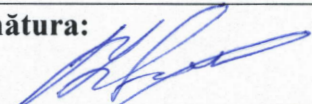
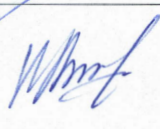
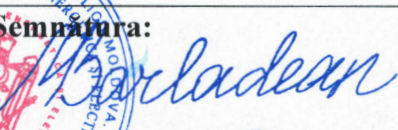


	Procedura de sistem privind controlul informațiilor documentate din I.P. CEEE	Ediția 01 Data: 10/12/2021
Secția Asigurarea Calității	Cod: I.P. CEEE-PS-7.5-01	Revizia 0

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE
DIN CADRUL I.P. CEEE**

I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică	Procedura de sistem	Data elaborării	COD	Ediția: 1
	controlul informațiilor documentate	10.12.2021	PS-7.5-01	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 20.12.2021				

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Elaborat	Șef secție Asigurarea Calității: GORE Lilia	Semnătura: 
Verificat	Director adjunct pentru instruire: BANTAȘ Virgil	Semnătura: 
Aprobat	Director I.P. CEEE: BARLADEAN Mariana	Semnătura: 
Arhivare original	Secția Asigurarea Calității	

2. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii
2. Cuprins
3. Scopul procedurii
4. Domeniul de aplicare a procedurii
5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale
6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura
7. Descrierea procedurii
8. Responsabilități
9. Anexa

	Procedura de sistem privind controlul informațiilor documentate din I.P. CEEE	Ediția 01 Data: 10/12/2021
Secția Asigurarea Calității	Cod: I.P. CEEE-PS-7.5-01	Revizia 0

3. Scopul procedurii operaționale

3.1 Prezenta procedură stabilește modalitatea și responsabilitățile privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate precum și a altor documente asimilate Sistemului de management al calității la nivelul Centrului de Excelență.

3.2 Informațiile documentate ale Sistemului de management al calității din I.P. CEEE reprezintă totalitatea documentelor formalizate care reglementează modul de organizare și desfășurare a activităților/proceselor la nivel global (Centrul de Excelență) și la nivelul subdiviziunilor organizatorice (departamente, catedre metodice, specialități/structuri administrative), pentru asigurarea controlului nivelului de calitate la care se desfășoară activitatea / procesul, pentru a controla riscurile care pot conduce la neconformități în desfășurarea activității / procesului, respectiv la abateri de la indicatorii de performanță.

4. Domeniul de aplicare a procedurii

Prezenta procedură se aplică în activitatea tuturor structurilor Centrului de Excelență pentru controlul documentelor Sistemului de Management al Calității, care include următoarele 4 categorii de documente:

- **Manualul Calității**
- **Proceduri de sistem, proceduri de proces și regulamente**
- **Alte documente interne** (Documentele referitoare la procesele de prestare servicii, aprovizionare, asigurarea activității personalului, precum și alte activități reieșind din necesitățile și cerințele de moment; corespondența).
- **Documente de origine externă** (acte normative și legale aplicabile, standarde, cerințe ale beneficiarului și părților interesate, autorizații și permise (autorizații de mediu, avize funcționare, buletine informative, publicații).

Documentele pot fi atât pe suport de hârtie, cât și în formă electronică.

Toate documentele interne, aplicarea cărora influențează calitatea serviciilor și proceselor sunt emise după parcurgerea a trei faze: elaborare, verificare și aprobare.

5. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Codul Educației al Republicii Moldova;
- Standardul SR EN ISO 9001:2015, Sisteme de management al calității;

	Procedura de sistem privind controlul informațiilor documentate din I.P. CEEE	Ediția 01 Data: 10/12/2021
Secția Asigurarea Calității	Cod: I.P. CEEE-PS-7.5-01	Revizia 0

- HG Nr. 616 din 18-05-2016 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă;
- Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic;
- Ghid de evaluare externă a instituțiilor de învățământ profesional tehnic;
- Manualul Calității I.P. CEEE;
- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura

6.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Acțiune corectivă	Este o acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități detectate sau a altei situații nedorite.
2	Acțiune preventivă	Este acel act întreprins în vederea eliminării cauzei unei neconformități potențiale sau a altei posibile situații nedorite.
3	Asigurare a calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
5	Documente SMC	procedură de sistem, procedură operațională, cod, ghid, regulament, metodologie, instrucțiuni de lucru, fișă, formular, chestionar, raport, plan, alte tipuri de documente asimilate.
6	Ediție	Forma inițială sau actualizată (revizuită), după caz, a unei informații documentată (cod, ghid, regulament, metodologie, etc) care a parcurs etapele de aprobare și difuzare.

	Procedura de sistem privind controlul informațiilor documentate din I.P. CEEE	Ediția 01 Data: 10/12/2021
Secția Asigurarea Calității	Cod: I.P. CEEE-PS-7.5-01	Revizia 0

7	Formular / Fișă	Reprezintă documente standardizate care prezintă modul de înregistrare/reflectare a unei activități/componente a unei activități etc.
8	Informație documentată	Reprezintă toate cerințele referitoare la documente (formă, conținut, înregistrări etc.).
9	Instrucțiune de lucru	Descriu toate detaliile în legătură cu ceea ce trebuie să facă fiecare persoană implicată într-o activitate pentru îndeplinirea responsabilităților specifice, respectiv modul de desfășurare a unei componente asociate unei proceduri / unui regulament.
10	Metodologie/Ghid	Reprezintă un ansamblu de reguli și principii prin care se descrie modalitatea de a aborda o anumită activitate.
11	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
12	Procedura de sistem - PS	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul I.P. CEEE aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor.
13	Procedura operațională - PO	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
14	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
15	Raport	Reprezintă un document formalizat care reflectă consemnări, constatări, concluzii în urma parcurgerii și realizării unei activități.
16	Regulament	Reprezintă document formalizat care definește cadrul general de organizare și funcționare al unei structuri organizatorice, respectiv care definește regulile de organizare și desfășurare a unei activități.
17	Revizie în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii/ regulamentului/ metodologiei/ instrucțiunii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
18	Manualul SMC –	document care descrie Sistemul de management al calității, inclusiv procesele, serviciile și documentele aferente.
19	Sistem de Management al Calității	Sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație/instituție în ceea ce privește calitatea.

	Procedura de sistem privind controlul informațiilor documentate din I.P. CEEE	Ediția 01 Data: 10/12/2021
Secția Asigurarea Calității	Cod: I.P. CEEE-PS-7.5-01	Revizia 0

6.2 Abrevieri utilizate

I.P. CEEE – Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

SMC – Sistemul de Management al Calității

MC – Manualul Calității

PS – Procedură de Sistem

PO – Procedură operațională

E – Elaborare

V – Verificare

Ev – Evidență

A – Aprobare

Ap. – Aplicare

Ah. – Arhivare

ID – Informație documentată

REG – Regulament

RMC – Reprezentantul managementului pentru calitate

SAC – Secția Asigurarea Calității

CEIAC – Comisia de Evaluare Internă și Asigurarea Calității

7. Descrierea procedurii

7.1 Generalități

În cadrul I.P. CEEE sunt elaborate documente care fac parte din Sistemul de management al calității (SMC), denumite generic **”informații documentate”**.

După tipul lor, informațiile documentate sunt coduri, ghiduri, regulamente, metodologii, planuri, rapoarte, instrucțiuni de lucru, fișe, formulare, chestionare, alte tipuri de documente asimilate.

Procedurile de sistem (PS) și Procedurile operaționale (PO) sunt parte a Sistemul de management al calității. La nivel de I.P. CEEE, PO și PS sunt elaborate în conformitate cu *Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor*.

