

|  |                               |                 |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <b>UNIVERSITATEA<br/>„ATHENAEUM”<br/>București</b> | <b>CONTROLUL DOCUMENTELOR</b> | Ediția 2        |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Revizia 2       |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Pagina 1 din 11 |
|  |                               | Exemplar nr. 1  |

**UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” București**

## **PROCEDURA DE SISTEM**

### **CONTROLUL DOCUMENTELOR**

**COD: PS 4.2-01**

**Ediția 2**

|  |                               |                 |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <b>UNIVERSITATEA<br/>„ATHENAEUM”<br/>București</b> | <b>CONTROLUL DOCUMENTELOR</b> | Ediția 2        |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Revizia 2       |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Pagina 1 din 11 |
|  |                               | Exemplar nr. 1  |

## CUPRINS

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii<br>operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|--|--------|
| 1   | Coperta  | 1      |
| 2   | Lista edițiilor  | 2      |
| 3   | Scop   | 3      |
| 4   | Domeniul de aplicare                                     | 3      |
| 5   | Documente de referință                                   | 3      |
| 6   | Definiii și abrevieri ale termenilor                     | 4      |
| 7   | Decrierea procedurii                                     | 4      |
| 8   | Generalități   | 4      |
| 9   | Documente utilizate                                      | 5      |
| 10  | Resurse necesare   | 5      |
| 11  | Mod de lucru   | 5      |
| 12  | Înregistrări   | 11     |
| 13  | Responsabilități   | 11     |
| 14  | Anexe și arhivări  | 11     |

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

| Nr.<br>crt. | Elemente privind<br>responsabilii /<br>operațiunea | Numele și<br>prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|-------------|--|------------------------|---------|------|-----------|
| 0           | 1  | 2                      | 3       | 4    | 5         |
| 1.1.        | Elaborat   |                        |         |      |           |
| 1.2.        | Verificat  |                        |         |      |           |
| 1.3.        | Aprobat  |                        |         |      |           |

### 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

| Nr.<br>crt. | Ediția sau, după<br>caz, revizia în<br>cadrul ediției | Componenta<br>revizuită | Modalitatea<br>reviziei | Data de la care se aplică prevederile<br>ediției sau reviziei ediției |
|-------------|---|-------------------------|-------------------------|---|
| 0           | 1   | 2                       | 3                       | 4   |

|  |                               |                 |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <b>UNIVERSITATEA<br/>„ATHENAEUM”<br/>București</b> | <b>CONTROLUL DOCUMENTELOR</b> | Ediția 2        |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Revizia 2       |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Pagina 1 din 11 |
|  |                               | Exemplar nr. 1  |

|      |               |                    |                    |            |
|------|---------------|--------------------|--------------------|------------|
| 2.1. | Ediția I      | x                  | x                  |            |
|      | PS/12.12.2009 | Procedura completă | Elaborare ediția 2 | 01.01.2010 |
|      | ...           |                    |                    |            |
|      | ...           |                    |                    |            |
|      | ...           |                    |                    |            |
|      | ...           |                    |                    |            |
|      | ...           |                    |                    |            |
| 2.n. | ...           |                    |                    |            |

### 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătură |
|----------|------------------|--------------|--------------|---------|-----------------|---------------|-----------|
| 0        | 1                | 2            | 3            | 4       | 5               | 6             | 7         |
| 3.1.     | Aplicare         |              |              |         |                 |               |           |
| 3.2.     | Evidență         |              |              |         |                 |               |           |
|          | Arhivare         |              |              |         |                 |               |           |
| 3.4.     | Coordonare       |              |              |         |                 |               |           |
| 3.5.     | Informare        |              |              |         |                 |               |           |

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Descrierea procesului prin care se asigură ținerea sub control a documentelor, astfel încât fiecare angajat să aibă acces prompt la informațiile care sunt necesare satisfacerii condițiilor specificate pentru activitatea pe care o desfășoară și pentru rezultatul acesteia.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

