 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-4 ed. 2, rev. 0	pag. 1 / 15
	Procedură de sistem	
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	





Aprobat:
Primar,
Ing. Pavel Vasile



Data: 04.10.2022

**CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT
INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL**


Cod: PS 37-4 ed. 2, rev.0

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	04.10.2022	
Verificat	Sălaru Mariana	Membru Comisie Monitorizare	04.10.2022	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	04.10.2022	
Elaborat	Duță Gabriela	Consultant	01.06.2022	

Proprietate intelectuală

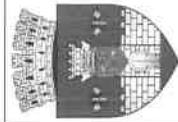
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management integrat Calitate-Control intern managerial sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-4 ed. 2, rev. 0	pag. 2 / 15
	Procedură de sistem	
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/ Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	
2	2/0	01.06.2022	Modificare integrală	Îmbunătățire Crearea unui sistem de management integrat calitate- control intern managerial	



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: 37-4 ed. 2, rev. 0

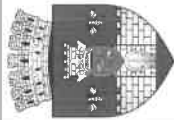
Procedură de sistem

CONTROLUL INREGISTRĂRII
SISTEMULUI DE MANAGEMENT
INTEGRAT CALITATE-CONTROL
INTERN MANAGERIAL

pag. 3 / 15

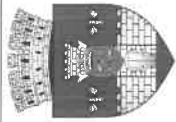
FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			04.10.2022			
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			04.10.2022			
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			04.10.2022			
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina	Tudorcanu M.		04.10.2022			
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			04.10.2022			
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela						
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			04.10.2022			




LISTA DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	04.10.2022				
2	Direcția Economică	Boț Eugen	04.10.2022				
3	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	04.10.2022				
4	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	10.10.2022				
5	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftăi Ana Alexandrina	04.10.2022				
6	Serviciul Cadastru Agricol Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	04.10.2022				
7	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	04.10.2022				
8	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina	06.10.2022				
9	Birou Supraveghere	Oniceanu Gheorghe	09.10.2022				




Video									
10	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana	04.10.2022						
11	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	4.10.2022						
12	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	04.10.2022						
13	Serviciul Audit Public	Ailioaiei Ciprian	6.10.2022						
14	Birou Tehnologia Informației	Bălțatu Radu	06.10.2022						
15	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	04.10.2022						
16	Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona	10.10.2022						
17	Biroul Organizare Activități Culturale și sportive	Necula George Daniel	10.10.2022						
18	Compartimentul Managementul Calității	Hiriscu Liliana	04.10.2022						

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-4 ed. 2, rev. 0	pag. 6 / 15
	Procedură de sistem	
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

CUPRINS

1. SCOP	7
2. DOMENIU de APLICARE.....	7
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ.....	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	8
5.1. Generalități	8
5.2. Elaborarea și identificarea înregistrărilor	9
5.3. Circuitul înregistrărilor.....	10
5.4. Colectarea, indexarea și îndosărierea înregistrărilor	10
5.5. Păstrarea înregistrărilor	11
5.6. Accesul la înregistrări	12
5.7. Arhivarea și distrugerea înregistrărilor	12
6. RESPONSABILITĂȚI.....	12
7. ANEXE	14
8. DIAGRAMA DE PROCES.....	15

	ROMANIA	Cod: PS 37-4 ed. 2, rev. 0	pag. 7 / 15
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură de sistem	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

1. SCOP

Procedura stabilește modul de identificare, colectare, indexare, acces, îndosariere, arhivare, păstrare și eliminare a înregistrărilor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial, în conformitate cu cerințele prevederilor O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice din SR EN ISO 9001: 2015 - cap. 7.5.3.

2. DOMENIU de APLICARE

2.1. Procedura se aplică în toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, pentru următoarele tipuri de înregistrări:

- înregistrări care demonstrează conformitatea cu cerințele SR EN ISO 9001: 2015, O.S.G.G nr. 600/2018 eficacitatea și eficiența SMI;
- înregistrări care demonstrează conformitatea cu cerințele legislației și a reglementărilor în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în organizație;
- înregistrări referitoare la conformitatea produsului / serviciului cu cerințele specificate;
- înregistrări care conțin informații despre funcționarea proceselor și rezultatele efective ale acestora;
- înregistrări privitoare la relațiile cu clienții, furnizorii, autoritățile și alte părți interesate.

