

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-12 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 3/24.10.2022	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 1 / 7
---	-----------------------------------	------------

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.....	7
7	Înregistrări	7
8	Anexe	7

Elaborat: Cdor Bucur Marius	Verificat și aprobat: Cdor conf. dr. Atodiresei Dinu
Data: 06.10.2022	Data: 19.10.2022
Semnătura:	Semnătura:

Aprobat prin Hotărârea Senatului universitar nr. 768_G din 29.06.2022

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-12 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 3/24.10.2022	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 2/ 7
---	-----------------------------------	-----------

1. SCOP

Descrierea procesului prin care se asigură ținerea sub control a documentelor, astfel încât informațiile să fie regăsite cu ușurință respectând prevederile care reglementează lucrul cu documente clasificate.

2. DOMENIUL DE APLICARE

- Procedura se referă la documentele specifice SMC indiferent de proveniența – internă sau externă- și de suport - fizic sau electronic - utilizate în activitățile desfășurate în cadrul ANMB.
- 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.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

QACode – Codul de asigurare a calității
 ANMB – Academia Navală “Mircea cel Bătrân”
 CDC – Compartimentul Documente Clasificate
 CAEI – Compartimentul de asigurare și evaluare internă și externă a calității
 CEAC- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
 DC – Documente clasificate

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ordinul ministrului apărării naționale nr. MS172 / 2021

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 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 determinate ca fiind necesare pentru planificarea și operarea sistemului de management al calității, sunt identificabile iar distribuția lor este controlată;
- prevenirea utilizării neintenționate și aplicării neadecvate a documentelor perimate păstrate indiferent în ce scop.

5.2 Precizarea documentelor ținute sub control

Documentele folosite/rezultate în/din activitățile din ANMB sunt:

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

Documentele interne cuprind:

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-12 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 3/24.10.2022	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 3 / 7
---	-----------------------------------	------------

- a) QA Code – Codul de asigurare a calității care descrie SMC implementat în ANMB;
- b) Declarația angajament a managementului referitoare la calitate, mediu și obiectivele calității;
- c) proceduri documentate care prezintă modul cum se asigură managementul calității;
- d) procedurile operaționale care prezintă modul cum se desfășoară și ține 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 ANMB, inclusiv în domeniul înregistrărilor cerute de SR EN ISO 9001;

g) înregistrările referitoare la calitate referitoare la aplicare SMC.

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

Alte documente interne (administrative, de plan, comerciale, financiar-contabile etc.): ordine 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 ANMB:

- a) legi, hotărâri de guvern și ordonanțe aplicabile domeniului de activitate;
- b) ordine ale ministerelor, prevederi și dispoziții ale eșaloanelor superioare și ale unor autorități din țară (ex. ME, MAPN, ARACIS, ANR etc.);
- c) prescripții, regulamente, normative, de factură tehnică, economică, comercial administrativă aplicabile în activitatea ANMB;
- d) standarde.

Documentații tehnico-economice de specialitate: cărți tehnice și economice, reviste, prospecte, specificații etc. și 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.

5.3 Stabilirea necesarului de documente interne și inițierea elaborării lor

1. Necesarul de documente interne privind SMC este stabilit de CEAC 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 tehnice este stabilit astfel:

a) pentru reglementări și documentații tehnice de specialitate de către *șefii de departamente* (pe baza informațiilor de la autoritățile de reglementare);

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-12 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 3/24.10.2022	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 4/ 7
---	-----------------------------------	-----------

b) pentru soft autorizat, (utilizat în procesul didactic și /sau pentru proiectare / cercetare) de către *șefii de departamente*, cu avizul OTISI, toate fiind aprobate de către Consiliul de administrație al ANMB.

Necesarul de autorizații, acreditări, certificări etc. este stabilit de *șefii de departamente*, pe baza reglementărilor în vigoare, după obținerea aprobării de la Consiliul de administrație al ANMB.

3. Necesarul și după caz, inițierea de alte documentații este stabilit de catedrele/departamentele implicate (care utilizează astfel de documente).

5.4 Elaborarea, analiza și verificarea documentelor

1. Documentele organizaționale sunt elaborate conform procedurii PO 04-01, 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 de elaborator (sau coordonator echipă), de către verificator și apoi sunt supuse aprobării.

2. Alte documente (scrisori și similare, decizii, referate, documente administrativ-financiar-contabile) sunt elaborate / întocmite de compartimentele implicate.

5.5 Identificarea documentelor

Identificarea documentelor se face prin atribuirea unui număr de înregistrare unic de către Compartimentul Documente Clasificate.