- Procedura se referă la documentele precizate la punctul 5.2 (prezentate detaliat în Tabelul 1 din MC-01) indiferent de proveniența – internă sau externă- și de suport - fizic sau electronic - utilizate în activitățile desfășurate în cadrul UATH.
- Sistemul prevede menținerea sub control a documentelor în toate etapele: stabilire necesar, inițiere, elaborare, analizare, identificare, redactare, verificare, avizare, aprobare, înregistrare, emitere, difuzare, modificare și avizare modificări, arhivare, retragere, respectiv procurare (pentru cele din exterior).
- Controlul documentelor se referă atât la documentele originale cât și la copiile acestora.

|  |                               |                 |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <b>UNIVERSITATEA<br/>„ATHENAEUM”<br/>București</b> | <b>CONTROLUL DOCUMENTELOR</b> | Ediția 2        |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Revizia 2       |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Pagina 1 din 11 |
|  |                               | Exemplar nr. 1  |

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

### **6.1. Legislația primară**

- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea învățământului nr. 84/1995 cu modificările și completările ulterioare, republicată în anul 1999;;
- Legea nr. 128/1999 privind statutul personalului didactic;
- Legea nr. 87 din 10.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- H.G. privind organizarea studiilor universitare de licență;
- H.G. privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Standardele ARACIS privind evaluarea academică;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;
- Carta universității.

### **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

Manualul Calității UATH

Procedura PS 8.3-01 Controlul produsului neconform

Procedura PS 8.2-01 Auditul intern al SMQ

Procedura PO 7.6-01 Controlul aparatelor de laborator

Procedura PS 4.2-02 Controlul înregistrărilor

Procedura PS 8.5-01 Acțiuni corective

### **6.2. Legislația secundară**

- Manualul Calității – MC
- Standarde și recomandări ENQA (European Association for Quality Assurance în Higher Education);
- SR EN ISO 9001:2008 – Sisteme de management al calității
- SR EN ISO 9001:2001 – Sisteme DE management al calității
- SR ISO 8402 /1995 – Managementul calității și asigurarea calității – Vocabular
- ISO 9001:2000

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### **7.1. Definiții ale termenilor**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Termenul</b>          | <b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>  |
|-----------------|--------------------------|--|
| 1.              | <b>AUDITUL CALITĂȚII</b> | Examinare sistematică și independentă în scopul de a determina dacă activitățile referitoare la calitate și rezultatele aferente satisfac dispozițiile |

|  |                               |                 |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <b>UNIVERSITATEA<br/>„ATHENAEUM”<br/>București</b> | <b>CONTROLUL DOCUMENTELOR</b> | Ediția 2        |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Revizia 2       |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Pagina 1 din 11 |
|  |                               | Exemplar nr. 1  |

|    |                       |  |
|----|-----------------------|--|
|    |                       | prestabilite, precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor. |
| 2. | <b>AUDITOR</b>        | Persoana calificată pentru efectuarea auditurilor calității.   |
|    | <b>AUDITOR ȘEF</b>    | Un auditor al calității desemnat să conducă un audit al calității.   |
|    | <b>NECONFORMITATE</b> | Nesatisfacere a unei condiții specificate.   |

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|----------|--|
| 1.       | CEAC     | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;                    |
| 2.       | MC       | Manualul Calității;  |
| 3.       | UATH     | Universitatea “Athenaeum” din București                          |
| 4.       | SMQ      | Sistemul de management al calității                              |
| 5.       | RMQ      | Responsabilul cu managementul calității                          |
| 6.       | MC       | Manualul Calității   |
|          | MQ       | managementul calității   |

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. Generalități

Se descrie modul de ținerea sub control a documentelor, astfel încât fiecare angajat să aibă acces prompt la informațiile care sunt necesare satisfacerii condițiilor specificate pentru activitatea pe care o desfășoară .

