

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PS 04-13 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 3/24.10.2022	<b>CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Pag. 1/5
---	--------------------------------------	----------

## CUPRINS

1	Scop.....	2
2	Domeniul de aplicare .....	2
3	Definiții și prescurtări.....	2
4	Documente de referință .....	2
5	Descrierea procedurii.....	2
6	Responsabilități.....	4
7	Înregistrări .....	4
8	Anexe .....	5

Elaborat: Cdor Bucur Marius	Verificat și aprobat: Cdor conf. dr. Atodiresei Dinu
Data: 05.10.2022	Data: 19.10.2022
Semnătura:	Semnătura:

*Aprobat prin Hotărârea Senatului universitar nr. 768\_G din 29.06.2022*

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PS 04-13 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 3/24.10.2022	<b>CONTROLUL  ÎNREGISTRĂRIILOR</b>	Pag. 2/5
---	--	----------

## 1. SCOP

Descrierea procesului prin care se asigură controlul tuturor înregistrărilor stabilite și menținute conform pct. 5.1 din prezenta procedură pentru a furniza dovezi ale conformității cu cerințele standardului și ale funcționării eficiente a SMC.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor activităților care se desfășoară în ANMB pentru a se asigura ținerea sub control a tuturor înregistrărilor.

## 3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

- Conform QACode.
- Înregistrare – document prin care se declară rezultatele obținute sau furnizează dovezi ale activităților realizate.

**Notă:** În general înregistrările nu trebuie supuse controlului reviziilor.

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- QACode – Codul de asigurare a calității;
- SR EN ISO 9001/2015 „Sistemele de management al calității. Cerințe referitoare la documentație”;
- PO 04-01 – Elaborarea documentelor.

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

În *Anexa1* sunt sistematizate tipurile de înregistrări și duratele lor de păstrare conform SMC implementat.

### 5.1 Stabilirea necesarului de înregistrări

**5.1.1** Necesarul de înregistrări este stabilit conform cerințelor standardului internațional SR EN ISO 9001, astfel:

*Analiza efectuată de management*

- înregistrări ale analizei efectuate de management (conform procedurilor *Auditul intern al SMC*, PO 04-05, *Analiza SMC efectuată de management*, PO 04-02)

*Competență, conștientizare, instruire*

- înregistrări ale studiilor, acțiunilor de instruire și perfecționare ale personalului (conform procedurii *Instruire și perfecționare personal*, PO 04-08)

*Procese referitoare la relația cu clientul*

- înregistrări privind analiza cerințelor de școlarizare anuală și elaborarea statelor de funcții ale departamentelor (conform regulamentului de admitere, *State funcții*, PO 02-01)

*Proiectare și dezvoltare*

- înregistrări necesare referitoare la specializarea universitară și disciplina universitară (conform *Regulamentului privind inițierea, aprobare, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii*, conform procedurii *Disciplină universitară*, PO 02-03)

*Aprovizionare*

- înregistrări ale rezultatelor evaluărilor furnizorilor și acțiunilor de aprovizionare-recepție (conform procedurii *Aprovizionarea cu materiale*, PO 04-17);

*Controlul dispozitivelor de măsurare și monitorizare*

- înregistrări referitoare la rezultatele etalonării și verificării aparatelor (conform procedurii *Controlul aparatelor de laborator*, PO 04-18)

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PS 04-13 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 3/24.10.2022	<b>CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR</b>	Pag. 3/5
---	---------------------------------------	----------

#### *Audit intern*

- se mențin înregistrările necesare (conform procedurii *Audit intern al SMC*, cod PO 04-05)

#### *Controlul produsului neconform*

- se mențin înregistrări referitoare la natura neconformităților și la acțiunile întreprinse ulterior (conform procedurii *Controlul produsului neconform*, PO 04-14)

#### *Acțiuni corective*

- se mențin înregistrări ale rezultatelor acțiunilor întreprinse (conform procedurii *Acțiuni corective*, PO 04-06)

**5.1.2** Necesarul de înregistrări suplimentare (altele decât cele din SR EN ISO 9001) este stabilit de către *șefii de compartimente*, în funcție de necesități. Astfel, sunt precizate și se păstrează înregistrări referitoare la:

**a)** mediul de lucru (conform QACode, 7.1.4), materialele cu limită de viață de raft/termen de garanție;

**b)** satisfacția și reclamațiile clienților (conform procedurii *Măsurarea satisfacției clientului*, PO 04-03);

**c)** aspectele referitoare la activitatea didactică (conform regulamentului de admitere *Procesul didactic* PO 02-02, *Monitorizarea planurilor de învățământ*, PO 02-08, *Planificarea procesului didactic*, PO 02-07, *Examinarea și notarea studenților* PO 02-06).

