



IMCAD

Implementarea managementului calității - administrație durabilă

Beneficiar: **Județul Neamț**

Număr de indentificare contract: **cod SIPOCA 489/ cod My SMIS 119208**

Perioadă de implementare: **23.10.2018 - 22.02.2020**

Valoarea proiectului: **622.777 lei**

PROCEDURA DE SISTEM CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE. CONTROLUL DOCUMENTELOR.

Cod : PS CJN 04 - 01



**JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL
JUDEȚEAN**

Str. Alexandru cel Bun , Nr. 27, Cod. 610004
Piatra-Neamț, Jud. Neamț
Tel.:(+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70;
Fax: (+04)0233/21.72.21
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro





**PROCEDURA DE SISTEM
CONTROLUL INFORMAȚIILOR
DOCUMENTATE.
CONTROLUL DOCUMENTELOR.
Cod : PS CJN 04 - 01**

Ediția I, Revizia 0

Ianuarie 2020

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	SOROCEANU Daniela	Secretarul general al județului, Consiliul Județean Neamț	
Verificat, Direcția de Management	VASILIU Veronica	Director executiv, Direcția de Management	
	BUZENSCHI Nicoleta	Șef serviciu, Serviciul Resurse Umane	
Elaborat, Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare	HÂRLEA Alina - Mariana	Consilier, Compartiment Managementul Calității	





CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	4
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	4
5	Descrierea procedurii	6
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
7	Formular evidență modificări	11
8	Formular analiză procedură	12
9	Formular difuzare procedură	13
10	Anexe, înregistrări, arhivări	14
Anexa nr. 1	Lista documentelor de proveniență externă cu caracter de reglementare - Cod: F – PS CJN 04.01;	



1. SCOP

- Această procedură descrie sistemul prin care se asigură ținerea sub control a documentelor și datelor care sunt în legătură cu sistemul de management al calității și/sau sistemul de control intern/managerial, astfel încât persoanele interesate să aibă acces prompt la datele și informațiile care sunt necesare satisfacerii condițiilor specificate pentru activitatea pe care o desfășoară și pentru rezultatele acesteia.
- Procedura documentează cerințele privind structura, modul de elaborare, verificare, aprobare, difuzare, retragere, modificare precum și metodele de ținere sub control a documentelor incluse în SMC și SCIM, pentru a se asigura faptul că informațiile curente din edițiile în vigoare ale documentelor aplicabile sunt disponibile persoanelor interesate.

2. DOMENIU DE APLICARE

- Procedura se referă la toate documentele sistemului de management al calității și ale produsului executat/serviciului furnizat, inclusiv la cele de proveniență externă sau pe suport informatic, cum ar fi standarde, reglementări, specificații ale cetățeanului etc., indiferent de suportul pe care acestea se prezintă - copie pe hârtie sau suport informatic.
- Procedura se aplică în toate compartimentele CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ, de către personalul implicat în gestionarea controlată a următoarelor categorii de documente, fără a se limita numai la acestea:
- documente privind SMC/SCIM (manual, politici, proceduri, servicii / proces și instrucțiuni);
- documentație tehnică (cărți tehnice, instrucțiuni de utilizare/exploatare echipamente - aparatură);
- documente comerciale privind contractele cu furnizorii;
- documente de organizare și funcționare a organizației (organigrama, dispoziții, fișe post, regulamente interne, planuri de urgență, etc)
- documente de calificare și perfecționare a personalului;
- documente externe de reglementare aplicabile (standarde, legislație, acte normative, reglementări);
- formulare utilizate în activitatea organizației.

