

1. SCOP

Procedura reglementeaza controlul documentelor în cadrul organizatiei, stabileste un mod documentat de control si verificare a documentelor elaborate. Procedurile includ metodele si responsabilitatile pentru identificarea, elaborarea, analiza/avizarea, aprobarea, difuzarea si modificarea documentelor.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplica in toate compartimentele organizatiei in cadrul activitatilor de baza si a activitatilor de sustinere a acestora. Prezenta procedura se aplica in cadrul organizatiei tuturor documentelor legate de calitate, inclusiv celor de provenienta externa. Categorii de documente proprii organizatiei: Manualul sistemului de management al Calitatii (MC-01); procedurile sistemului de management al calitatii; si alte categorii de documente aferente procedurilor, formulare, instructiuni de lucru, etc.

3. DEFINITII / PRESCURTARI

Document - informatia împreuna cu mediul sau suport. Mediul poate fi hartia, discuri magnetice, fotografie sau mostra, sau combinatii ale acestora.

Analiza - activitate de determinare a potrivirii, adecvantei si eficientei în ceea ce priveste îndeplinirea obiectivelor sale.

Eficienta - relatie între rezultatul obtinut si resursele utilizate.

Sistem de management al calitatii - sistem de management prin care se orienteaza si se controleaza o organizatie în ceea ce priveste calitatea.

Sistem de management - sistem prin care se stabilesc politica si obiectivele si prin care se realizeaza acele obiective.

RMC - Responsabil Managementul Calitatii

4. RESPONSABILITATI

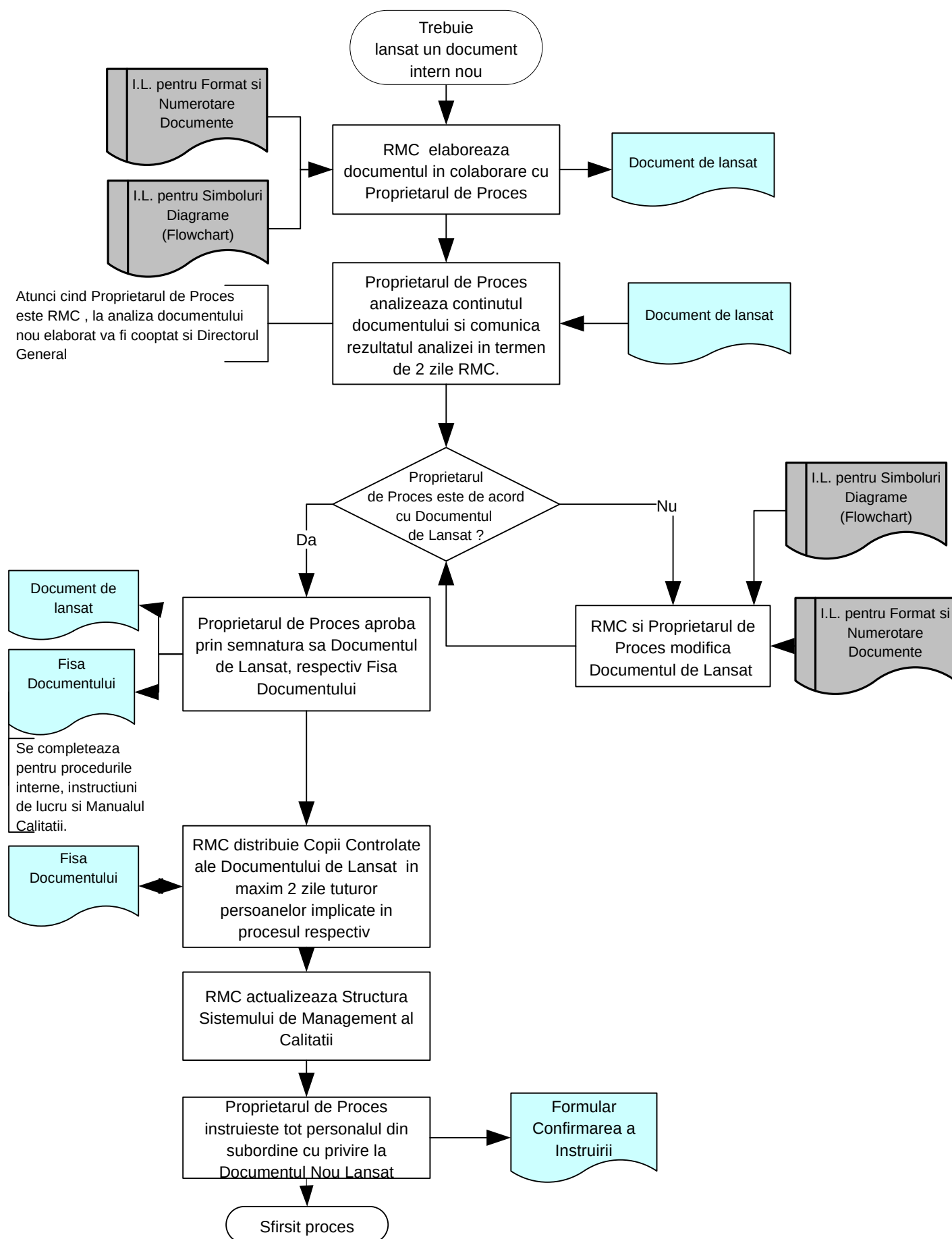
- RMC : raspunde de elaborarea, aplicarea si eficienta procedurii de control al documentelor; raspunde de identificarea, elaborarea, analizarea/avizarea, difuzarea si modificarea documentelor; se ocupa de achizitionarea noilor standarde si STAS-uri aplicabile organizatiei;
- Director General: aproba documentele;
- Proprietarii de procese: initieaza imbunatatirea procedurilor; aproba procedurile al carei proprietar este.

