

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PS 04-11 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	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

Avizat prin Hotărârea Consiliului de administrație numărul AC-25-05F din data de 26.05.2025.

Aprobat prin Hotărârea Senatului universitar numărul 825_H din 29.05.2025.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PS 04-11 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR	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 *Anexa I* 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 01-01)

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 01-03)

Aprovizionare

- înregistrări ale rezultatelor evaluărilor furnizorilor și acțiunilor de aprovizionare-recepție (conform procedurii *Aprovizionarea cu materiale*, PO 04-16);

Controlul dispozitivelor de măsurare și monitorizare

- înregistrări referitoare la rezultatele etalonării și verificării aparatelor (conform procedurii *Controlul aparatelor de laborator*, PO 04-14)

Audit intern

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PS 04-11 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR	Pag. 3/5
---	-------------------------------	----------

- 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 04-12)

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 01-02, *Monitorizarea planurilor de învățământ*, PO 01-07, *Planificarea procesului didactic*, PO 01-06, *Examinarea și notarea studenților* PO 01-05).

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, finaciar-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.

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

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PS 04-11 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	Pag. 4/5
---	------------------------------	----------

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 justifică 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