Accesul la documentele și informațiile clasificate este permis cu respectarea prevederilor legale și va fi tratat conform procedurii specifice compartimentului de resort.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;
- Procedura de sistem Elaborarea procedurilor, cod PS CJN 01 – 01.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- a) **Entitate publică** - Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/ administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- b) **Structură** - Direcție generală / direcție / serviciu / birou / compartiment cu coordonator;
- c) **Conducătorul structurii** - Director general/director executiv/șef serviciu/șef birou;
- d) **Procedură** - Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- e) **Procedură de sistem** - Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul entităților publice;
- f) **Procedură operațională** - Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice;
- g) **Ediție a unei proceduri** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- h) **Revizia în cadrul unei proceduri** - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
- i) **Cod formular** - Numărul de ordine pentru diverse formulare, stabilit prin documentația aferentă sistemului de control managerial implementat în cadrul



CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ sau prin legislația în vigoare (formulare tipizate utilizate în desfășurarea activității). Utilizarea lor este obligatorie;

- j) **Gestionare documente** - Activitate de identificare, elaborare, codificare, analiză, aprobare, difuzare, aplicare, modificare, păstrare, arhivare și distrugere a documentelor;
- k) **Difuzare controlată** - Difuzarea, cu listă de difuzare, a unui document în care sunt introduse eventualele modificări care se efectuează după emiterea lui anterioară;
- l) **Suport informatic** – Termen general care desemnează mijloacele de înregistrare magnetice, optice sau alte modalități de înregistrare a informațiilor și a căror caracteristică esențială este capacitatea mare de stocare, ștergere, copiere și modificare rapidă și facilă a informațiilor - CD, HD, etc.
- m) **Document electronic** – Document a cărui gestionare se face pe suport informatic;
- n) **Fișier electronic** – Unitate logică și fizică de gestionare a datelor pe suport informatic, care grupează datele pe baza unor caracteristici logice comune;
- o) **Sistem de gestiune a fișierelor** – Aplicații informatice/părți componente ale sistemelor de operare ce oferă suport utilizatorilor în operațiile curente efectuate cu fișiere: creare, actualizare, consultare, ștergere, arhivare;
- p) **Destinații (destinatari de difuzare)** - Locații sau persoane (compartimente, funcții) care au acces la un document fie pentru gestionare, fie numai pentru consultare (citire).





4.2. Abrevieri

- **CJN** – Consiliul Județean Neamț;
- **CM** - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, înființată conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **PS/PO** - Procedura formalizată de sistem/operațională;
- **MR** – Managementul riscurilor;
- **SCIM** – Sistem de control intern managerial;
- **SMC** – Sistem de management al calității;
- **RM** – Reprezentantul managementului pentru calitate;
- **RMC** – Responsabil cu managementul calității.

Notă: Termenii și definițiile utilizate în procedură se regăsesc în Manualul de Management al Calității, cod MMC CJN 01 – 01, precum și în SR EN ISO 9000:2015.



5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

- **Stabilirea necesarului de documente**

- 5.1.1. Necesarul de documente privind acoperirea cerințelor din standardul internațional de referință, SR EN ISO 9001:2015, este stabilit prin analiza cerințelor aplicabile din standard.
- 5.1.2. Necesarul de documente privind acoperirea cerințelor standardului este analizat /stabilit de către Comisia de monitorizare și este centralizat de către Secretarul acesteia în Lista documentelor în vigoare.
- 5.1.3 Necesarul de documente se stabilește pe parcursul proiectării, implementării, auditării și îmbunătățirii sistemului de management implementat, controlul documentelor SMC/SCIM fiind un proces care se efectuează pe întreaga durată de viață a acestora.
- 5.1.4. La stabilirea necesarului de documente se are în vedere prevenirea generării unei birocrății excesive. Formularele utilizate sunt stabilite și definite odată cu documentele sistemului de management.
- 5.1.5. Necesarul de reglementări, standarde și documentație de produs este stabilit de către RMC cu consultarea, după caz, a altor funcții din cadrul organizației, cetățeanului, diferite instituții sau orice alte părți interesate.
- Necesarul de alte specificații tehnice procurate din afara instituției, inclusiv de la cetățeni, se stabilește de către conducere pe baza analizei documentației contractuale.
- La nivelul instituției se completează **un singur Registru de evidență proceduri de sistem, respectiv Registru de evidență proceduri operaționale**, care cuprinde atât documentele identificate de către RMC, cât și documentele identificate de către Comisia de monitorizare pentru a se păstra un sistem coerent de codificare și control.