5. DOCUMENTE AFERENTE

Cod	Denumire	Tip	Durata de păstrare	Unde se pastrează	Arhivare
PS-01-01	Fișa Documentului	Formular	Perioada valabilității	RMC	3 ani
PS-01-02	I.L. pentru Format și Numerotare Documente	Instrucțiune de lucru	Perioada valabilității	RMC	3 ani
PS-01-03	I.L. pentru Simboluri Diagrame (Flowchart)	Instrucțiune de lucru	Perioada valabilității	RMC	3 ani
PS-01-04	Lista Cerintelor Legale si a altor Cerinte	Formular	Perioada valabilității	RMC	3 ani
-	Registru de Intrari-Iesiri	Registru	Perioada valabilității	RMC	3 ani
PS-02	Controlul Înregistrărilor	Procedură	Perioada valabilității	RMC	3 ani

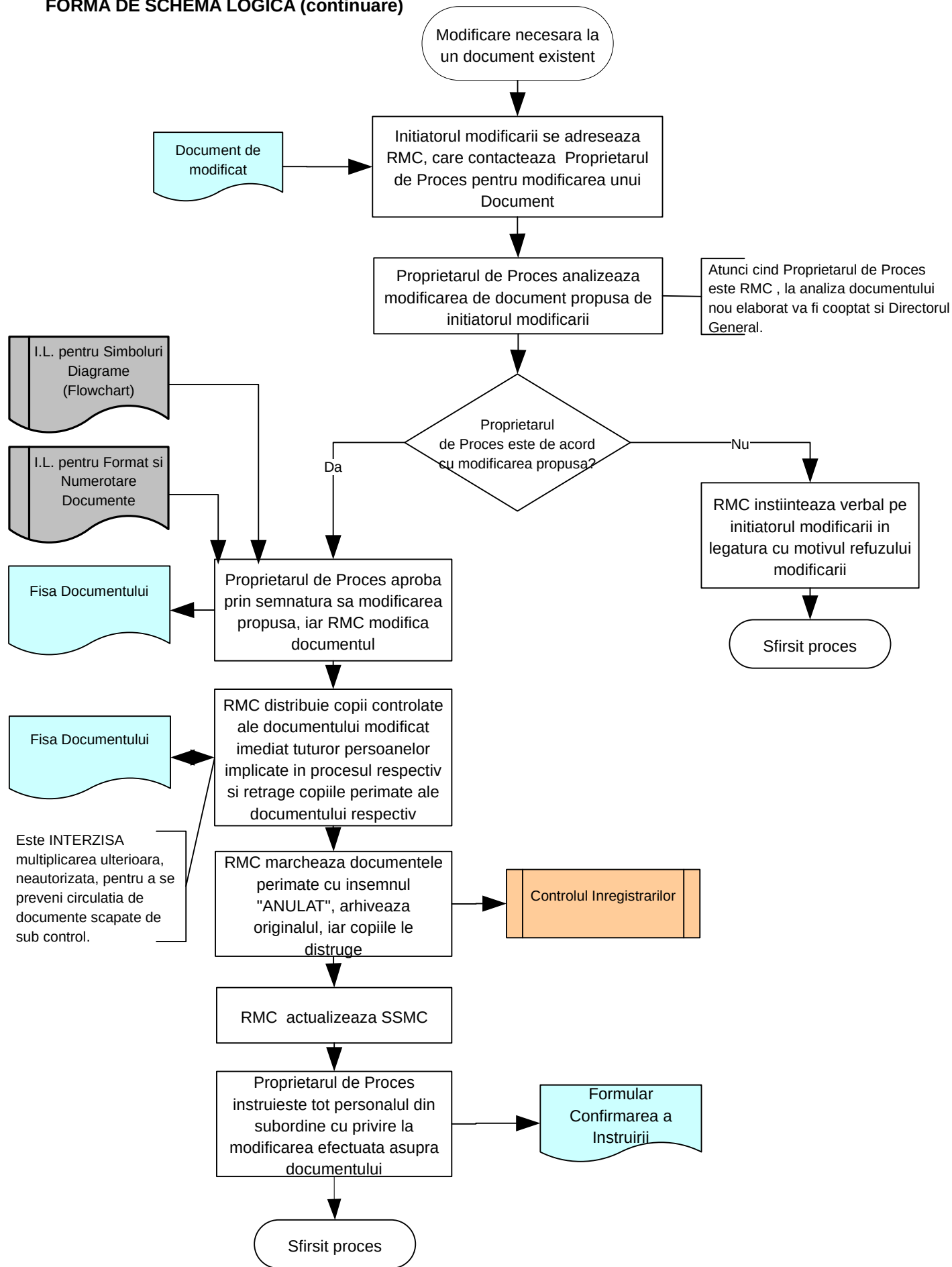
	PS-01 Rev. 0 Ex.	Procedura Controlul Documentelor	DOCUMENT CONTROLAT Pagina 1 din 4 PS-01 Procedura Controlul Documentelor vsd
	Proprietar de Proces: RMC Numele: Data: Semnatura:		

