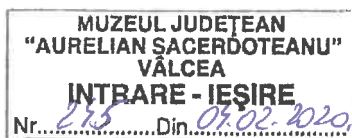






MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOTEANU” VÂLCEA	CONTROL INREGISTRARI	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: ____
	Cod: PS-SMC 02	Pagina 1 din 5



Procedura PS-SMC 02 - CONTROL ÎNREGISTRĂRI
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	CONTROL INREGISTRARI	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: __
	Cod: PS-SMC 02	Pagina 2 din 5

1. SCOP

Procedura stabilește responsabilitățile și metodele de identificare, de păstrare și de ținere sub control a înregistrărilor incluse în sistemul de management al calității (SMC) din cadrul organizației.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor înregistrărilor privind calitatea produselor precum și celor care se referă la procesele incluse în sistemul de management al calității (SMC) din cadrul organizației.

3. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

3.1 Terminologie

3.1.1 Înregistrările calității = documente care furnizează date referitoare la calitatea produselor și a activităților care afectează calitatea produselor, la funcționarea SMC, dar și documente care arată în ce măsură au fost atinse obiectivele generale și specifice ale calității.

3.2. Abrevieri

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

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Responsabil de proces = RM

5.2 Echipa de proces = D, RP/RA, emitent, utilizator, auditor intern

MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOTEANU” VÂLCEA	CONTROL INREGISTRARI	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: ____
	Cod: PS-SMC 02	Pagina 3 din 5

6. DESCRIEREA PROCESULUI

INTRĂRI	DESCRIEREA PROCESULUI	RESPONSABIL	IEȘIRI
Proceduri-PS, PO; Standardele de referință;	1. Identificare înregistrări În procedurile de sistem – PS-SMC și procedurile operaționale - PO sunt identificate toate înregistrările care furnizează dovezi ale conformității cu cerințele standardelor de referință și funcționarea eficientă a SMC.	D, RM	Inregistrari SMC (formulare, registre)
Formulare utilizate pentru înregistrări; Anexa 1 din procedura PS-SMC 01;	2. Codificare formulare pentru înregistrări SMC Formularele utilizate pentru înregistrări sunt codificate respectându-se următoarea regulă: - cod procedură/codul și nr. formularului aferent procedurii (de ex. Lista de difuzare: PS-SMC 01/F1) Formularele utilizate pentru înregistrări circulă astfel: - cu cod inscripționat: formularele elaborate de organizație – acestea sunt anexate la proceduri și au un sistem de identificare și revizie - fără cod inscripționat: formularele tipizate la nivel național. Acestea nu sunt anexate la proceduri.	D, RM, RA/ RP - conform Anexei 1 din procedura PS 01	
Proceduri-PS-SMC, PO; Formulare utilizate pentru înregistrări;	3. Evidență înregistrări În proceduri sunt descrise și stabilite procesele în urma cărora se emit, se completează și se țin sub control toate înregistrările calității pentru o regăsire rapidă a acestora. Formularele utilizate pentru înregistrări sunt ținute în evidență în Lista de evidență a formularelor în vigoare, cod PS-SMC 02/F1 , asigurându-se astfel utilizarea numai a reviziilor în vigoare a acestora.	D, RM, RA/ RP - conform Anexei 1 din procedura PS-SMC 01	Listă de evidență formulare în vigoare, cod PS-SMC 02/F1

MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOTEANU” VÂLCEA	CONTROL INREGISTRARI	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: __
	Cod: PS-SMC 02	Pagina 4 din 5

<p>Înregistrări SMC;</p> <p>Cerinte legale si de reglementare vigoare;</p>	<p>4. Păstrare și arhivare înregistrări</p> <p>Înregistrările calității pe suport hârtie sau suport informatic sunt îndosariate, păstrate și arhivate corespunzător, pentru prevenirea deteriorării, distrugerii sau pierderii lor.</p> <p>Inregistrările SMC pe suport hartie sunt păstrate la utilizatori, 3 ani dacă nu sunt specificate perioade mai lungi prin norme aplicabile, după care se distruge controlat sau se predau la arhiva.</p> <p><u>Notă:</u> În cazul corecturilor sau modificărilor minore în înregistrările calității, se acceptă ca mod de operare modificările de mână, iar acestea sunt semnate și datate de emitent, atât pe original cât și pe copie.</p>	D, RM, Emitent/ Utilizator	Registru distrugere documente, cod PS-SMC 01/R1
<p>Formulare utilizate pentru înregistrări;</p> <p>Înregistrări SMC;</p> <p>PS-SMC 03- Audituri interne;</p>	<p>5. Verificarea modului de control al înregistrărilor SMC</p> <p>Prin audituri interne, conform PS-SMC 03- Audituri interne, se verifică dacă înregistrările:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sunt complete, lizibile și în conformitate cu prevederile procedurilor; -conțin informații clare și precise cu privire la calitatea produselor și/sau serviciilor, privind protecția mediului, securitatea și sănătatea în muncă cât și procesele care afectează aceste domenii; -conțin date de identificare, care le conferă o identificare unică și ușor de urmărit (prin codificare și îndosariere); -sunt întocmite, verificate și aprobate de personal autorizat așa cum prevăd procedurile. 	RM, Auditor intern	Raport de audit intern, cod PS-SMC 03/F3

