

INFORMAȚII DOCUMENTATE
CREARE, ACTUALIZARE ȘI CONTROL

COD: PS 01

PROCEDURĂ DE SISTEM

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Elaborat	Ing. dr. Rodica BUCUROIU		

EDIȚIA: 4

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Procedura de sistem a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 11.01.2024 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 11.01.2024

Intră în vigoare începând cu data de: 11.01.2024

*PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI*

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	4/0	-	Elaborare inițială	Rodica BUCUROIU	Marcela- Cornelia DANU	Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 01	
	INFORMAȚII DOCUMENTATE CREARE, ACTUALIZARE ȘI CONTROL		Pag./Total pag.	3/8
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Procedura stabilește etapele pentru crearea și actualizarea informațiilor documentate și controlul acestora și responsabilitățile persoanelor implicate în aceste etape.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor informațiilor documentate necesare a fi generate în cadrul universității. Procedura face referire la:

- informații documentate determinate de cerințele legale și reglementate și de universitate ca fiind necesare pentru funcționarea acestora și pentru eficacitatea SIM;
- informații documentate cerute de standardele ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, SA 8000, ISO 22000 (edițiile în vigoare).

Notă: amplasarea informațiilor documentate pentru SIM este în funcție de:

- cerințele legale și reglementate, de tipul activităților, proceselor și serviciilor furnizate;
- complexitatea proceselor și interacțiunilor dintre acestea;
- competența persoanelor.

În cadrul universității sunt identificate două categorii de informații documentate:

2.1. informații documentate interne din care fac parte:

- Carta universitară;
- regulamente, metodologii, coduri;
- politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale și responsabilității sociale, politica în domeniul siguranței alimentului, planurile strategice, planurile operaționale, obiectivele în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale și responsabilității sociale, obiectivele în domeniul siguranței alimentului;
- manualul calității, manualul sistemului integrat de management;
- proceduri de sistem, proceduri operaționale și instrucțiuni;
- alte informații documentate identificate ca fiind necesare pentru planificarea, realizarea, verificarea, aprobarea/validarea, performanța proceselor și eficacitatea SIM.

2.2. informații documentate externe.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legi, HG, ordonanțe, ordine de ministru, metodologii de evaluare naționale (ARACIS) și internaționale;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe
- SR ISO/TS 9002:2017 - Sisteme de management al calității. Ghid de aplicare ISO 9001:2015
- SR EN ISO 14001:2015 - Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare
- SR EN ISO 45001:2023 - Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și îndrumări pentru utilizare
- SA 8000:2014 - Responsabilitate socială
- SR EN ISO 22000:2019 - Sisteme de management al siguranței alimentelor. Cerințe pentru orice organizație din lanțul alimentar
- Alte standarde complementare standardelor de referință ale SIM
- MSIM - Manualul Sistemului Integrat de Management
- MC - Manualul Calității

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 01	
	INFORMAȚII DOCUMENTATE CREARE, ACTUALIZARE ȘI CONTROL		Pag./Total pag.	4/8
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

4. **TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1. **Termeni și definiții**

Entitate – structură din cadrul organigramei UBc (facultate, departament, serviciu, birou)
Termenii utilizați în cuprinsul procedurii și definiția acestora sunt conformi standardelor de referință.

Informații documentate – informații care necesită a fi controlate și menținute în cadrul universității 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 referii la:

- sistemul de management, inclusiv la procesele conexe;
- informații create în scopul funcționării universității (documentație);
- dovezi ale rezultatelor obținute.

4.2. **Abrevieri**

UBc - Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău
SIM - Sistem Integrat de Management
MC - Manualul Calității
MSIM - Manualul Sistemului Integrat de Management

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

Etapele procedurii sunt prezentate în diagrama flux, cu următoarele precizări:

5.1. O informație documentată poate fi elaborată/emisă de persoane autorizate (una sau mai multe), nominalizate de președintele senatului universitar/rector/prorectori/decani/directori de departamente/director general administrativ/șefi de servicii/birouri (funcție de natura, domeniul și importanța acesteia) și care trebuie să fie implicate în procesul/activitatea/acțiunea respectivă.

5.2. **Instruire și documentare**

Persoanele (una sau mai multe) implicate în elaborarea/emiterea, analiza, modificarea, actualizarea informației documentate trebuie să aibă competențele necesare (să fie instruite și să cunoască cerințele legale și reglementate în vigoare, prevederile din regulamente/metodologii/coduri, MC, MSIM, proceduri/instrucțiuni la edițiile în vigoare).