### 8.2. Documente utilizate

Documente interne

- Hotărârea Senatului privind politica și obiectivele calității;
- Manualul Calității;
- Instrucțiunile de lucru;
- Inregistrările;

Documente externe

- documente privind cadrul general de desfășurare a activității în învățământul superior: Legi, Hotărâri de guvern, Ordonanțe, Ordonanțe de urgență, Ordine ale Ministerului Educației și Cercetării;
- instrucțiuni și reglementări naționale și internaționale aplicabile;

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale

|  |                               |                 |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <b>UNIVERSITATEA<br/>„ATHENAEUM”<br/>București</b> | <b>CONTROLUL DOCUMENTELOR</b> | Ediția 2        |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Revizia 2       |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Pagina 1 din 11 |
|  |                               | Exemplar nr. 1  |

- program legislativ actualizat;
- computere, laptopuri;
- acces Internet, Intranet;
- abonamente pt. site-uri (de exemplu site-ul IIA)
- abonamente la diferite publicații de specialitate
- birotică + consumabile

### 8.3.2. Resurse umane

Personalul implicat în cadrul procesului are competența necesară din punct de vedere al studiilor, al instruirii, al abilităților și al experienței.

Procesul de planificare, instruire și perfecționare, testare și certificare a achiziției de cunoștințe și formarea de deprinderi pentru implementarea sistemului de management al calității conform standardelor de referință este reglementat și realizat urmărind realizarea obiectivelor calității.

### 8.3.3. Resurse financiare

Prevederile bugetare ale sumelor necesare privind cheltuielilor de funcționare (materiale consumabile, întreținerea logisticii, cheltuielile aferente drepturilor personalului direct implicat).

## 8.4. Modul de lucru - derularea operațiunilor și acțiunilor activității

### Controlul documentelor

Procedura definește *controlul* necesar pentru:

- stabilirea necesarului de documente de sistem și inițierea elaborării lor;
- elaborarea, codificarea, analizarea și verificarea documentelor înainte de emitere;
- aprobarea și emiterea documentelor;
- multiplicarea, difuzarea și retragerea documentelor;
- asigurarea că sunt identificate modificările și stadiul revizuirii curente a acestora;
- asigurarea că versiunile relevante ale documentelor aplicabile sunt disponibile la punctele de utilizare;
- asigurarea că documentele rămân lizibile și identificabile cu ușurință;
- asigurarea că documentele de proveniență internă/externă sunt identificabile iar distribuția lor este controlată;
- prevenirea utilizării neintenționate și aplicării neadecvate a documentelor perimate păstrate indiferent în ce scop.

### Precizarea documentelor ținute sub control

*Documentele* folosite/rezultate în/din activitățile din UATH sunt:

1. *Documente interne*, sunt cele pentru care autoritatea de elaborare, verificare, aprobare, difuzare, modificare, revine în totalitate UATH. În această categorie intră cele de sistem, cele operaționale și altele care nu se înscriu în cele două subcategorii.

*Documentele de sistem* cuprind:

- a) Manualul de management al calității - MC care descrie SMQ implementat în UATH;
- b) Declarația angajament a managementului referitoare la calitate, mediu și obiectivele calității (cuprinsă în cap.2 al MC);

|  |                               |                 |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <b>UNIVERSITATEA<br/>„ATHENAEUM”<br/>București</b> | <b>CONTROLUL DOCUMENTELOR</b> | Ediția 2        |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Revizia 2       |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Pagina 1 din 11 |
|  |                               | Exemplar nr. 1  |

c) 6 (șase) proceduri de sistem (conform cerințelor standardului de referință – SR EN ISO 9001:2001) care prezintă modul cum se asigură managementul calității;

d) procedurile operaționale care prezintă modul cum se desfășoară și țin sub control procesul de asigurare a resurselor, procesul didactic, procesele suport, procesul de măsurare, analiză și îmbunătățire și procesul general de management al calității;

e) instrucțiunile de lucru care cuprind o serie de aspecte și activități ce nu pot fi detaliate în proceduri;

f) formularele care reprezintă documente interne tipizate și folosite în activitățile curente de managementul calității. Prin utilizarea lor se asigură o uniformizare a activităților similare desfășurate în compartimentele UATH, inclusiv în domeniul înregistrărilor cerute de SR EN ISO 9001;

g) înregistrările referitoare la calitate și notele MQ referitoare la aplicare SMQ.

h) părți scrise (memorii, devize, caiete de sarcini etc.)

