





MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOTEANU” VÂLCEA	<b>CONTROL DOCUMENTE</b>	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: __
	Cod: PS-SMC 01	Pagina 1 din 6



**Procedura PS-SMC 01 - CONTROL DOCUMENTE**  
 corespunde cerințelor standardului SR EN ISO 9001:2015  
 ales ca model de referință pentru implementarea  
 sistemului de management în cadrul  
**MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOTEANU” VÂLCEA**

Intocmit: RM Data: 30.01.2020	Verificat: Auditor SMC	Avizat: Președinte SCIM	Aprobat: Manager
Semnătura: 	Semnătura: 	Semnătura: 	Semnătura: 

MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOTEANU” VÂLCEA	<b>CONTROL DOCUMENTE</b>	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: __
	Cod: PS-SMC 01	Pagina 2 din 6

## 1. SCOP

Procedura stabilește responsabilitățile și metodele de ținere sub control a documentelor ce descriu procesele incluse în sistemul de management al calității (SMC) din cadrul organizației.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la identificarea, elaborarea, analiza, verificarea, aprobarea, emiterea, difuzarea, modificarea și retragerea documentelor incluse în sistemul de management al calității (SMC) din cadrul organizației.

Documentele incluse în SMC sunt:

- **Documente elaborate în cadrul organizației**
  - Documente specifice SMC
  - Documente organizatorice
  - Documente tehnice
- **Documente externe**
  - Reglementări (standarde, acte normative, legi, ordonanțe, hotărâri, etc.)
  - Documentații tehnice (normative, cărți tehnice echipamente, reviste de specialitate, etc.)

## 3. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

### 3.1 Terminologie

3.1.1 Document = informație prezentată sub formă scrisă și/sau pe suport informatic care descrie activități, procese, cerințe și responsabilități.

### 3.2 Abrevieri

Conform capitol 3 din MSMC – Manualul Sistemul de Management al Calității

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1 SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

4.2 Interacțiunea și Succesiunea Proceselor – Anexa C la MSMC

4.3. Organigrama – Anexa B la MSMC

## 5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Responsabil de proces = RM

5.2 Echipa de proces = D, Responsabilii din Anexa 1 la prezenta procedură

MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOTEANU” VÂLCEA	CONTROL DOCUMENTE	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: __
	Cod: PS-SMC 01	Pagina 3 din 6

## 6. DESCRIEREA PROCESULUI

INTRĂRI	DESCRIEREA PROCESULUI	RESPONSABIL	IEȘIRI
Standardele de referință;  Succesiune și interacțiune procese – Anexa C la MSMC	<b>1. Stabilire documente incluse în SMC</b> Se stabilesc documentele sistemului de management al calității: – <b>Documente specifice SMC</b> : MSMC, PS-SMC, PO, Politica sistemului de management – <b>Documente organizatorice</b> : Organigrama, Fise de post, Regulament intern, Regulament de organizare si functionare	D, RM	
PS-SMC 06 – Elaborare documente;	<b>2. Codificare documente</b> - se identifica documentele sistemului de management al calității prin <b>cod specific</b> , conform <b>PS-SMC 06 – Elaborare documente</b> .	RM	
PS-SMC 06 – Elaborare documente;  PS-SMC 01 / A1 – Responsabilități pentru elaborare, verificare și aprobare documente	<b>3. Elaborare documente</b> - conform <b>PS-SMC 06 - Elaborare documente si PS-SMC 01 / A1 – Responsabilități pentru elaborare, verificare și aprobare documente</b> , se elaboreaza documentele sistemului de management al calității	RP/RA, RM	Documente elaborate
PS-SMC 06 – Elaborare documente;  PS-SMC 01 / A1 – Responsabilități pentru elaborare, verificare și aprobare documente	<b>4. Verificare si aprobare documente</b> - inainte de a fi emise, documentele sunt verificate si aprobate de personal autorizat conform <b>PS-SMC 01 / A1 – Responsabilități pentru elaborare, verificare și aprobare documente</b>	RM, D	Documente aprobate

MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOTEANU” VÂLCEA	<b>CONTROL DOCUMENTE</b>	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: __
	Cod: PS-SMC 01	Pagina 4 din 6

	<b>5. Difuzare documente</b> - multiplicarea și difuzarea documentelor se efectuează de către RM. - documentele se difuzează pe baza <b>Listei de difuzare, cod PS-SMC 01/F1</b> . - documentele intră în vigoare de la data difuzării acestora - la difuzarea unei noi revizii a documentului, copia controlată a reviziei care nu mai este în vigoare (perimată) este retrasă și distrusă, și înlocuită cu noua revizie a documentului.	RM	Lista de difuzare, cod PS-SMC 01/F1
Lista de difuzare, cod PS-SMC 01/F1	<b>6. Evidență documente</b> - se completează <b>Lista de evidență a documentelor în vigoare, cod PS-SMC 01/F2</b>	RM	Listă de evidență a documente în vigoare, cod PS-SMC 01/F2
	<b>7. Utilizare documente</b> - utilizatorii sunt instruiți pentru folosirea corectă a documentelor SM. - se asigură accesul și disponibilitatea edițiilor/reviziilor în vigoare a documentelor începând cu data difuzării.	RM, RP/RA	Raport de instruire și constientizare, MSMC 01-F2
	<b>8. Pastrare documente</b> - documentele sunt păstrate, astfel încât să fie ușor accesibile și să fie protejate de deteriorări și pierderi.	RM, RP/RA	

MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOTEANU” VÂLCEA	CONTROL DOCUMENTE	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: __
	Cod: PS-SMC 01	Pagina 5 din 6

PS-SMC 06 – Elaborare documente;	<p><b>9. Revizie documente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentele sunt emise inițial în ed.I/rev.0. După un număr de max. 5 revizii în cadrul unei ediții sau atunci când se schimbă radical structura documentului se trece la o nouă ediție, începând cu revizia 0.</li> <li>- modificările sunt evidențiate prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• creșterea numărului reviziei</li> <li>• scurtă descriere a modificării, unde este posibil</li> <li>• marcare cu bară verticală în dreptul paragrafului modificat</li> <li>• schimbarea datei reviziei</li> </ul> </li> <li>- MSM se revizuieste pe capitole. Pe ansamblu, numărul reviziei reprezintă numărul ultimei intervenții efectuate în cadrul documentului.</li> <li>-celelalte documente incluse în SM se revizuiesc integral.</li> <li>- documentele revizuite sunt verificate, aprobate, difuzate și ținute în evidență conform pct. 4, 5, 6 din prezenta procedura.</li> <li>- se informează utilizatorii cu privire la conținutul reviziei și se întocmește un <b>Raport de instruire și constientizare, MSMC 01-F2</b></li> </ul>	RM, RP/RA	Documente revizuite;  Raport de instruire și constientizare, MSMC 01-F2
Cerinte legale și de reglementare vigoare	<p><b>10. Arhivare documente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentele originale în vigoare se păstrează la RM și RP/RA conform Lista de difuzare, cod PS-SMC 01/F1 ;</li> <li>- documentele originale ieșite din uz sunt inscripționate „ANULAT”, sunt datate, semnate și pastrate la RM pe o perioadă de 3 ani, după care se distrug controlat sau se predau la arhiva, conform prevederilor legale în vigoare.</li> </ul>	RM, RP/RA	Registrul distrugere documente, cod PS-SMC 01/R1

MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOTEANU” VÂLCEA	<b>CONTROL DOCUMENTE</b>	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: __
	Cod: PS-SMC 01	Pagina 6 din 6

Documente externe;  Legislație, Standarde;	<p><b>7. Control documente externe</b></p> <p>Documentele de proveniență externă sunt înregistrate în Registrul Intrări-Ieșiri și predate persoanelor cărora le sunt adresate.</p> <p>Noile reglementări de referință apărute în domeniu sunt disponibile pentru tot personalul organizației. RM urmărește noutățile legislative, selectează legislația de interes și transmite întregului personal al organizației.</p>	RM	<p>Registrul de intrări-iesiri</p> <p>Lista reglementarilor aplicabile, PS-SMC 01 / F3</p>
---	--	----	--