2.2. Documentele clasificate (secrete), fac obiectul unui proces distinct de ținere sub control, diferit de cel stabilit în prezenta procedură. Documentele clasificate sunt ținute sub control de către o structură de securitate numită prin dispoziția Primarului.

Notă: *Înregistrările pot fi prezentate pe orice tip de suport, cum ar fi copie pe hârtie sau suport informatic (CD, hard-disc, DVD, etc).*

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul .

3.2 Legislatie primara

- (1) Ordonanta Guvernului 119/1999 privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare


3.3 Legislatie secundara

- (1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

3.4 Standarde de referinta ale calității

SR EN ISO 9001:2015

Sisteme de management al calității. Cerințe

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-4 ed. 2, rev. 0	pag. 8 / 15
	Procedură de sistem	
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității

3.5 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioara

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Sunt utilizate definițiile din documentația de referință, dintre care se reiau următoarele:

- 4.1.1. Înregistrare Document prin care se declară rezultate obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate (ISO 9000:2015 - 3.8.10)
 NOTA 1 - Înregistrările pot fi utilizate, de exemplu, pentru a oficializa trasabilitate și pentru a furniza dovada referitoare la verificare, acțiune preventivă și acțiune corectivă.
 NOTA 2 - În general, nu este necesar ca înregistrările să fie supuse controlului reviziilor.
- 4.1.2. Informație documentată (ISO 9000:2015 - 3.8.6)
Informațiile (3.8.2) care necesită a fi controlate și menținute de o organizație (3.2.1) împreună cu mediul care le conține
 NOTA 1 - Informațiile documentate pot exista în orice format, pe orice mediu și din orice sursă.
 Nota 2 - Informațiile documentate se pot referi la:
- sistemul de management(3.5.3) inclusiv la procesele(3.4.1) conexe;
 - informațiile create în scopul funcționării organizației (documentația)
 - dovezi ale rezultatelor obținute (înregistrări 3.8.10)

4.2. Abrevieri


Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Vaslui. (anexă la Manualul Calității).

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

Înregistrările privind sistemul de management integrat calitate-control intern managerial sunt primele dovezi ale aplicării și implementării elementelor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial.

Conform definițiilor din SR EN ISO 9000: 2015, specificația (documentul care conține cerințele) și înregistrarea (documentul prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate) sunt documente diferențiate prin momentul

	ROMANIA	Cod: PS 37-4 ed. 2, rev. 0	pag. 9 / 15
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură de sistem	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

la care se referă: specificația se ocupă de ceea ce va fi produsul sau procesul, iar înregistrarea materializează ceea ce a fost sau mai exact ce, cine, cum a făcut.

Înregistrările sunt purtătoare de informații și constituie comunicările interne și externe ale unei organizații.

Datorită importanței lor, acestea sunt “ținute sub control”, adică: identificate, colectate, indexate, iar accesul, îndosărierea, depozitarea, păstrarea și eliminarea lor sunt făcute după reguli clare, scrise și cunoscute de către toți cei care le utilizează.

5.1.1. Clasificarea înregistrărilor

Pentru alegerea corectă a soluțiilor privind ținerea sub control a înregistrărilor, trebuie ținut cont de diversitatea mare a acestor documente. Regulele prevăzute în această procedură au fost elaborate ținând cont de clasificarea făcută după criteriile:

(a) tipul activităților care le-a generat:

- *tehnice;*
- *comerciale;*
- *economice;*
- *de personal;*
- *managementul SMI;*

(b) suportul și forma de prezentare:

- *netipizate* (uzuale), de ex.: procese verbale, referate, note interne etc.;
- *tipizate* (formulare completate), de ex.: înregistrările generate de documentele de SMI, cele impuse prin reglementări legale, cele impuse prin instrucțiuni interne, etc.;
- *înregistrări pe suport informatic*, de ex.: CD-uri; DVD-uri, hard disk-uri;
- *registre* (cu rubrici prestabilite, utilizate pentru consemnarea unor rezultate ale activităților/ proceselor).

(c) termenul de păstrare:

- *înregistrările de lucru* (arhiva activă) se lucrează cu ele zilnic, se găsesc în compartiment;
- *înregistrările de referință* (arhiva semi activă) se consultă mai rar, se găsesc în arhivă;
- *înregistrările cu caracter istoric* (arhiva inactivă) se consultă foarte rar.