*Alte documente interne* (administrative, de plan, comerciale, financiar-contabile etc.): decizii; scrisori și altele similare transmise; contracte și cărți de muncă, fișe de post; rapoarte, bilanțuri și altele similare cerute de autoritățile în domeniu.

2. *Documente externe* sunt cele pentru care responsabilitatea de elaborare, aprobare, și actualizare revine în totalitate unor autorități și organisme externe; clienților și/sau colaboratorilor (furnizorilor). În această categorie intră cele de reglementare, documentații tehnico-economice de specialitate și altele diferite de acestea, de proveniență externă.

*Documentele externe de reglementare* utilizate în UDJ:

a) legi, hotărâri de guvern și ordonanțe aplicabile domeniului de activitate;

b) ordine ale ministerelor și ale unor autorități din țară (ex. MEC, ARACIS etc.);

c) prescripții, regulamente, normative, de factură tehnică, economică, comercial administrativă aplicabile în activitatea UATH;

d) standarde.

*Documentații tehnico-economice de specialitate*: cărți tehnice și economice, reviste, prospecte, specificații ș.a.m.d. similare.

*Alte documentații de proveniență externă*:

a) documentații de firmă (statut, certificat de înregistrare, autorizații de funcționare);

b) autorizații, certificate, acreditări și altele similare;

c) cereri de ofertă, scrisori, fax-uri, e-mail-uri sosite din exterior;

d) contracte, facturi, chitanțe etc.

### **Stabilirea necesarului de documente și inițierea elaborării lor**

1. Necesarul de documente privind SMQ este stabilit de *responsabilul cu managementul calității* pe UATH împreună cu șefii de compartimente care, în urma unei reuniuni, vor iniția elaborarea / îmbunătățirea documentelor.

Listele procedurilor / documentelor de sistem în vigoare sunt conținute în MC, tabelul 1 și în anexele procedurilor.

2. Necesarul de documente (indiferent de proveniență) privind activitatea propriu-zisă de elaborare a lucrărilor de CS.DT.P.C. este stabilit astfel:

|  |                               |                 |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <b>UNIVERSITATEA<br/>„ATHENAEUM”<br/>București</b> | <b>CONTROLUL DOCUMENTELOR</b> | Ediția 2        |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Revizia 2       |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Pagina 1 din 11 |
|  |                               | Exemplar nr. 1  |

- a) pentru reglementări și documentații tehnice de specialitate de către *șefii de catedre / departamente* (pe baza informațiilor de la autoritățile de reglementare);
  - b) pentru soft autorizat, (utilizat în procesul didactic și /sau pentru proiectare / cercetare) de către *șefii de catedre / departamente*, toate fiind aprobate de către Biroul Senatului UATH.  
Necesarul de autorizații, acreditări, certificări etc. este stabilit de *șefii de catedră / departamente*, pe baza reglementărilor în vigoare, după obținerea aprobării de la Biroul Senatului UATH.
3. Necesarul și după caz, inițierea de alte documentații este stabilit de departamentele implicate (care utilizează astfel de documente).

#### **Elaborarea, analiza și verificarea documentelor**

1. *Documentele de sistem* sunt elaborate, conform procedurii PO 4.2-01, sunt însușite, analizate, verificate și apoi supuse aprobării.  
Analiza și verificarea documentelor se face de elaborator și compartimentul CEAC și urmărește: eliminarea neconcordanțelor și disfuncționalităților față de celelalte documente, completitudinea documentului, distribuirea responsabilităților, existența semnăturilor autorizate, existența elementelor de identificare și regăsire a documentului, elaboratorului și destinatarului, eliminarea eventualelor greșeli de redactare și tehnoredactare. Documentele finale de sistem sunt semnate atât de elaborator (întocmitor sau coordonator echipă), de către verificator și apoi sunt supuse aprobării.
2. Alte documente (scrisori și similare, decizii, referate și cele administrativ-financiar-contabile) sunt elaborate / întocmite de compartimentele implicate.

