



Entitate: PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT		Titlu: Controlul inregistrarilor					
		<b>Controlul inregistrarilor</b>					
<i>Identificarea documentului</i>							
Numarul documentului:		PRIM-PG-02		Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING	Pagini:	1/5

## CONTROLUL INREGISTRARILOR

cod: PRIM-PG-02

Conform cu:

SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calitatii. Cerinte.

Exemplar    - controlat    
                   - necontrolat

Data intrarii in vigoare: 01.10.2018

	Departament	Nume	Data	Semnatura
Aprobat	Ordonator Credite	<i>Orjau Ionel</i>	01.10.2018	
Aprobat	Financiar	<i>Portu clouwe</i>	01.10.2018	
Avizat	Audit intern	<i>KRATU ANAREEA</i>	01.10.2018	
Elaborat	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING SRL	<i>GRATIȘTELE VASILICA</i>	01.10.2018	

**PRIMARIA:**

Acest document este proprietatea intelectuala a Primariei Municipiului RAMNICU SARAT . Orice utilizare sau multiplicare, partiala sau totala, fara acordul scris al proprietarului, este interzisa.

Formular cod: PRIM-PG-02



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Entitate: PRIMARIA  
MUNICIPIULUI RAMNICU  
SARAT

Titlu: Controlul inregistrarilor



## Controlul inregistrarilor

### Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-02	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	2/5

### LISTA MODIFICARILOR

Ed.	Data	Versiunea	Identificare		Descrierea modificarii
			Capitol	Pagina	
1	.....	0	Tot documentul	Tot documentul	Elaborare initiala
2	.....	1	Tot documentul	Tot documentul	Schimbarea ordonatorului de credite
3	.....	2	Tot documentul	Tot documentul	Actualizare conform cerintelor standardelor de referinta ISO 9001:2015



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020Entitate: PRIMARIA  
MUNICIPIULUI RAMNICU  
SARAT

Titlu: Controlul inregistrarilor

**Controlul inregistrarilor***Identificarea documentului*

Numarul documentului:		PRIM-PG-02		Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING	Pagini:	3/5

**1. SCOP**

Procedura descrie responsabilitatile si cerintele impuse prin sistemul de management al calitatii SMC privind identificarea, pastrarea si eliminarea inregistrarilor generate de SMC, pentru a furniza dovezi obiective ca prevederile acestuia au fost indeplinite

**2. DOMENIU DE APLICARE**

Procedura se aplica pentru inregistrarile generate de sistemul de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala, care demonstreaza conformitatea cu conditiile specificate a produselor si proceselor executate in cadrul societatii.

Cerintele procedurii se aplica la inregistrarile rezultate din functionarea SMC implementat in Primaria Municipiului RAMNICU SARAT .

Procedura se aplica tuturor inregistrarilor SMI rezultate ca urmare a desfasurarii activitatilor curente.

**3. DOCUMENTE DE REFERINTA**

Manualul Sistemului de Management al Calitatii pentru PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT cod PRIM-MSMC versiunea in vigoare.

SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calitatii. Cerinte.

**4. DEFINITII SI PRESCURTARI****4.1. Definitii****4.1.1. Conform:**

- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.

**4.1.2. Document** – informatie impreuna cu mediul sau suport.**4.1.3. Inregistrare** – document prin care se declara rezultate obtinute sau furnizeaza dovezi ale activitatilor realizate.**4.2 Prescurtari****4.2.1.** Conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii pentru PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT , cod PRIM-MSMC, versiunea in vigoare.**4.2.2 SMC** – Sistem de Management al Calitatii.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumenta Structurale  
2014-2020

Entitate: PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT		Titlu: Controlul inregistrarilor					
		<b>Controlul inregistrarilor</b>					
<i>Identificarea documentului</i>							
Numarul documentului:		PRIM-PG-02		Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING	Pagini:	4/5

## 5. RESPONSABILITATI

### 5.1. Sefii entitatilor care emit inregistrari

- Desemneaza persoanele care emit inregistrarile in cadrul entitatii pe care o conduc.
- Verifica modul de emitere a inregistrarilor de catre personalul din subordine si conformitatea acestora cu prevederile prezentei proceduri.
- Asigura mijloacele necesare indosarierii si indexarii inregistrarilor in vederea regasirii lor cu usurinta si verifica modul de realizare a acestor activitati de catre personalul din subordine.
- Asigura spatii special destinate pastrarii inregistrarilor in conditii de mediu corespunzatoare, care sa nu permita deteriorarea sau distrugerea acestora.
- Raspund de pastrarea inregistrarilor pe perioada stabilita in procedurile aplicabile sau conform cerintelor stabilite contractual.

### 5.2. Functiile care emit inregistrari

- Respecta cerintele referitoare la emiterea inregistrarilor cuprinse in prezenta procedura precum si in celelalte proceduri aplicabile.

### 5.3. Sefii entitatilor organizatorice in care se pastreaza inregistrari

- Asigura resursele necesare indosarierii si indexarii inregistrarilor in vederea regasirii lor cu usurinta si verifica modul de realizare a acestor activitati de catre personalul din subordine.
- Asigura spatii special destinate pastrarii inregistrarilor in conditii de mediu corespunzatoare.
- Raspund de pastrarea inregistrarilor pe perioada stabilita in procedurile aplicabile sau conform cerintelor stabilite contractual si stabilesc modalitatile de distrugere pentru cele la care perioada de pastrare a expirat.

### 5.4 Consultantul QHSSE

- Intocmeste Lista inregistrarilor emise in cadrul PRIMARIEI MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

Toate inregistrarile SMC sunt identificate, depozitate, protejate, usor identificabile si regasibile. Inregistrarile SMI pot fi atat in format hartie cat si electronic.

Reguli pentru depozitarea, protejarea, regasirea prompta a inregistrarilor:



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

Entitate: PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT		Titlu: Controlul inregistrarilor					
		<b>Controlul inregistrarilor</b>					
<i>Identificarea documentului</i>							
Numarul documentului:		PRIM-PG-02		Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING	Pagini:	5/5

Cu exceptia cazurilor specifice in care se prevede altfel, inregistrarile sunt pastrate:

- pe domenii de activitate, in ordine cronologica, in bibliorafuri cu opis depuse in dulapuri;
- in Arhiva proprie, bibliorafurile cu inregistrari se pastreaza pe ultimii 2 ani/domeniu/continut, depuse pe rafturi;
- in Arhiva subcontractata, bibliorafurile se pastreaza in cutii de arhivare, identificate prin cod de bare si prin lista de inventariere (anexa continut) conform prevederilor legale.
- arhivarea pe suport electronic se realizeaza de catre dept. IT, pe server si pe suporturi externe de stocare depozitate intr-un amplasament sigur, si se refera la contracte si documentale asociate.

Stabilirea duratelor de pastrare/ arhivare se face in baza cerintelor legale aplicabile, precum si a necesitatii de analiza a datelor si de dovedire eficacitate SMI, informatii cu privire la acestea fiind disponibile in procedurile departamentale specifice activitatilor organizatiei.

## MONITORIZAREA SI MASURAREA PROCESULUI

Elemente	Definire
Obiectiv	0 neconformitati/ an constatate la auditurile interne/de certificare referitor la controlul inregistrarilor
Proprietar de proces	HSEQ

## 7. INREGISTRARI

7.1 Lista inregistrarilor SMI

## 8. ANEXE

N/A