## 8. EVIDENȚE, ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

- 8.1 Responsabilitățile pentru elaborarea, verificarea și aprobarea documentelor, PS-SMC 01/A1
- 8.2 Lista de difuzare, cod PS-SMC 01/F1
- 8.3 Lista de evidență a documentelor în vigoare, cod PS-SMC 01/F2
- 8.4 Lista reglementarilor aplicabile, cod PS-SMC 01/F3
- 8.5 Registrul distrugere documente, cod PS-SMC 01/R1
- 8.6 Registrul de intrări-iesiri

## 9. DIFUZARE

Prezenta procedură este pusă la dispoziția utilizatorilor pe suport de hartie conform Listei de difuzare.

<b>LISTA DE EVIDENTA A DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITATII IN VIGOARE</b>	PS-SMC 01 / F2	
	Ed.: I	Rev.: 0
	Pag. 1 / 1	

Denumire document	Cod document	Nr. ed./ rev.	Data reviziei	Observatii
<b><i>Documente specifice SMC</i></b>				
Manualul Sistemului de Management al Calității	MSMC 01	I/0	30.01.2020	
Control documente	PS-SMC 01	I/0	30.01.2020	
Control înregistrări	PS-SMC 02	I/0	30.01.2020	
Audituri interne	PS-SMC 03	I/0	30.01.2020	
Controlul neconformităților	PS-SMC 04	I/0	30.01.2020	
Ațiuni corective	PS-SMC 05	I/0	30.01.2020	
Elaborare documente	PS-SMC 06	I/0	30.01.2020	
Analiza efectuată de management	PS-SMC 07	I/0	30.01.2020	
Evaluare satisfacție clienți	PS-SMC 08	I/0	30.01.2020	
Identificarea și evaluarea riscurilor	PS-SMC 09	I/0	30.01.2020	
Stabilirea și monitorizarea obiectivelor calitatii	PS-SMC 10	I/0	30.01.2020	

**Elaborat: RM**

**Data: 30.01.2020**

**Semnătura: \_\_\_\_\_**

## Lista reglementărilor aplicabile, cod PS-SMC 01/F3

*Ordinul nr. 3243/20.12.2019* pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Național al Hărților și Cărții Vechi

*Legea nr. 311/2003* a muzeelor și colecțiilor publice

*Legea nr. 82/24 decembrie 1991* legea contabilității

*Legea nr. 500 din 11 iulie 2002* privind finanțele publice

*Ordinul nr. 1792* pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

*Legea nr. 53/2003* – Codul muncii

*Legea nr. 227 /2015* privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

*Ordonanța de urgență nr. 57/2019* privind Codul administrativ

*Legea nr. 98/2016* privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

*Hotărârea nr. 395/2016* pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

*Ordinul 2861/2009* pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

*Legea nr.8/1996* privind dreptul de autor și drepturile conexe

*Legea-Cadru Nr.153/2017* privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

*Hotărârea nr. 286/2011* pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

*Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976* pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale *unitatilor socialiste*

*Hotărârea nr. 714/2018* privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului

*Ordinul nr.923/2014* al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a



**Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu**

***Ordinul nr.600/2018* privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**

***Legea nr. 22/1969* privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste**

***Legea nr. 307/2006* privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare**

***Legea 319/2006* privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare**



**LISTA DE DIFUZARE DOCUMENTE**

PS-SMC 01 / F1

Ed.: I    Rev.: 0

Pag. 1 / 1

Denumire document: \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

**RESPONSABILITĂȚI PENTRU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA DOCUMENTELOR**

PS-SMC 01 / A1

Ed.: I

Rev.: 0

Pag. 1 / 1

Document	Elaborat	Verificat	Aprobat
<b>Documentele SM:</b>			
• MSMC	RM	D	D
• PS	RM	D	D
<b>Documente organizatorice:</b>			
• Organigrama	RU	D	D
• FP	RU	D	D
• RI	RU	D	D
• ROF	RU	D	D
<b>Documente tehnice:</b>			
• IL	RP/RA	D	D
• PO	RP/RA	D	D