#### **Identificarea documentelor**

Identificarea documentelor se face prin atribuirea de coduri specifice tipului de document în conformitate cu procedura operațională PO 4.2-01.

#### **Documentele de proveniență internă**

1. Pentru *documentele sistemului calității* codificarea se face de către CEAC; se realizează, în principiu, printr-un cod care asigură asocierea fiecărui document cu poziția din listele cuprinse în MC. Codul documentului este alcătuit dintr-un grup de litere (care semnifică tipul documentului) și un număr (care semnifică corespondența cu unul din capitolele MC).
2. Pentru *alte documente*, codificarea se face de personalul implicat.

#### **Documentele de proveniență externă** păstrează codificarea originală la care se adaugă:

- a) pentru *documentele tehnice de specialitate* numărul de înregistrare propriu atribuit la intrarea în Universitate, conform registrului unic de intrări - ieșiri. În această categorie intră și documentele însoțitoare a produselor/ serviciilor livrate de diverși furnizori (ex.: certificat de calitate, certificat de garanție, cartea tehnică a utilajului / instalației, cataloage de produse și echipamente asociate);
- b) pentru *documentele de reglementare* (procurate de la organele emitente) - numere de identificare / înregistrare adecvate acordate de Registratura UATH;

#### **Aprobarea și emiterea documentelor**

1. Aprobarea documentelor de SMQ se face de *șef compartiment MQ* și de *Rector*. Data aprobării ce se înscrie pe document, se stabilește de către șeful compartimentului MQ și va reprezenta și data intrării în vigoare (data emiterii).

|  |                               |                 |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <b>UNIVERSITATEA<br/>„ATHENAEUM”<br/>București</b> | <b>CONTROLUL DOCUMENTELOR</b> | Ediția 2        |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Revizia 2       |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Pagina 1 din 11 |
|  |                               | Exemplar nr. 1  |

2. Aprobarea achiziției de documentații (reglementări, standarde, norme sau altele) se face de către *Rector*, pe baza unui referat de necesitate întocmit de departamentul utilizator.

#### **Difuzarea și arhivarea documentelor**

1. Se vor difuza numai documente aprobate.
2. Toate *documentele de sistem* se difuzează spre compartimente sub controlul responsabilului *CEAC*, pe bază de *listă de difuzare* distinctă (formular cod UATH F 4.2-01-A2) sau cuprinsă în cadrul documentului.  
Multiplicarea și difuzarea unor documente de sistem (proceduri și instrucțiuni – pentru utilizare în interior care trebuie să fie ținute sub control) se va face numai cu aprobarea *șefului CEAC*.
3. Multiplicarea pentru difuzarea spre exterior (către autorități) a unor documente de sistem, (MC, Proceduri / Instrucțiuni de lucru) se face numai de *responsabilul MQ* și numai cu aprobarea *șefului CEAC* pentru a asigura cunoașterea exactă a punctelor de difuzare și utilizare ale fiecărui document.
4. Copiile ale căror destinatari nu sunt incluși în listele de difuzare și pentru care elaboratorul nu-și asumă responsabilitatea menținerii acestora la zi, având numai caracter informativ, sunt în mod clar identificate în acest sens (“*Copie informativă. Nu se actualizează*”)
5. În cazul *documentelor de reglementare*, întocmirea listei de difuzare, multiplicarea respectiv difuzarea se face de către *CEAC*, eventual după consultarea conducerii universității.  
Compartimentul care le primește le va înregistra în *Registrul de evidență a documentelor*.
6. Diverse documentații specifice unor anumite activități (procurate fie direct de către *UDJ*, fie prin intermediul celeilalte părți contractante) se păstrează funcție de specific, în cadrul bibliotecii tehnice și/sau arhivei *UATH* sau pot intra în baza de date a compartimentelor respective, dar numai după codificare și înregistrare adecvată.
7. Alte documente interne (precizate la pct. 5.2.1) se difuzează de către compartimentul elaborator (utilizatorul semnând pentru primire) și se arhivează de către fiecare utilizator.