5.3. **Elaborarea/modificarea (actualizarea)**

Informațiile documentate sunt elaborate/emise de persoana autorizată și pot fi în format tipărit sau electronic. Modificările (actualizările) informațiilor documentate sunt efectuate de aceleași funcții care au elaborat informația documentată inițială, dacă nu se specifică altfel.

Notă:

1. Regulamentele/metodologiile/codurile, politicile, obiectivele, MC, MSIM, procedurile/instrucțiunile se elaborează, analizează, codifică, clasifică și modifică conform precizărilor din PO 01 „Elaborarea, modificarea (actualizarea) și difuzarea documentelor tip regulamente/ metodologii/coduri, manual, proceduri/instrucțiuni.

2. Evidența modificărilor (reviziile) acestor informații documentate este ținută în Lista reviziilor de:

- secretariatul Senatului universitar pentru regulamente/ metodologii/ coduri;
- departamentul de management pentru politici, obiective, MC, MSIM, proceduri/instrucțiuni.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 01	
	INFORMAȚII DOCUMENTATE CREARE, ACTUALIZARE ȘI CONTROL		Pag./Total pag.	5/8
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

Modificarea informațiilor documentate se face având la bază schimbări ale cerințelor legale și reglementate aplicabile, constatări ale auditurilor interne, neconformități, observații, sesizări, reclamații, cerințe ale clienților interni și externi etc.

5.4. **Analiză**

Informațiile documentate elaborate/modificate sunt transmise șefilor entităților cărora le sunt destinate pentru a se identifica eventualele neconcordanțe în aplicarea acestora sau Comisiei de monitorizare. În cazul în care sunt înregistrate observații, acestea sunt analizate de factorii de decizie și implementate, dacă este cazul.

5.5. **Codificare și identificare**

În cadrul UBc a fost stabilit un sistem propriu pentru codificarea și identificarea informațiilor documentate tip regulamente/metodologii/coduri, politici, obiective, MC, MSIM, proceduri/instrucțiuni, formulare. Toate informațiile documentate sunt înregistrate în registrele de corespondență ale universității, facultăților/departamentelor/serviciilor/birourilor, trasabilitatea acestora fiind dată de numărul de înregistrare la nivelul universității.

5.6. **Redactare finală**

După implementarea observațiilor acceptate persoanele (una sau mai multe) care au elaborat informația documentată redactează forma finală.

5.7. **Verificare/avizare, clasificare și aprobare**

Verificarea/avizarea și aprobarea informațiilor documentate, inclusiv a modificărilor acestora se face de către persoane autorizate care nu sunt implicate direct în elaborare, pentru a se confirma adecvarea acestora în raport cu scopul stabilit.

Toate modificările informațiilor documentate se verifică/avizează și se aprobă de aceleași funcții care au verificat/avizat și aprobat informația documentată inițială. Orice modificare devine aplicabilă numai după obținerea tuturor avizelor și aprobărilor.

Clasificarea se face de către persoanele care aprobă informațiile documentate în:

- documente publice, postate pe site-ul universității (www.ub.ro), vizibile pentru toți factorii interesați;
- documente de uz intern, în format tipărit sau electronic. Documentele elaborate de departamentul de management sunt postate pe site-ul www.ub.ro, în secțiunea „Calitate” și pot fi accesate numai de personalul universității;
- documente confidențiale.

5.8. **Difuzare**

Difuzarea informațiilor documentate se face pe baza registrului de difuzare gestionat de registratura universității.

Informațiile documentate elaborate de departamentul de management sunt postate în intranet în secțiunea „Calitate” și aduse la cunoștința factorilor interesați prin „Lista de difuzare”.

5.9. **Anulare**

Anularea informațiilor documentate se face de către persoanele (una sau mai multe) care au elaborat-o sau de funcțiile de decizie, cu anunțarea departamentului de management (pentru actualizarea listelor).

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 01	
	INFORMAȚII DOCUMENTATE CREARE, ACTUALIZARE ȘI CONTROL		Pag./Total pag.	6/8
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

5.10. Arhivare, retragere, distrugere

5.10.1. Informațiile documentate pe suport tipărit care sunt gestionate de departamentul de management, sunt păstrate 3 ani după anulare și apoi distruse. Cele în format electronic, postate pe site-ul UBc sunt înlocuite cu cele noi sau retrase în cazul în care au fost anulate.

5.10.2. Informațiile documentate emise de celelalte entități din cadrul UBc sunt gestionate și păstrate de emitenți și arhivate conform nomenclatorului arhivistic.