## **5.2 Conținutul și forma înregistrărilor**

**1.** Din punct de vedere al conținutului, înregistrările privesc:

- sistemul de management al calității;
- derularea procesului didactic;
- derularea proceselor suport (administrative, financiar-contabile etc);

**2.** Din punct de vedere al formei (suportului) înregistrările pot fi formulare pe hârtie (tipizate, registre etc.), sau pe suport magnetic/ electronic (CD, DVD sau similare).

**3.** *Înregistrările* trebuie să fie lizibile, identificabile în raport cu produsul în cauză, reproductibile și regăsibile.

## **5.3 Identificarea / codificarea și evidența înregistrărilor**

**1.** Identificarea înregistrărilor este asigurată prin:

- utilizare de formulare tipizate de înregistrare impuse de autoritățile statului (identificabile prin codurile stabilite de autorități);

- utilizare de formulare de înregistrare tipizate și codificate de ANMB (conform celor precizate în PO 04-01);

- utilizare de documente de înregistrare (ex. minute, protocoale, note etc.) care se vor codifica conform PO 04-01.

**2.** *Formularele* (tipizate) folosite, modul de completare (înregistrare), precum și responsabilitățile pentru identificarea, difuzarea, arhivarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor sunt stabilite în procedurile și instrucțiunile cuprinse în SMC.

**3.** Evidența înregistrărilor se ține prin înscrierea lor în registrele de evidență.

**4.** Toate formularele și registrele pentru înregistrări sunt codificate și completate conform regulilor interne (lizibile, reproductibile, recomandabil scrise cu cerneală / pastă) și în cadrul perioadei de timp stabilite.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PS 04-13 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 3/24.10.2022	<b>CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR</b>	Pag. 4/5
---	---------------------------------------	----------

5. Șefii departamentelor vor aloca resursele necesare (om, timp, formulare) pentru asigurarea ținerii sub control.

#### 5.4 Arhivarea și protejarea înregistrărilor

1. Arhivarea înregistrărilor și a registrelor de evidență se face în departamentele de lucru.
2. Se vor respecta principiile generale de evidență, control și depozitare ale documentelor (vezi procedura PO 04-01).
3. *Înregistrările* trebuie arhivate (depozitate) astfel încât să se prevină pierderea, deteriorarea, sustragerea sau distrugerea lor. Pentru înregistrările în format electronic arhivarea și păstrarea se realizează conform instrucțiunilor din manualul de utilizare a softului respectiv.
4. Angajații aleg forma și mijloacele de arhivare: mape sau dosare cu șină, bibliorafturi, CD, baza de date etc.
5. Pentru depozitarea propriu-zisă și pentru protejarea înregistrărilor se va ține seama de precizările din procedura / instrucțiunea care a generat respectiva înregistrare.

#### 5.5 Durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor

1. Duratele de păstrare a înregistrărilor calității (specifice SMC) sunt precizate în *Anexa 1* de la prezenta procedură.
2. Durata de păstrare a celorlalte înregistrări din departamente se stabilește de către *șefii de departament* funcție de specificul înregistrării.
3. Eliminarea înregistrărilor are loc în următoarele cazuri:
  - la împlinirea termenului legal de păstrare sau stabilit prin contract;
  - la dispariția din diverse motive a obiectului care justifica generarea înregistrării;
  - la generarea unei înregistrări noi care implică anularea celei existente (exemplu: documentele care se reeditează).

### 6. RESPONSABILITĂȚI

#### 6.1 Șefii de compartimente

- 1 Organizează *ținerea sub control a înregistrărilor* la nivelul compartimentelor (atât a înregistrărilor generate de activitatea didactică / de proces cât și a celor generate de managementul calității).
2. Răspund, împreună cu șeful departamentului, de înregistrările generate de managementul calității.
3. Răspund de arhivarea adecvată a *înregistrărilor MC* (altele decât cele din dosarele pe lucrare).

### 7. ÎNREGISTRĂRI

Nu este cazul

### 8. ANEXĂ - Lista înregistrărilor și duratele de păstrare