7.2 Elaborarea documentelor interne

	Procedura de sistem privind controlul informațiilor documentate din I.P. CEEE	Ediția 01 Data: 10/12/2021
Secția Asigurarea Calității	Cod: I.P. CEEE-PS-7.5-01	Revizia 0

(1) Inițiere

- a. Orice structură instituțională, poate iniția elaborarea unui cod, ghid, regulament, metodologii, cu respectarea legislației, a reglementărilor interne și a prezentei proceduri. Conducătorul structurii desemnează o persoană sau un grup de lucru în procesul de elaborare a unei informații documentate.
- b. Orice Comisie din I.P. CEEE poate iniția elaborarea unui cod, ghid, metodologie, regulament cu respectarea legislației în vigoare, a reglementărilor interne și a prezentei proceduri.

(2) Elaborare

Conținutul Informației documentate cuprinde titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 12, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12 Times New Roman; alineat 1,5

Orice subdiviziune care elaborează documente trebuie să asigure:

- atribuirea unei identități unice prin codificarea documentelor;
- ținerea evidenței documentelor elaborate cât și a modificărilor acestora;
- obținerea avizelor/ aprobărilor necesare pe documentele elaborate înainte de distribuire;
- identificarea utilizatorilor și difuzarea documentului aprobat;
- retragerea documentelor anulate atunci când se difuzează noi redacții ale acestora;
- păstrarea fișelor de difuzare a documentelor.

Pentru asigurarea evidenței documentelor, fiecare subdiviziune a I.P. CEEE elaborează și actualizează periodic formularul *Nomenclatorul documentelor*.

Serviciu Resurse Umane generalizează informația primită din subdiviziuni și menține Nomenclatorul general al documentelor.

Nomenclatoarele generale ale documentelor în vigoare vor fi reactualizate de către Serviciu Resurse Umane, ori de câte ori este necesar, și difuzate la toți utilizatorii.

Documentele SMC elaborate intern sunt identificate în mod distinct prin cod, denumire, număr redacție și data aprobării.

(2.1) Codificarea conform Sistemul Unic de Codificare documente SMC (cod, ghid, metodologie, regulament)

- a. Introducerea informațiilor documentate în SMC se realizează prin parcurgerea următoarelor etape: *codificare, verificare (avizarea conținutului), avizare de conformitate, aprobare, difuzare și arhivare*.

	Procedura de sistem privind controlul informațiilor documentate din I.P. CEEE	Ediția 01 Data: 10/12/2021
Secția Asigurarea Calității	Cod: I.P. CEEE-PS-7.5-01	Revizia 0

- b. La nivelul structurilor instituționale și administrative, gestionarea sistemului unic de codificare și alocare de coduri pentru informații documentate SMC proprii este în responsabilitatea șefului de structură sau a unei persoane desemnate de acesta.
- c. Documentele SMC elaborate la nivelul catedrelor metodice se introduc în sistemul unic de codificare a catedrei.
- d. La nivelul Comisiilor, gestionarea sistemului unic de codificare și alocarea de coduri pentru informațiile documentate SMC este în responsabilitatea persoanei desemnate de președintele Comisiei.
- e. Codificarea informațiilor documentate SMC aplicabile în I.P. CEEE, respectiv a informațiilor documentate SMC proprii, se face printr-o grupare alfa-numerică, după cum urmează:

I.P. CEEE XXX ID ZZZ

Explicația codificării:

I.P. CEEE = acronim Centru de Excelență

XXX= acronim al structurii care a elaborat/inițiat documentul, conform *Procedurii privind elaborarea procedurilor*

ID= tipul documentului SMC, acronim conform Tabelului nr 1 *Reprezentarea tipului documentelor SMC în construcția codurilor*

ZZZ= numărul de ordine alocat de structura care a inițiat și elaborat documentul SMC

Tabel 1. Reprezentarea tipului documentelor SMC în construcția codurilor:

Tip document	Acronim
Cod	COD
Ghid	GHID
Metodologie	MET
Regulament	REG
Procedura de sistem	PS
Procedura operațională	PO

(2.2) Ediție

Forma actuală a unei informații documentate SMC se modifică atunci când deja au fost realizate trei revizii ale respectivului document, modificări ce implică de regulă 50% din conținutul informației documentate SMC.