#### **Controlul stadiului reviziilor în vigoare**

1. Pentru a asigura prevenirea utilizării de documente interne ale sistemului calității nevalabile și/sau perimate, *șeful CEAC* elaborează și actualizează periodic (la revizia documentației) lista documentelor de *SMQ* în vigoare, care precizează ediția și revizia în vigoare pentru fiecare în parte.
2. Pentru celelalte documente interne, necesare activității didactice sau administrative din *UATH*, responsabilitatea ținerii sub control a stadiului reviziilor în vigoare revine elaboratorilor acestor documente.

#### **Controlul utilizării și retragerii documentelor**


1. Fiecare utilizator de documente are responsabilitatea de a se asigura că:
  - a) se află în posesia tuturor documentelor care îi sunt necesare pentru satisfacerea condițiilor privind calitatea activității sale și a rezultatelor acesteia;
  - b) documentele pe care le utilizează sunt în ediția/revizia în vigoare, conform listei documentelor în vigoare;
  - c) documentele perimate păstrate în scopuri juridice sau pentru conservarea cunoștințelor sunt identificate ca atare, prin menționarea acestui caracter pe coperta dosarului respectiv (“*Informativ*”).

|  |                               |                 |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <b>UNIVERSITATEA<br/>„ATHENAEUM”<br/>București</b> | <b>CONTROLUL DOCUMENTELOR</b> | Ediția 2        |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Revizia 2       |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Pagina 1 din 11 |
|  |                               | Exemplar nr. 1  |

Fiecare elaborator are responsabilitatea de a anula (prin înscrisul “ANULAT”), retrage și eventual distruge documentele care își pierd valabilitatea. Pentru cele care nu se mai află în UATH se vor transmite solicitări scrise în acest sens.

### **Modificarea (revizia) documentelor**

#### **Modificarea (revizia) documentelor de sistem (SMQ)**

1. Modificările (reviziile) pot fi generate de schimbări ale standardului de referință, schimbări de organizare, acțiuni corective/preventive rezultate din auditurile calității sau din analize efectuate de management etc.
2. Modificările (reviziile) sunt concepute, de regulă, de către elaboratorul documentului, apoi sunt analizate și aprobate de către șeful ierarhic al acestuia.  
Orice modificare a unui document atrage după sine îndepărtarea din ediție a paginilor modificate, înlocuirea cu cele noi, creșterea numărului reviziei.  
Responsabilitatea inserării paginilor modificate revine elaboratorului. Paginile înlocuite de către destinatar vor fi distruse sau returnate emitentului cu marcajul “ANULAT”.  
În cazul în care un document devine în întregime neaplicabil, elaboratorul are obligația retragerii tuturor copiilor difuzate conform listei de difuzare.
3. Modificarea se face prin adăugare sau reeditare. După maxim 6 (șase) modificări documentul se reeditează integral.
4. Pentru cazurile în care modificările unui document sunt efectuate de către elaborator direct pe copiile deținute de utilizator, aceste modificări vor fi certificate de către elaborator prin semnătură și/sau ștampilă și vor fi date.
5. În vederea conceperii/analizei/aprobării modificării, elaboratorul/persoana care analizează-aprobă are acces la informațiile necesare cum ar fi: rapoarte de analiza contractului, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective/ preventive, rapoarte ale analizei efectuate de management.  
Modificările se înregistrează în Fișa de evidență a reviziilor asociată documentului în cauză.  
Modificările față de versiunea anterioară se marchează pe documentele de SMQ, pentru o identificare ușoară, cu o săgeată cu numărul reviziei în interior în dreptul textului modificat, în partea stângă a paginii ( ex.  revizia a doua ).