- **Identificarea documentelor**

- Procesul de identificare al documentelor de proveniență internă se realizează printr-un cod, așa cum este precizat în procedura de sistem PS CJN 01 – 01, ediția I, revizia 1 - Elaborarea procedurilor.
- Documentele de proveniență externă păstrează codificarea originală și se tratează în același mod ca cele de proveniență internă.
- Toate documentele de proveniență externă își păstrează numele și alte date de identificare (cod, ediție, revizie, etc.) folosite de proprietarii externi emitenți (furnizori, părți interesate) și sunt înregistrate la intrarea în instituție de către compartimentul de resort, conform Regulamentului privind sistemul de circulație a documentelor aprobat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.
- Documentele de *proveniență externă, cu caracter de reglementare* (legislație și normative de reglementare aplicabile, autorizații, standarde, referențiale/ specificații tehnice și de securitate furnituri, etc.) se înscriu în „Lista documentelor de proveniență externă cu caracter de reglementare” și orice referire ulterioară la acestea va indica datele de identificare (nume, cod, ediție, revizie) folosite de emitent /creator;
- Referatele pentru Dispoziții sunt gestionate în conformitate cu Procedura operațională privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț;
- Referatele de necesitate sunt gestionate în conformitate cu Procedura operațională privind organizarea achizițiilor publice;
- Referatele cu privire la plățile ce au loc la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț sunt gestionate în conformitate cu Procedura operațională privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
- Documentele elaborate pentru ședințele Consiliului Județean Neamț, sunt în conformitate cu Procedura operațională privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț, Cod POE JR 2.

- **Distribuirea internă / externă a documentelor**
- Toate documentele pe suport hârtie, asociate SMC/SCIM, inclusiv cele de proveniență externă, se difuzează în interiorul organizației pe bază de „**Lista de difuzare**”, care este menținută la zi, toate listele de difuzare fiind păstrate într-un dosar, fie împreună cu documentul care o generează, fie separat.
- Difuzarea internă a documentelor pe suport informatic se efectuează electronic, prin intermediul sistemelor de gestiune a fișierelor existente pe server și folosind ca infrastructură de comunicație rețeaua intranet, documentele difuzate vor putea fi accesate în fișierul „SCIM/SMC”.
- Difuzarea unor documente în exteriorul organizației, către clienți sau alte organizații cum ar fi cele de certificare, se poate face fie electronic prin intermediul fișierelor, fie pe suport imprimabil (hârtie).
- Difuzările externe, indiferent de suport (electronic, hârtie) se înregistrează cu număr de înregistrare unic în INFOCET și sunt însoțite de note/adrese de transmitere (pe hârtie sau prin e-mail).
- Orice referire ulterioară la aceste difuzări externe efectuate trebuie să indice numărul de înregistrare unic sub care acesta a ieșit din instituție.
- Responsabilii cu difuzarea externă a documentelor au obligația să obțină de la destinațiile de difuzare confirmări (e-mail, telefon, fax sau pe hârtie) de primire a documentelor.
- **Verificarea documentelor**
- Analiza și verificarea documentelor are în vedere: adecvența, completitudinea, lizibilitatea, existența semnăturilor autorizate, existența datelor de identificare și

regăsire a documentului, eliminarea eventualelor greșeli de redactare etc, conform Regulamentului privind sistemul de circulație a documentelor aprobat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.
- **Controlul utilizării documentelor**
- RMC/Secretarul Comisiei de monitorizare are responsabilitatea de a înlocui imediat în toate punctele de difuzare/utilizare prevăzute în *Lista de difuzare a documentelor*, documentele care își pierd valabilitatea. Copiile retrase sunt gestionate de către compartimentul de resort conform PO SGDELCJEMOJ 03 – 02, ediția II, revizia 0, Procedura operațională privind constituirea dosarelor în vederea arhivării, arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor.



- **Controlul documentelor și al datelor pe suport informatic**
- Documentația elaborată pe sistem informatic se ține sub control conform regulilor aplicabile pentru controlul documentelor și datelor specificate anterior. Este eliminat accesul neautorizat prin parolarea computerelor.