	Procedura de sistem privind controlul informațiilor documentate din I.P. CEEE	Ediția 01 Data: 10/12/2021
Secția Asigurarea Calității	Cod: I.P. CEEE-PS-7.5-01	Revizia 0

(2.3) Revizie

- Revizia unei informații documentate SMC reprezintă acțiunea de modificare, respectiv de adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții, modificări ce implică, de regulă sub 50% din conținutul informației documentate.
- Revizia unei ID urmează aceeași succesiune ca la realizarea ei din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.
- Dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul informației documentate sau dacă au fost realizate deja 3 revizii, se modifică numărul ediției informației documentate.
- Informația documentată revizuită/altă ediție, se distribuie tuturor compartimentelor implicate în desfășurarea procesului.
- Fiecare deținător al Informației documentate (ID) are obligația de a înlocui vechea formă cu cea revizuită/altă ediție și de a menționa acest lucru în evidența informațiilor documentate SMC la nivelul compartimentului inițiator.

(3.) Verificarea (Avizarea conținutului)

- Avizarea conținutului ID intră în atribuțiile șefului ierarhic imediat superior persoanei care a inițiat elaborarea documentului.
- În anumite contexte, Avizarea din punct de vedere al conținutului poate fi realizată de o structură decizională sau de o structură specializată.

(4) Avizarea de conformitate

- Conducătorul structurii care a inițiat elaborarea informației documentate transmite forma finală a documentului SMC spre **verificare de conformitate** către Secția Asigurarea Calității (SAC).
- Șeful SAC verifică și semnează la „*aviz conformitate*”, dacă Codul/Ghidul/Metodologia/Regulamentul respectă structura din prezenta procedură. Dacă informația documentată nu respectă condițiile stipulate în prezenta procedură, SAC transmite către compartimentul emitent o adresă în care sunt semnalate neconformitățile, în 3 zile lucrătoare de la primirea documentului.
- Verificare (avizarea conținutului) și avizarea de conformitate are loc înainte de Aprobarea documentului.

(5) Aprobarea Informației Documentate

- Orice Cod/Ghid/Metodologie/Regulament elaborat/(ă) de o comisie din I.P. CEEE sau în cadrul unei subdiviziuni, catedre metodice sau structuri administrative trebuie avizat(a) de Consiliul de Administrație (CA) și aprobat(a) de Consiliul Profesoral (CP).
- În unele cazuri, Codurile/Ghidurile/Metodologiile/Regulamentele elaborate în cadrul unei catedre metodice trebuie mai întâi aprobate de șeful de catedră, apoi de Consiliul de Administrație și aprobat(a) de Consiliul Profesoral.

	Procedura de sistem privind controlul informațiilor documentate din I.P. CEEE	Ediția 01 Data: 10/12/2021
Secția Asigurarea Calității	Cod: I.P. CEEE-PS-7.5-01	Revizia 0

- c. În cazul în care legislația impune dezbateră publică a Informația documentate, aceasta urmează procedura de aprobare impusă de lege.

(6) Arhivarea Informației Documentate

- Originalul se arhivează la compartimentul inițiator, unde se organizează și evidența informațiilor documentate SMC proprii.
- O copie a originalului este transmis către SAC.
- Arhivarea documentelor se realizează în spații special amenajate care să asigure condițiile specifice de păstrare, protecția împotriva pierderii, dispariției, deteriorării sau distrugerii acestora (foc, condens, inundații, furturi, insecte și rozătoare, acte de vandalism, etc).
- Păstrarea documentelor în arhivă se efectuează în conformitate cu Regulamentul Arhivei I.P. CEEE.
- Transmiterea documentelor în arhivă se efectuează prin intermediul Actelor de predare-primire. Eliberarea documentelor poate fi efectuată doar cu înscrierea obligatorie în Registrul de eliberare a documentelor din arhivă.