7. EVIDENȚE, ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

- 7.1. Lista de evidență a formularelor în vigoare, cod PS-SMC 02/F1
- 7.2. Formulare utilizate pentru înregistrări
- 7.3. Înregistrări SMC
- 7.4. Dosare de evidență

MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOTEANU” VÂLCEA	CONTROL INREGISTRARI	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: ____
	Cod: PS-SMC 02	Pagina 5 din 5

8. DIFUZARE

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

**LISTA DE EVIDENȚĂ A FORMULARELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT
AL CALITĂȚII ÎN VIGOARE**

PS-SMC 02 / F1

Ed.: 1 Rev.: 0

Pag. 1 / 2

Nr. crt.	Denumire formular	Cod formular	Nr. rev	Data reviziei	Denumire și cod procedură aferentă
1.	Lista de difuzare documente	PS-SMC 01 / F1	0	30.01.2020	Control documente / PS-SMC 01
2.	Lista de evidenta a documentelor in vigoare	PS-SMC 01 / F2	0	30.01.2020	Control documente / PS-SMC 01
3.	Registrul distrugere documente	PS-SMC 01 / R1	0	30.01.2020	Control documente / PS-SMC 01
4.	Lista reglementări aplicabile	PS-SMC 01 / F3	0	30.01.2020	Control documente / PS-SMC 01
5.	Responsabilități pentru elaborarea, verificarea și aprobarea documentelor	PS-SMC 01 / A1	0	30.01.2020	Control documente / PS-SMC 01
6.	Lista de evidență a formularelor în vigoare	PS-SMC 02 / F1	0	30.01.2020	Control înregistrări / PS-SMC 02
7.	Program anual de audituri interne	PS-SMC 03 / F1	0	30.01.2020	Audituri interne / PS-SMC 03
8.	Plan de audit	PS-SMC 03 / F2	0	30.01.2020	Audituri interne / PS-SMC 03
9.	Raport de audit	PS-SMC 03 / F3	0	30.01.2020	Audituri interne / PS-SMC 03
10.	Chestionar de audit	PS-SMC 03 / F4	0	30.01.2020	Audituri interne / PS-SMC 03
11.	Raport de neconformitate și acțiune corectivă	PS-SMC 04 / F1	0	30.01.2020	Controlul neconformitatilor / PS-SMC 04
12.	Pagina de gardă pentru proceduri	PS-SMC 06 / A1	0	30.01.2020	Elaborare documente / PS-SMC 06
13.	Conținutul cadru al unei proceduri	PS-SMC 06 / A2	0	30.01.2020	Elaborare documente / PS-SMC 06
14.	Agenda ședinței de analiză a managementului	PS-SMC 07 / A1	0	30.01.2020	Analiza efectuată de management / PS-SMC 07
15.	Raport privind analiza efectuată de management	PS-SMC 07 / F1	0	30.01.2020	Analiza efectuată de management / PS-SMC 07
16.	Chestionar pentru evaluarea nivelului de satisfacție al clientului	PS-SMC 08 / F1	0	30.01.2020	Evaluare satisfacție clienți / PS-SMC 08
17.	Registrul riscurilor	PS-SMC 09 / R1	0	30.01.2020	Identificare și evaluare riscuri / PS-SMC 09
18.	Program de îmbunătățire al SMC	PS-SMC 10 / F1	0	30.01.2020	Stabilirea și monitorizarea obiectivelor calitatii / PS-SMC 10
19.	Program de monitorizare obiectiv SMC	PS-SMC 10 / F2	0	30.01.2020	Stabilirea și monitorizarea obiectivelor calitatii / PS-SMC 10

**LISTA DE EVIDENȚĂ A FORMULARELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT
AL CALITĂȚII ÎN VIGOARE**

PS-SMC 02 / F1

Ed.: I Rev.: 0

Pag. 2 / 2

Nr. crt.	Denumire formular	Cod formular	Nr. rev	Data reviziei	Denumire și cod procedură aferentă
20.	Lista părților interesate	MSMC 01-F1	0	30.01.2020	Manualul sistemului de management al calității / MSMC 01
21.	Raport de instruire si constientizare	MSMC 01-F2	0	30.01.2020	Manualul sistemului de management al calității / MSMC 01
22.	Indicatori de performanta SMC	MSMC 01-F3	0	30.01.2020	Manualul sistemului de management al calității / MSMC 01

Elaborat: RM

Data: 30.01.2020

Semnătura: _____

