



Aprobat:
Primar

Ing. Pavel Vasile



Data: 04.10.2022

ARHIVAREA DOCUMENTELOR SMI

Cod: PO-37-01-08 ed. 1, rev.0

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	04.10.2022	
Verificat	Șalaru Mariana	Membru Comisie Monitorizare	04.10.2022	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	04.10.2022	
Elaborat	Duta Gabriela	Consultant	10.06.2022	

Proprietate intelectuală

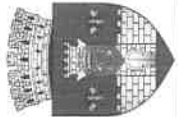
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management integrat Calitate-Control intern managerial, sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

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



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: P 07-01-08 ed. 1, rev. 0

Procedură operațională

ARHIVAREA DOCUMENTELOR SMI

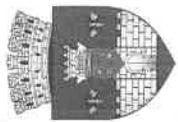
pag. 3 / 11

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
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							
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina	Turdeanu 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			11.10.2022				

F-S- 37-1-03 / rev. 1

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: I 37-01-08 ed. 1, rev. 0

Procedură operațională


ARHIVAREA DOCUMENTELOR SMI

pag. 4 / 11

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	Maței Ana Alexandrina					
6	Serviciul Cadastru Agricultură 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	04.10.2022				
9	Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	04.10.2022				



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	10.10.2022				
14	Birou Tehnologie Informației	Bălțatu Radu	04.10.2022				
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	Hriscu Liliana	04.10.2022				

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO-37-01-08 ed. 1, rev. 0	pag. 6 / 11
	Procedură operațională	
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR SMI	

CUPRINS

1. SCOP.....	7
2. DOMENIU de APLICARE.....	7
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ.....	7
3.1. Reglementări internaționale.....	7
3.2 Legislatie primara.....	7
3.3 Legislatie secundara.....	7
3.4 Standarde de referinta ale calității.....	7
3.5 Reglementari interne.....	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	8
4.1 Definiții.....	8
4.2. Abrevieri.....	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	8
5.1 Generalitati.....	8
5.2 Modul de gestionare al informațiilor documentate.....	8
6. RESPONSABILITĂȚI.....	9
6.1. Primarul.....	9
6.2. Șefii structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.....	9
6.3. Persoanele, desemnate de șefii structurilor organizatorice, cu responsabilități pe linie privind gestionarea informațiilor SMI documentate.....	10
6.4. Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.....	10
7. ANEXE.....	10
8. DIAGRAMA DE PROCES.....	11



1. SCOP

- 1.1. Stabilește reguli unitare și obligatorii pentru toți creatorii și deținătorii de informații documente, reguli cu privire la organizarea și funcționarea activității de arhivare a informațiilor documentate specifice sistemului de management integrat: calitate-control intern managerial.
- 1.2. Stabilește reguli unitare pentru activitățile specifice arhivării informațiilor documentate ale sistemului de management integrat, responsabilitățile responsabililor SMI din structura Primăria Municipiului Vaslui, precum și a personalului angajat care în exercitarea funcțiilor și atribuțiilor gestionează documente SMI și pe care au obligația să le arhiveze.

2. DOMENIU de APLICARE

2.1. Procedura se aplică tuturor categoriilor de personal din Primăria Municipiului Vaslui. Personalul Primăriei Municipiului Vaslui, în urma desfășurării activităților, îndeplinirii funcțiilor, atribuțiilor, responsabilităților cât și a sarcinilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei Municipiului Vaslui, sunt creatori și deținători de documente SMI.

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

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 a Primăriei Municipiului Vaaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioara

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO-37-01-08 ed. 1, rev. 0	pag. 8 / 11
	Procedură operațională	
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR SMI	

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Sunt utilizate definițiile din documentația de referință.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management integrat din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui. (anexă la Manualul SMI).

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1 Generalitati

Procedura cuprinde descrierea modului de înregistrare și arhivare a tuturor informațiilor documentate create și deținute de către toate structurile organizatorice ale Primăriei Municipiului Vaslui, indiferent de suportul acestora, cât și modul de gestionare.

5.2 Modul de gestionare al informațiilor documentate

Pentru generarea înregistrărilor specifice sistemului de management integrat angajații care generează astfel de informații SMI documentate, vor utiliza, acolo unde au fost implementate, formularele specifice.

Acestea nu vor fi modificate ca formă în nicio situație. Se va urmări ca elementele de identificare ale formularului cod, versiune, denumire să nu fie alterate în momentul utilizării lor.