(d) locul de generare a înregistrărilor:


- *originale*: generate la locul acțiunii;
- *copii*: exemplare obținute prin multiplicare.

5.2. Elaborarea și identificarea înregistrărilor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

Forma de prezentare a înregistrărilor poate fi impusă prin formulare sau adaptată în funcție de scopul sau destinația informațiilor.

5.2.1. La conceperea formularelor, elaboratorul ține cont de următoarele:

- identificarea treptelor/ funcțiilor care generează înregistrarea, completează datele și cele care verifică, avizează, aprobă, după caz, formularul;
- identificarea formularului prin atribuirea unui cod conform regulilor prevăzute în procedura “Codificarea documentelor SMI”;

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-4 ed. 2, rev. 0	pag. 10 / 15
		Procedură de sistem	
		CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

- formularul trebuie să fie simplu, ușor de citit și de completat de către utilizator;
- rubricile prevăzute să fie într-o succesiune logică;
- datele conținute să fie pe cât posibil grupate pe tipuri de informații, astfel încât să permită identificarea înregistrării după conținutul acesteia;
- să permită completarea, citirea și interpretarea datelor cu efort minim și în timp scurt;
- să facă referire la criteriile de acceptare/ respingere și/ sau la normativul de referință.

5.2.2. Înregistrările emise trebuie să respecte următoarele reguli:

- să fie înregistrate la registratură și semnate de persoana care le-a întocmit;
- să fie lizibile;
- să cuprindă elemente suficiente care să ajute la identificarea problemei, a nivelelor relevante implicate, a procesului sau scopului înregistrării;
- să nu conțină modificări și ștersături;
- rubricile prestabilite să fie complete.

Notă: În cazul în care sunt necesare modificări, urmare a unei erori de scriere, modificările sunt certificate prin semnătura emitentului sau a persoanei care ocupă funcția ierarhic superioară emitentului.

5.2.3. Responsabilul SMI pe compartiment completează/ actualizează formularul "Evidența tipurilor de înregistrări utilizate de compartiment", cod F-S 37-4-01 (anexa 4).

5.2.4. Înregistrările pe suport informatic sunt cuprinse:

- în fișiere care sunt identificate prin denumiri sau coduri conform regulilor de operare PC, care să ajute utilizatorul sistemelor informatice să regăsească în timp util informațiile și datele necesare;
- pe CD, etc. Acestea sunt etichetate și identificate de către utilizatori prin: numere de ordine, denumire referitoare la conținut, pentru a fi ușor de identificat de către utilizatori.

5.3. Circuitul înregistrărilor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

Circuitul înregistrărilor se stabilește în funcție de conținutul și destinatarul acestora ținând cont de:

- reguli de comunicare externă;
- reguli de comunicare internă;
- reguli interne ale compartimentului.

5.3.1. Înregistrările primite/ transmise către/ de către Primăria Municipiului Vaslui sau transmise între compartimente, se înregistrează de către registratură, utilizând "Registrul de corespondență Primăria Municipiului Vaslui", cod RG-S 37-4-01 (anexa 1)

Notă Secretariatul Primăriei Municipiului Vaslui distribuie corespondența, în funcție de rezoluția Primar/Viceprimari, compartimentului căruia i s-a repartizat spre rezolvare.

5.4. Colectarea, indexarea și îndosărierea înregistrărilor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

5.4.1. Selectarea, ordonarea și aranjarea metodică au drept scop prevenirea păstrării inutile a unor înregistrări și înlesnirea accesului rapid la datele necesare.



5.4.2. Colectarea înregistrărilor se face de emitent în momentul emiterii, de utilizator în momentul primirii sau după prelucrarea informațiilor conținute de înregistrări și periodic de Responsabilii SMI din compartimente sau personal desemnat de șeful de compartiment, în funcție de volumul înregistrărilor utilizate la nivelul compartimentului.

Ordonarea și aranjarea constă în gruparea înregistrărilor pe probleme și păstrarea lor în dosare, mape, bibliorafturi care să asigure atât buna păstrare și confidențialitatea înregistrărilor, cât și accesul rapid la informațiile pe care le conțin.

5.4.3. Indexarea și îndosărierea au drept scop păstrarea în condiții optime a înregistrărilor/ documentelor, astfel încât să conducă la protecția informațiilor cu regim special și operativitate în găsirea unei înregistrări/ unui document.