6. DESCRIEREA PROCESULUI SUB FORMA DE SCHEMA LOGICA

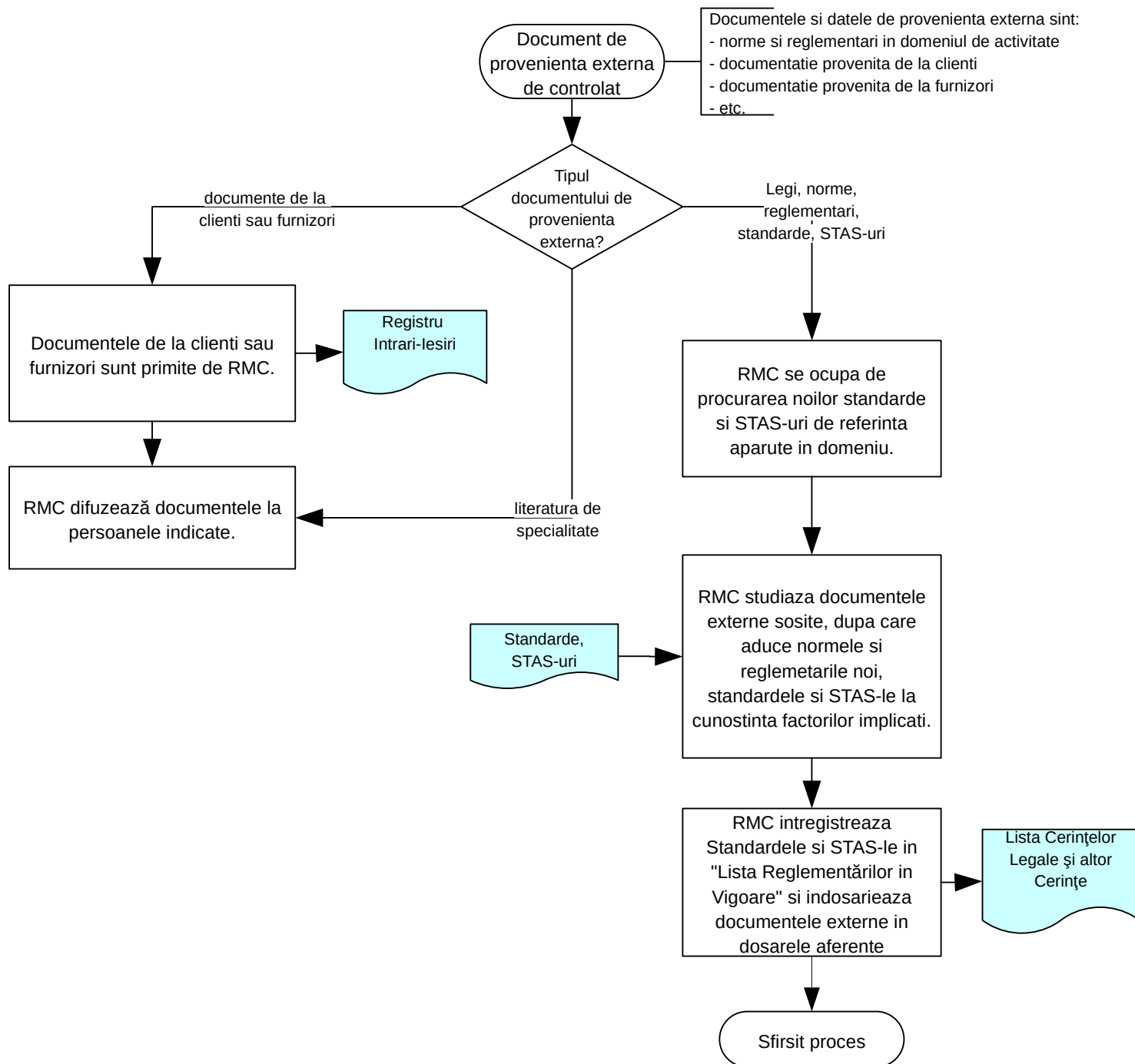


	PS-01 Rev. 0 Ex.	Procedura Controlul Documentelor	DOCUMENT CONTROLAT Pagina 2 din 4 PS-01 Procedura Controlul Documentelor vsd
	Proprietar de Proces: RMC Numele: Data: Semnatura:		

**6. DESCRIEREA PROCESULUI SUB
FORMA DE SCHEMA LOGICA (continuare)**



6. DESCRIEREA PROCESULUI SUB FORMA DE SCHEMA LOGICA (continuare)



NOTA:

Controlul documentelor pe suport electronic se face astfel:

- documentele și înregistrările calitatii si de mediu sunt pastrate pe calculatorul de la RMC la care are acces doar acesta;
- calculatoarele au parola la pornire;
- documentele cele mai importante sunt parolate pentru a nu permite accesarea lor de catre oricine;
- datele din calculatoare se salveaza periodic pe CDuri;
- soft-urile nou achizitionate sunt verificate la receptie de către Director General și aprobate pentru folosire.

	PS-01 Rev. 0 Ex.	Procedura Controlul Documentelor	DOCUMENT CONTROLAT Pagina 4 din 4 PS-01 Procedura Controlul Documentelor.vsd
	Proprietar de Proces: RMC Numele: Data: Semnatura:		