(7) Difuzarea Informației Documentate (ID)

- După aprobarea informației documentate, difuzarea în format electronic scanat se face către toate structurile implicate și obligatoriu către SAC.
- Responsabilul cu difuzarea ID este compartimentul inițiator, SAC o va înregistra în *Lista informațiilor documentate SMC la nivel de I.P. CEEE*.

ALTE TIPURI DE INFORMAȚII DOCUMENTATE (ID)

7.3 Etapele necesare realizării altor tipuri de informații documentate: plan, raport, instrucțiune de lucru, fișă, formular, chestionar, alte tipuri de documentate asimilate

(1) Inițierea

Orice comisie / catedră metodică / structură administrativă poate iniția elaborarea unei Informații documentate sub formă de plan, raport, instrucțiune de lucru, fișă, formular, chestionar, sau alte tipuri de documente asimilate, în acord cu legislația națională, reglementările interne și prezenta procedură.

(2) Elaborare

- **Conținutul Informației documentate cuprinde** titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 12, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12 Times New Roman; alineat 1,5;
- În exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă; formulările trebuie să fie scurte, concise, lipsite de ambiguități. Textul nu trebuie să conțină considerații

	Procedura de sistem privind controlul informațiilor documentate din I.P. CEEE	Ediția 01 Data: 10/12/2021
Secția Asigurarea Calității	Cod: I.P. CEEE-PS-7.5-01	Revizia 0

generale sau teoretice și nici detalii ne semnificative sau neaplicabile, dar poate face referire la alte documente (standarde, instrucțiuni, etc). Etapele sau activitățile distincte trebuie să fie identificabile prin titluri și subtitluri numerotate și prin simpla enumerare, după caz.

- Introducerea informații documentate în SMC se realizează prin **verificare (avizarea conținutului), avizare de conformitate, aprobare, difuzare și arhivare.**

(3) Verificare (Avizarea conținutului)

- a. Avizarea conținutului Informației documentate intră în atribuțiile șefului ierarhic imediat superior persoanei care a inițiat elaborarea documentului.
- b. În anumite contexte, Avizarea conținutului poate fi realizată de o structură decizională sau de o structură specializată.
- c. Avizarea are loc înainte de Aprobarea documentului.

(4) Avizarea de conformitate

Conducătorul structurii care a inițiat elaborarea informației documentate transmite forma finală a documentului SMC spre verificare de conformitate către Secția Asigurarea Calității (SAC). Șeful SAC verifică și semnează la „aviz conformitate”, dacă documentul respectă structura din prezenta procedură. Dacă nu respectă prezenta procedură, SAC transmite către compartimentul emitent o adresă în care sunt semnalate neconformitățile, în 3 zile lucrătoare de la primirea documentului.

(5) Aprobare

- a. Planurile operaționale ale catedrelor metodice sunt aprobate de șeful de catedră, rapoartele anuale ale directorilor adjuncți pentru instruire sunt aprobate de Consiliului de Administrație, apoi de Consiliul Profesorat. Instrucțiunea de lucru, fișe, formularul, chestionarul, alte tipuri de documente asimilate pot fi aprobate doar de șeful ierarhic superior structurii care a emis documentul.
- b. Planurile operaționale ale structurilor administrative și rapoartele de activitate ale structurilor administrative sunt aprobate de Șeful ierarhic superior structurii care a emis documentul, apoi de Consiliul de Administrație. Celelalte tipuri de informații documentate asimilate SMC elaborate la nivelul unei structuri administrative pot fi aprobate doar de șeful ierarhic superior structurii care a emis documentul.