La indexare și îndosariere se respectă, următoarele reguli:

bibliorafturile sunt numerotate cu cifre arabe și etichetate cu denumirile dosarelor conținute, cod E-S 37-4-01 (anexa 3).

- dosarele sunt codificate după numărul biblioraftului și numărul de ordine al dosarului în biblioraftul respectiv.

5.5. Păstrarea înregistrărilor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

5.5.1. Durata de păstrare a înregistrărilor, în cazul celor pentru care această durată nu este reglementată, este propusă de șeful compartimentului și aprobată de Primar/Viceprimar/Secretar/ în subordinea căruia se află compartimentul, în funcție de termenii stabilite pe următoarele criterii:


- durate precizate în standarde obligatorii, legislația în vigoare, documente de reglementare externe sau interne (înregistrări referitoare la: calitate, control intern managerial, etc.);
- durata specificată în contract sau durata derulării contractului (pentru înregistrări în domeniul comercial, financiar etc.);
- durata și caracteristicile de funcționare a unui proces tehnologic (pentru înregistrări tehnice, contabile etc.);
- durata de viață a unui echipament (înregistrare cu caracter tehnic);
- utilitatea informațiilor conținute în înregistrări în activitatea viitoare (stabilirea duratei de păstrare în cadrul compartimentului);

5.5.2. "Evidența formularelor utilizate de compartiment", cod F-S 37-4-01, (anexa 4) se analizează și dacă este cazul se actualizează la sfârșitul fiecărui an calendaristic. Acest lucru este necesar pentru:

- completarea listei cu noile formulare/ înregistrări apărute ca urmare a reorganizării unor activități, reviziei unor proceduri, apariției unor noi reglementări legale;
- modificarea termenilor de păstrare stabilite inițial în sensul măririi sau micșorării duratei de păstrare în funcție de necesități;
- actualizarea locului de păstrare.

5.5.3. Păstrarea înregistrărilor la compartiment (arhiva activă) se face în spații special amenajate pe rafturi, în dulapuri, fișete, pentru a evita distrugerea, sustragerea sau pierderea acestora.

Notă: Informațiile procesate pe calculator sunt păstrate o perioadă de timp în memoria calculatorului ca înregistrări de lucru (structurate pe directoare și fișiere), după care, dacă se consideră că sunt utile și trebuie încă păstrate, sunt

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-4 ed. 2, rev. 0	pag. 12 / 15
		Procedură de sistem	
		CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

*salvate pe dischete sau se transferă pe suport de hârtie.
Suportul electronic (dischetă, CD) se etichetează pentru identificarea conținutului.*

5.6. Accesul la înregistrările sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

5.6.1. Accesul persoanelor din exteriorul compartimentului la înregistrări, pentru consultarea sau multiplicarea acestora este permis cu avizul șefului de compartiment sau, după caz, cu aprobarea șefului ierarhic.

Notă: *Auditorii interni au acces la înregistrările compartimentelor auditate în urma avizării planului de audit de către șeful de compartiment auditat și aprobat de către managementul Primăriei Municipiului Vaslui.*

La înregistrările din compartiment mai au acces, membrii comisiilor de analiză, numiți prin dispoziție internă și organele de control intern .

Compartimentele care sunt conectate la rețeaua informatică au acces cu restricții (numai pentru vizualizare). Accesul este acordat de către șeful compartimentului și administratorul de rețea dacă este cazul.

5.6.2. Accesul persoanelor din exteriorul Primăria Municipiului Vaslui, în vederea consultării/ multiplicării înregistrărilor curente ale unui compartiment, este permis, cu avizul Primarului Primăria Municipiului Vaslui.

Notă: *Echipele de audit extern au acces la înregistrările compartimentelor auditate în urma aprobării, de către Primar, a planurilor de audit.*

5.6.3. Înregistrările extrase pentru consultare din arhivele active ale compartimentelor sunt consemnate de către deținătorul înregistrării, cu avizul șefului de compartiment în “Registrul evidență acces la documente”, cod RG-S 37-4-06, (anexa 8) pentru a evita pierderea acestora.

5.6.4. Accesul la înregistrările aflate în arhiva Primăriei Municipiului Vaslui se face în conformitate cu procedura operațională “Arhivarea documentelor”.

5.7. Arhivarea și distrugerea înregistrărilor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

5.7.1 Arhivarea înregistrărilor SMI se realizează confor prevederilor procedurii operaționale PO37-01-08, ed. 1 Arhivarea documentelor SMI

5.7.2. Predarea înregistrărilor la arhivă se face în colete etichetate conform înregistrării “etichetă colet”, cod E-S 37-4-02 (anexa 5), respectând prevederile procedurii operaționale “Arhivarea documentelor”.