#### **Modificarea (revizia) celorlalte documente**

Modificarea (revizia) documentelor administrative se consemnează pe fiecare pagină care suportă modificarea sau numai pe prima/ultima pagină prin înscrierea textului *rev. ... din data ...*  
*Înlocuiește rev. ... din data ...* (inclusiv pe formatele electronice).

#### **Controlul documentelor pe suport electronic**

Documentele SMQ pe suport informatic se țin sub control prin limitarea accesului neautorizat (utilizatorii având acces numai la citirea documentelor – fără posibilități de modificare și listare, acestea revenind exclusiv *compartimentului MQ*). Pentru siguranță sunt trecute și pe CD-uri.

### **9. RESPONSABILITĂȚI**

Acestea sunt explicate sintetic (pe fiecare tip de document, fază și funcție) și în Tabelul 1 din MC.



|  |                               |                 |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <b>UNIVERSITATEA<br/>„ATHENAEUM”<br/>București</b> | <b>CONTROLUL DOCUMENTELOR</b> | Ediția 2        |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Revizia 2       |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Pagina 1 din 11 |
|  |                               | Exemplar nr. 1  |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |                               |                 |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <b>UNIVERSITATEA<br/>„ATHENAEUM”<br/>București</b> | <b>CONTROLUL DOCUMENTELOR</b> | Ediția 2        |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Revizia 2       |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Pagina 1 din 11 |
|  |                               | Exemplar nr. 1  |

### LISTA DOCUMENTELOR INTERNE CONTROLATE

| Nr. crt. | Denumire /<br>cod<br>document | Ediția /<br>Revizia /<br>data intrării<br>în vigoare | Elaborator | Locul /<br>durata de<br>arhivare | Observații |
|----------|-------------------------------|--|------------|----------------------------------|------------|
| 0        | 1                             | 2  | 3          | 4                                | 5          |
|          |                               |  |            |                                  |            |

### LISTA DE DIFUZARE <sup>1)</sup>

Titlul documentului:

| Codul documentului: | Ediția | Nr. reviziei /<br>Data reviziei | Numărul<br>exemplarului<br>difuzat | Distribuit             |                     | Primit |           |
|---------------------|--------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|---------------------|--------|-----------|
| _____ Nr. crt.      |        |                                 |                                    | Numele și<br>prenumele | Numele și prenumele |        |           |
|                     |        |                                 |                                    | Data                   | Semnătura           | Data   | Semnătura |
| 0                   | 1      | 2                               | 3                                  | 4                      |                     | 5      |           |
| 1                   | /      |                                 |                                    |                        |                     |        |           |
|                     |        |                                 |                                    |                        |                     |        | 2 /       |

|  |                               |                 |
|--|-------------------------------|-----------------|
| <b>UNIVERSITATEA<br/>„ATHENAEUM”<br/>București</b> | <b>CONTROLUL DOCUMENTELOR</b> | Ediția 2        |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Revizia 2       |
|  |                               | Nr. de ex 1     |
|  |                               | Pagina 1 din 11 |
|  |                               | Exemplar nr. 1  |

### LISTA DE DIFUZARE A PAGINILOR ACTUALIZATE

Titlul documentului: \_\_\_\_\_

| Codul documentului:<br>_____<br>_____<br>_____<br>Nr. crt. | Ediția | Nr. reviziei<br>/ data<br>reviziei /<br>nr.<br>exemplaru<br>lui difuzat | Numărul<br>paginii<br>actualizate | Difuzat                |                     | Primit |           |
|--|--------|---|-----------------------------------|------------------------|---------------------|--------|-----------|
|  |        |   |                                   | Numele și<br>prenumele | Numele și prenumele |        |           |
|  |        |   |                                   | Data                   | Semnătura           | Data   | Semnătura |
|  |        |   |                                   | 4                      | 5                   |        |           |
| 0  | 1      | 2   | 3                                 |                        |                     |        |           |