(6) Difuzare

Difuzarea ID în format electronic scanat se face către toate structurile implicate și obligatoriu către SAC. Responsabilul cu difuzarea este compartimentul inițiator.

(7) Arhivare

- a. Originalul informației documentate se arhivează la compartimentul inițiator, unde se organizează și evidența informațiilor documentate SMC proprii.

	Procedura de sistem privind controlul informațiilor documentate din I.P. CEEE	Ediția 01 Data: 10/12/2021
Secția Asigurarea Calității	Cod: I.P. CEEE-PS-7.5-01	Revizia 0

b. Arhivarea documentelor se realizează în spații special amenajate care să asigure condițiile specifice de păstrare, protecția împotriva pierderii, dispariției, deteriorării sau distrugerii acestora (foc, condens, inundații, furturi, insecte și rozătoare, acte de vandalism, etc).

c. Pastrarea documentelor în arhiva se efectuează în conformitate cu Regulamentul Arhivei I.P. CEEE.

d. Transmiterea documentelor în arhivă se efectuează prin intermediul Actelor de predare-primire. Eliberarea documentelor poate fi efectuată doar cu înscrierea obligatorie în Registrul de eliberare a documentelor din arhivă.

La restituirea dosarului sau a documentului transmis, se verifică starea fizică a documentelor precum și prezența tuturor documentelor din dosar, deoarece utilizatorii de dosar eliberat din arhivă poartă răspundere pentru integritatea și complexitatea dosarului și documentelor din el.

În cazul în care în urma verificării integrității și complexității dosarului sau a documentului eliberat din arhivă, se depistează neajunsuri, pentru angajatul care a utilizat documentul se aplică măsuri de răspundere disciplinară.

e. Dosarele cu termen temporar de păstrare (până la 5 ani inclusiv) se arhivează în subdiviziunile structurale ale I.P. CEEE.

Durata de arhivare pentru documentele retrase din uz este prezentată mai jos:

Nr.	Tip document	Durata de arhivare	Locul arhivării
1	Declarațiile de politică și obiectivele în domeniul calității	1 an	SAC
2	Manualul Calitatii	2 ani	SAC
3	Proceduri de sistem	2 ani	SAC
4	Proceduri operaționale/Instrucțiuni de lucru	2 ani	SAC
5	Documente contractuale	In conformitate cu legislația în vigoare	Arhiva I.P. CEEE
6	Documente financiar-contabile si referitoare la cadre, documente aferente procesului educațional (planuri, teze, analize)	In conformitate cu legislația în vigoare	Arhiva I.P. CEEE
7	Legislația, normele, standardele care stau la baza desfășurării activității I.P. CEEE.	Nelimitat	Arhiva I.P. CEEE

(8) Accesul la documente

	Procedura de sistem privind controlul informațiilor documentate din I.P. CEEE	Ediția 01 Data: 10/12/2021
Secția Asigurarea Calității	Cod: I.P. CEEE-PS-7.5-01	Revizia 0

Măsurile de ținere sub control a accesului la documente sunt menite să asigure confidențialitatea anumitor documente/ date interne sau a informațiilor referitoare la beneficiari.

Accesul la documentele beneficiarilor se face numai cu acceptul beneficiarului, atunci când acesta a pus această condiție pentru documentele respective.

Accesul la documente a reprezentanților beneficiarilor, organelor de control sau altor organizații se face numai în prezența persoanelor numite de conducere.

(9) Distrugerea documentelor

Distrugerea unui document se poate face numai după expirarea perioadei de arhivare și având acceptul Directorului. Modul de distrugere va fi prin ruperea documentului.

7.4 Controlul documentelor de origine externă

7.4.1 Documente legislative si normative

Documentele privind cadrul legal de desfășurare a activității în învățământul profesional tehnic (inclusiv legi, regulamente, hotărâri de guvern, licențe, etc) recepționate de către Secretariatul I.P. CEEE, care le înregistrează și le distribuie responsabililor implicați.