5.7.3. Distrugerea înregistrărilor, al căror termen de păstrare la arhivă a expirat, se face în conformitate cu procedura operațională “Arhivarea documentelor”.

5.7.4. Înregistrările păstrate la compartiment care, după expirarea duratei de păstrare la compartiment, nu trebuie predate la arhivă se distrug. Această activitate se desfășoară cu o frecvență corelată cu volumul de înregistrări care se acumulează la fiecare compartiment.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primarul



6.1.1. Aprobă accesul persoanelor din exteriorul Primăriei Municipiului Vaslui la înregistrările sistemului de management integrat calitate-control intern managerial.

6.1.2. Aprobă expedierea în exteriorul Primăriei Municipiului Vaslui a unor înregistrări generate de activitățile proprii.

6.1.3. Asigură cadrul necesar păstrării înregistrărilor create sau deținute în condiții corespunzătoare, punând la dispoziție resursele necesare împiedicării distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

6.2. Viceprimari

6.2.1. Avizează accesul persoanelor străine la înregistrările specifice din compartimentele din subordine.

6.2.2. Aprobă, în funcție de delegările de competență pe care le are, înregistrările create în Primăria Municipiului Vaslui și expediate.

6.3. Șef compartiment

6.4.1. Verifică înregistrările calități elaborate și/ sau utilizate de compartiment.

6.3.2. Stabilește circuitul înregistrărilor din compartiment.

6.3.3. Urmărește modul de indexare a înregistrărilor.

6.3.4. Stabilește, dacă nu este reglementat, termenele de păstrare și arhivare a înregistrărilor din compartiment.

6.3.5. Aprobă accesul la înregistrările sistemului de management integrat calitate-control intern managerial din compartiment.

6.3.6. Verifică “evidența formularelor utilizate de compartiment”.

6.4. Responsabilul SMI la nivel compartiment

6.4.1. Identifică înregistrările sistemului de management integrat calitate-control intern generate în compartiment.

6.4.2. Indexează înregistrările SMI.

6.4.3. Urmărește colectarea înregistrărilor SMI, periodic, în funcție de volumul înregistrărilor utilizate la nivelul compartimentului.

6.4.4. Pregătește înregistrările în vederea predării la arhivă.

6.4.5. Întocmește și actualizează “Evidența formularelor utilizate de compartiment”.

6.4.6. Gestionează “Registrul evidență acces la documente”.

6.5. Registratură

6.5.1. Înregistrează documentele pe suport de hârtie care intră și ies în/ din Primăria Municipiului Vaslui și le transmit la secretariat/ respectiv destinatar folosind serviciile poștale.

6.6. Secretariat


6.6.1. Asigură difuzarea controlată a înregistrărilor primite.

6.7. Arhivar

6.7.1. Asigură gestionarea înregistrărilor aflate în arhivă.

6.7.2. Păstrează documentele/ înregistrările create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

6.7.3. Gestionează accesul la documentele/ înregistrările arhivate.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-4 ed. 2, rev. 0	pag. 14 / 15
	Procedură de sistem	
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

6.8. Emitent înregistrare

6.8.1. Emite înregistrările, ținând cont de regulile prevăzute în documentele de reglementare.

6.8.2. Asigură circuitul înregistrărilor pe care le emite.

6.8.3. Asigură accesul, la înregistrările pe care le gestionează, doar persoanelor care au dreptul să aibă acces la aceste înregistrări.

6.8.4. Asigură condițiile pentru predarea la arhivă a înregistrărilor gestionate în cazul când acestea nu se mai păstrează în compartiment sau când termenul de păstrare a fost depășit, în cazul în care nu este reglementat în alt mod.

6.8.5. Asigură condițiile legale de distrugere/ valorificare a înregistrărilor care nu se predau la arhiva Primăriei Municipiului Vaslui.