5.5.1. Documentele de proveniență internă

1. Pentru *documentele SMC* 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 QACode).

2. Pentru *alte documente*, codificarea se face de CDC și la nivelul fiecărei facultăți funcție de situație (la nivelul fiecărei facultăți se constituie un registru special de evidență a documentelor cu codificare unică).

5.5.2 Documentele de proveniență externă determinate ca fiind necesare pentru planificarea și operarea sistemului de management al calității, păstrează codificarea originală la care se adaugă:

a) pentru *documentele tehnice de specialitate* numărul de înregistrare propriu atribuit la intrarea în academie de către CDC, 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 CDC;

5.6 Aprobarea și emiterea documentelor

1. Aprobarea documentelor de SMC se face de *coordonatorul CEAC* și de *rector*. Data aprobării ce se înscrie pe document este aceeași cu data emiterii, se stabilește de către *coordonatorul CEAC* și va reprezenta și data intrării în vigoare (data emiterii).

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

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-12 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 3/24.10.2022	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 5/ 7
---	-----------------------------------	-----------

5.7 Difuzarea și arhivarea documentelor

1. Se vor difuza numai documente aprobate și înregistrate de CDC și / sau CEAC.
2. Toate *documentele de sistem* se difuzează spre compartimente sub controlul coordonatorului CEAC, pe bază de *listă de difuzare* distinctă sau cuprinsă în cadrul documentului. Se va utiliza, pe cât posibil, o difuzare electronică a documentelor

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 *coordonatorului CEAC*.

3. Multiplicarea pentru difuzarea spre exterior (către autorități) a unor documente de sistem, (MC, Proceduri / Instrucțiuni de lucru) se face numai de *coordonatorul CEAC* și numai cu aprobarea *rectorului* 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 academiei.

Compartimentul care le primește le va înregistra în *Anexa 1 DC*.

6. Diverse documentații specifice unor anumite activități (procurate fie direct de către ANMB, fie prin intermediul celeilalte părți contractante) se păstrează funcție de specific, în cadrul bibliotecii și/sau arhivei ANMB 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.

5.8 Controlul stadiului reviziilor în vigoare

1. Pentru a asigura prevenirea utilizării de documente interne ale SMC nevalabile și/sau perimate, *coordonatorul CEAC* elaborează și actualizează periodic (la revizia documentației) lista documentelor SMC în vigoare, care precizează ediția și revizia în vigoare pentru fiecare în parte.

2. Pentru celelalte documente interne, necesare activității didactice sau administrative din ANMB, responsabilitatea ținerii sub control a stadiului reviziilor în vigoare revine elaboratorilor acestor documente.

5.9 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 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 (*Copie informativă*).

Fiecare elaborator are responsabilitatea de a anula (prin înscrisul “*Anulat*”) documentele care își pierd valabilitatea. Retragera și eventual distrugerea acestor documente se face de către CDC. Pentru cele care nu se mai află în ANMB se vor transmite solicitări scrise în acest sens.

5.10 Modificarea (revizia) documentelor

5.10.1 Modificarea (revizia) documentelor de sistem (SMC)

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-12 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 3/24.10.2022	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 6/ 7
---	-----------------------------------	-----------

1. Modificările (reviziile) pot fi generate de schimbări ale standardului de referință, actualizări legislative și acționale, schimbări de organizare, acțiuni corective/preventive rezultate din auditurile calității sau din analize efectuate de management etc.

2. Modificările (reviziile) sunt concepute și aprobate de regulă, de aceleași persoane care le-au analizat și aprobat inițial. Reprezentanții tuturor entităților funcționale afectate de schimbări (departamente, compartimente administrative, facultăți) participă la stabilirea și evaluarea lor. Decizia de aprobare a modificării documentelor de sistem este documentată și comunicată tuturor compartimentelor interesate, prin grija celor care au operat modificarea.

Orice modificare a unui document atrage după sine îndepărtarea din ediție a paginilor modificate, înlocuirea cu cele noi, creșterea numărului reviziei și o nouă înregistrare din partea CAEI.

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. Documentul se reeditează integral dacă modificările influențează major procesul procedurat.

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 datate.

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 SMC, pentru o identificare ușoară, cu o săgeată cu numărul reviziei în interior în dreptul textului modificat, în partea stângă a paginii.

5.10.2 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).

5.11 Controlul documentelor pe suport electronic

Documentele SMC 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 CAEI). Pentru siguranță sunt trecute și pe CD-uri.

6. RESPONSABILITĂȚI

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

7. ÎNREGISTRĂRI

Nu este cazul

8. ANEXE

1. Lista de difuzare documente QACode.