Consultantul juridic este responsabil de selectarea documentelor legislative aplicabile, includerea lor în *Nomenclatorul documentelor externe (NDE)* și conștientizarea responsabililor implicați prin plasarea în rețeaua internă a I.P. CEEE. Formularul *NDE* conține informații despre denumirea, codul, organismul ce a aprobat documentul extern, data aprobării, deținătorul originalului și utilizatorii.

7.4.2 Reguli de control a documentelor externe

Pentru documentele externe utilizate în cadrul I.P. CEEE nu se aplică sistemul de codificare. Acestea vor păstra identificarea inițială, dar pe prima pagină a documentului se va aplica ștampila I.P. CEEE.

Documentele de proveniență externă sunt modificate numai cu avizul elaboratorului.

Copiile documentelor ce conțin reclamații din partea beneficiarilor, petiții trebuie să fie transmise către SAC pentru inițierea acțiunilor corective.

8. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul/responsabilul	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7

	Procedura de sistem privind controlul informațiilor documentate din I.P. CEEE	Ediția 01 Data: 10/12/2021
Secția Asigurarea Calității	Cod: I.P. CEEE-PS-7.5-01	Revizia 0

1.	Compartimentul inițiator	E				Ap.	Ah.	Ev.
2.	Managementul compartimentului		V					
3.	Secția Asigurarea Calității			Vcf			Ah.	Ev.
4.	Consiliului de Administrație				A			
5.	Compartimentele afectate					Ap.		Ev.

9. Anexe:

Anexa 1 Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Anexa 2: Formular de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimentul	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
	Aplicare	Toate structurile I.P. CEEE				
	Informare	Toate structurile I.P. CEEE				
	Evidență	Secția Asigurarea Calității				
	Arhivare	Secția Asigurarea Calității				

	Procedura de sistem privind controlul informațiilor documentate din I.P. CEEE	Ediția 01 Data: 10/12/2021
Secția Asigurarea Calității	Cod: I.P. CEEE-PS-7.5-01	Revizia 0

Anexa nr. 3: Formular de analiză

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

Anexa 4: Model/ Format Regulament elaborat la nivelul unei subdiviziuni / catedră / comisie / structuri administrative:

- REGULAMENT
- REGULAMENT..... *la nivelul unei structuri administrative*
- REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE*la nivelul unei catedre/comisie din I.P. CEEE*
- REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE*Structură administrativă*
- METODOLOGIE *la nivelul unei subdiviziuni / catedră metodică / comisie din I.P. CEEE*
- METODOLOGIE *Structură administrativă*
- CODUL *la nivelul unei catedre metodice/comisie din I.P. CEEE*
- CODUL..... *Structură administrativă*
- GHIDUL *la nivelul unei catedre metodice/comisie din I.P. CEEE*
- GHIDUL *Structură administrative*

Anexa 5 Registru de evidență a informațiilor documentate la nivel de I.P. CEEE

Nr crt	Denumirea documentului	Tipul documentului	Ediție	Cod	Compartimentul inițiator	Data înregistrării	Nume și prenume	Semnătura	Data retragerii	Observații(retras/retras definitiv, motivul retragerii, etc)

Anexa 6. Registru de evidență a informațiilor documentate la nivel de structură administrativă/catedră metodică/comisie

	Procedura de sistem privind controlul informațiilor documentate din I.P. CEEE	Ediția 01 Data: 10/12/2021
Secția Asigurarea Calității	Cod: I.P. CEEE-PS-7.5-01	Revizia 0

Nr crt	Denumirea documentului	Tipul documentului	Ediție	Cod	Compartimen tul inițiator	Data înregistrării	Nu me și pre nu me	Semnătura	Data retragerii	Observații (retras/retr as definitiv, motivul retragerii, etc.)