6.9. Administrator rețea informatică

6.9.1. Asigură administrarea în condiții de siguranță a datelor cuprinse în rețeaua informatică.

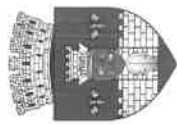
7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod Formular
1	Registru: "Registrul de corespondență Primăria Municipiului Vaslui"	RG-S37-4-01
2	Etichetă: "Etichetă biblioraft"	E-S 37-4-01
3	Formular: "Evidența tipurilor de înregistrări utilizate de compartiment"	F-S 37-4-01
4	Etichetă: "Etichetă colet"	E-S 37-4-02
5	Registru: "Registrul evidență acces la documente"	RG-S 37-4-02



8. DIAGRAMA DE PROCES

Cine (responsabilități)	Ce (activitatea)	Cum (cf caror documente)	Unde (înregistrări)
Șef compartiment Resp calitate compartiment Elaborator document	Identificarea și elaborarea înregistrărilor SMI	MSMI, PS, PO , Legislație	Documente SMC rezultate din desfășurarea proceselor
Emitent înregistrare Șefi compartimente Secretariat/ registratură	Difuzarea înregistrărilor SMI	MSMI, PS, PO , Legislație	Registre corespondență, notificări, liste difuzare
Șef compartiment Resp. calitate compartiment	Colectarea, înregistrarea și îndosărierea înregistrărilor SMI	Documente SMI Legislație	Dosare Bibliorafturi Etichete
Utilizator înregistrare Șefi compartimente Personal desemnat Resp. Calitate	Păstrarea înregistrărilor SMI	Documente SMI Legislație	Dosare Bibliorafturi Etichete
Primar/Viceprimari Șefi compartimente	Accesul la înregistrările SMI	Documente SMI Legislație	Registrul evidență acces la documente
Responsabil arhivă Comisia de selecționare	Arhivarea și distrugerea înregistrărilor SMI	PO37-01-02	Proces verbal predare - primire a documentelor pentru distrugere / valorificare Etichetă colet



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-4 ed. 2, rev. 0

Procedură de sistem

CONTROLUL
ÎNREGISTRĂRII SISTEMULUI DE
MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-
CONTROL INTERN MANAGERIAL

pag. 1 / 4

Anexa 1

REGISTRUL DE CORESPONDENȚĂ Primăria Municipiului Vaslui

Nr. de înreg.	Data înregistrare	Nr. și data la emitent	Nr. filelor documentului	Nr. anexelor	De unde provine doc.	Conținutul, pe scurt al doc.	Comp. căruia i s-a repartizat doc.	Data expedierii	Modul rezolvării	Destinatarul	Nr. de înregistrare al documentului la care se conexează și indicativul dosarului după nomenclator
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

RG-S37-4-01 / rev. 1

Anexa 2

ETICHETĂ BIBLIORAFT

<p>BIBLIORAFT n.</p> <p>D.n.1. (<i>denumire dosar</i>)</p> <p>D.n.2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>D.n.m.</p> <p style="text-align: right;">E-S 37-4-01 / rev.1</p>
--

.....

Anexa 3

Compartiment

Nr.

EVIDENȚA TIPURILOR DE ÎNREGISTRĂRI UTILIZATE DE COMPARTIMENT

Nr. crt.	Denumire tip înregistrare	Cod formular	Document de reglementare	Durata de arhivare (ani)	Observații
0	1	2	3	4	5

Verificat:
Șef compartiment,
.....

Întocmit:
Responsabil SMI ,
.....

.....



**ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA**

Cod: PS 37-4 ed. 2, rev. 0

Procedură de sistem

**CONTROLUL
ÎNREGISTRĂRII SISTEMULUI DE
MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-
CONTROL INTERN MANAGERIAL**

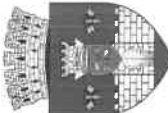
pag. 3 / 4

Anexa 4

ETICHETĂ COLET

1. Compartimentul:
2. Denumirea înregistrării:
3. Perioada elaborării înregistrării:
4. Data predării la arhiva Primăriei Municipiului Vaslui:
5. Termen de păstrare în arhiva Primăriei Vaslui:
6. Data distrugerii:

E-S 37-4-02 / rev. 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-4 ed. 2, rev. 0	pag. 4 / 4
	Procedură de sistem CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE- CONTROL INTERN MANAGERIAL	

Anexa 5

Compartiment

REGISTRUL EVIDENȚĂ ACCES LA DOCUMENTE

Nr crt	Date identificare document (denumire, cod, original, copie)	Solicitant				Gestionar	
		Compartiment ul	Numele și prenumele	Primire Semnătura	Data	Restituire Semnătura	Data
0	1	5	6	7	8	9	10

RG-S 37- 4-02 / rev.1