Informațiile documentate ale sistemului de management integrat se păstrează pe o perioadă de 3 ani.

Informațiile documentate se vor păstra fie în formă scrisă în dosare dedicate fie în formă electronică în foldere pe calculatorul gestionarului informației specifice.

Atunci când sunt solicitate, sau după caz dacă procedurile aplicabile stabilesc acest lucru, informațiile documentate vor fi transmise către responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, gestionarea acestora fiind în sarcina acestuia după primire.

Pentru a fi evitate situațiile în care creatorii și deținătorii informațiilor documentate utilizează formulare perimate pentru generarea de înregistrări, toate informațiile documentate actualizate cu privire la versiunea și deci forma informației documentate nu vor fi salvate pe terminalele proprii ci vor fi descărcate de fiecare dată din folderul SMI menținut actualizat de către responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui în sistemul informatic al Primăriei Municipiului Vaslui.

responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui verifică în mod constant conformarea informațiilor documentate (proceduri și formulare generate prin aplicarea acestora) cu cerințele standardului aplicabil dar și cu necesitățile reale ale Primăriei Municipiului Vaslui.

RMSMI este singurul autorizat să publice sau să șteargă din fișierul electronic, dedicat sistemului de management integrat: calitate-control intern managerial , informații documentate în vederea menținerii acestora în formă actualizată.



Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui vă păstra în arhiva tipărită a sistemului de management integrat toate documentele care furnizează informații cu privire la eficacitatea acestuia.

Locația în care sunt păstrate informațiile documentate în formă electronică în directoare separate pentru proceduri, formulare și înregistrări sunt stabilite de către administratorul IT

Aceste informații sunt protejate cu privire la ștergerea sau modificarea lor de către personal neautorizat, prin protecții realizate în sistemul informatic de către administratorul IT.

Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui transmite către structurile Primăriei Municipiului Vaslui adresă cu privire la link-ul prin care se pot accesa aceste informații documentate ale sistemului de management integrat.

Tot în formă electronică, responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui va menține o listă actualizată a procedurilor (denumire, versiune, dată) precum și a formularelor create pentru a demonstra realizarea procesului documentat.

Pentru generarea documentelor sistemului de management integrat care prezintă situații centralizate ale modului în care sunt aplicate cerințele standardului implementat, structurile Primăriei Municipiului Vaslui vor transmite către responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui situațiile solicitate care vor conține informațiile specificate de acesta, sau atunci când sunt specificate conform procedurilor aplicabile.

Informațiile documentate primite în format electronic (editabil pentru a ușura preluarea informației) vor fi păstrate, pe perioada specificată pentru documentele sistemului de management integrat, în fișierul SMI al responsabilului SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.

Arhiva informațiilor documentate este gestionată de către responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.

Informațiile cu termenul de păstrare depășit (dacă nu sunt informații documentate ce au fost cuprinse în nomenclatorul arhivistic aprobat) vor putea fi șterse/distruse de către responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, fără a fi întocmit un Proces verbal referitor la această activitate.

În situația în care unele informații documentate au fost cuprinse în nomenclatorul arhivistic modul de gestionare al acestora se va face potrivit procedurii operaționale de arhivare aprobată la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primarul

Dispune alocarea spațiului necesar arhivării informațiilor documentate ale sistemului de management integrat.

6.2. Șefii structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui

- Răspund de organizarea și funcționarea întregii activități de arhivare în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc, a informațiilor SMI documentate;



- Răspund de desemnarea unei persoane din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc, cu responsabilități privind gestionarea informațiilor SMI documentate.

6.3. Persoanele, desemnate de șefii structurilor organizatorice, cu responsabilități pe linie privind gestionarea informațiilor SMI documentate

- Răspund de gestionarea informațiilor documentate specific activităților structurii organizatorice din care face parte
- Răspund de transmiterea informațiilor SMI documentate specific către Responsabil SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui la solicitarea acestuia sau protrim procedurilor sistemului de management integrat

6.4. Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui

- Răspunde de preluarea și gestionarea informațiilor sistemului de management integrat specific structurilor organizatorice;
- Răspunde de păstrarea informațiilor documentate pe perioada de păstrare stabilită prin procedurile sistemului de management integrat.

7. ANEXE

Nr. anexă	Conținut	Cod formular
1.	Nu este cazul	-



8. DIAGRAMA DE PROCES