- **Modificările documentelor**
- Modificările documentelor și datelor se efectuează respectând aceleași condiții ca și la elaborarea unui document.
- Modificări ale documentelor și ale datelor pot fi generate de schimbări în cerințele cetățeanului, actualizări ale normativelor /reglementarilor / standardelor, schimbări în organizare, acțiuni corective rezultate din auditurile calității, auditurile publice interne sau din analizele conducerii, ș.a.m.d.
- Modificările sunt concepute de către elaboratorul documentului, verificate și aprobate de către funcțiile care au efectuat inițial aceasta operație. În vederea conceperii/analizei/aprobării modificării, persoanele implicate care verifică și aprobă, au acces la informațiile necesare cum ar fi: rapoarte de analiza contractului, acte adiționale, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective, rapoarte ale analizelor conducerii etc.

- Modificările se înregistrează în Lista de evidență a reviziilor asociată documentului în cauză.

- **Păstrarea și arhivarea documentelor controlate**
- Toate **exemplarele originale** ale documentelor și formularelor asociate SMC/SCIM generate intern, sunt păstrate și arhivate în condiții care să prevină distrugerea lor prin :
 - foc, inundație, variații de temperatură/ umiditate în zona de păstrare;
 - furt, pierdere, deteriorare intenționată;
 - acțiunea insectelor, rozătoarelor.

- Documentele și datele primite sunt retrase din punctele de utilizare de către elaboratori, care asigură arhivarea/distrugerea acestora, conform PO SGDEL CJEMOJ 03 – 02, ediția II, revizia 0, Procedura operațională privind constituirea dosarelor în vederea arhivării, arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor.
- Documentele originale ieșite din uz sunt inscripționate cu mențiunea „ANULAT”, cel puțin pe prima pagină, sunt datate, semnate și păstrate pe o perioadă de 3 ani.



- Documentele în vigoare sunt păstrate în format electronic, atât în calculator cât și pe suport fizic, în 2 copii din care o copie la Responsabilul de proces și o copie la RMC sau Secretarul Comisiei, după caz.
- Documentele sunt păstrate/arhivate pe perioade stabilite prin legislația în vigoare aplicabilă, în funcție de interesele tehnico-economice și comerciale ale organizației precum și de prevederile legale în domeniul administrației publice.
- Pentru arhivarea documentelor și formularelor în format electronic, generate intern / extern, conducerea organizației a stabilit proceduri proprii care asigură acoperirea nevoilor de evidență, acces la informație și de protecție împotriva oricărei pierderi datorate unor disfuncționalități ale sistemului sau unor erori de utilizare.
- Practicile interne de păstrare și arhivare a documentelor în format electronic asigură integritatea și securitatea documentelor arhivate dar și supraviețuirea tehnică și informațională, în timp prin:
 - utilizarea a cel puțin 2 medii de stocare (suport fizic) diferite;
 - locații de depozitare diferite ale mediilor de stocare utilizate;
 - salvare periodică, pe noi suporturi fizice, a documentelor în format electronic păstrate/arhivate.

- **Resurse necesare:**
- Resurse materiale
 - birouri și mobilier adecvat pentru personalul din cadrul compartimentelor;
 - mobilier pentru stocarea dosarelor;
 - PC cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice) și la rețeaua proprie a CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ;
 - linie telefonică;
 - aparat fax;
 - copiator;
 - imprimantă;
 - rechizite specifice.
- Resurse umane
 - Comisia de monitorizare;
 - Personalul compartimentelor implicate în desfășurarea activității procedurale;
 - Alte părți interesate.
- Resurse financiare
 - Conform Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ pentru anul în curs.

6. RESPONSABILITĂȚI:

Responsabilitățile sunt cele stabilite în conformitate cu procedurile mai sus menționate.

15

16





10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Formulare anexate:

- a) **Anexa nr. 1** - Lista documentelor de proveniență externă cu caracter de reglementare, Cod: F – PS CJN 04.01;





Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
Autoritatea de Management pentru
Programul Operațional Capacitate Administrativă

Str. Cristian Popișteanu, nr.3-5, Sector 1, București
Telefon: 021.310.40.60
Email: amdca@poca.ro



Competența face diferența!

Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă
cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European

IMCAD

Implementarea managementului calității - administrație durabilă

Beneficiar **Județul Neamț**

Număr de indentificare contract: **cod SIPOCA 489/ cod My SMIS 119208**

Data publicării: **ianuarie 2020**

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene
sau a Guvernului României.