Perioada de păstrare a informațiilor documentate este stabilită în procedurile operaționale de către emitenți.

5.11. Informațiile documentate cerute de sistemul integrat de management trebuie controlate pentru a se asigura că:

a) sunt disponibile și adecvate pentru utilizare, acolo unde și atunci când este necesar;

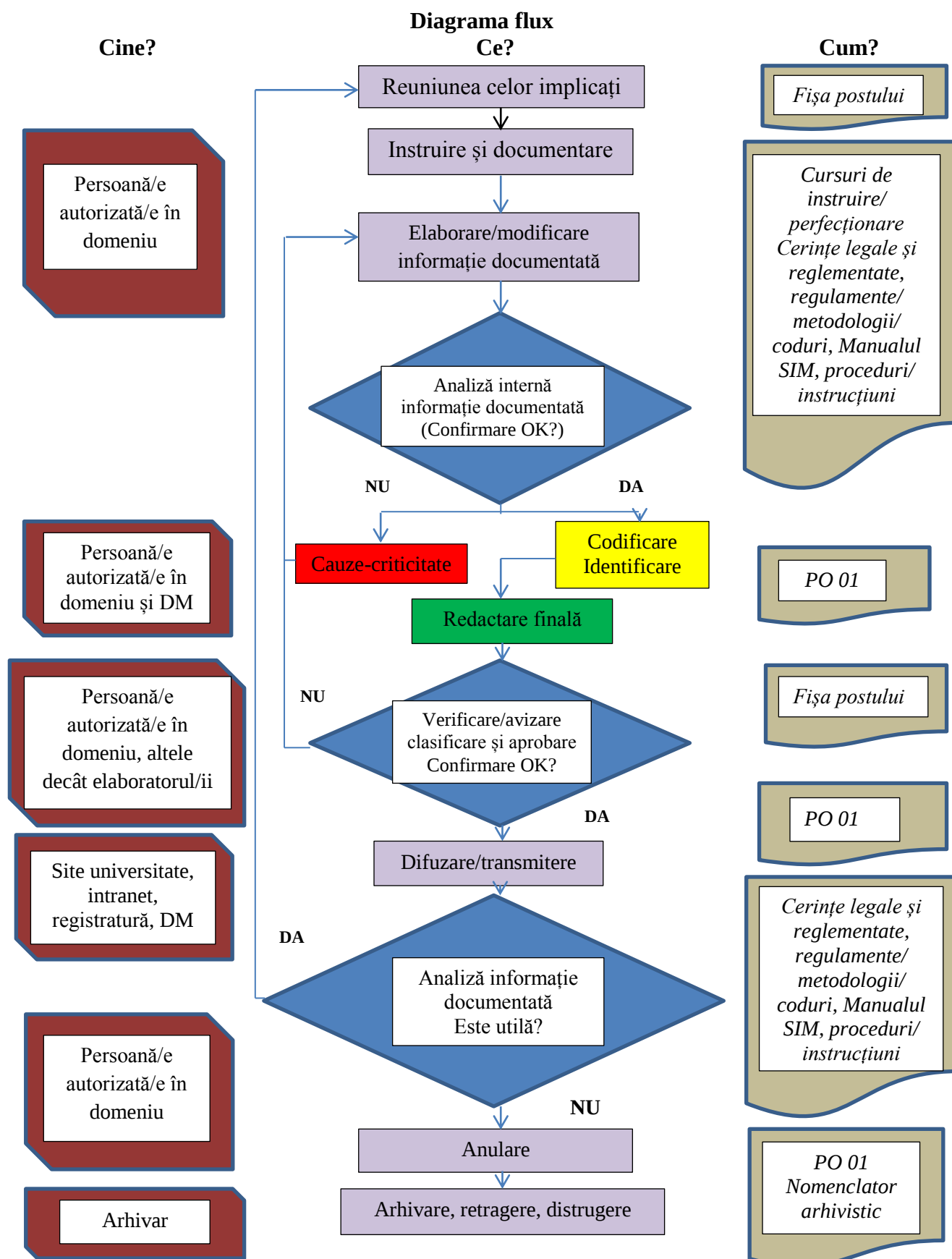
b) sunt protejate adecvat (împotriva pierderii confidențialității, utilizării incorecte sau deteriorării).

5.12. Informațiile documentate de origine externă, determinate de universitate ca fiind necesare pentru planificarea și operarea proceselor, sunt identificate și controlate de către fiecare entitate din cadrul UBc. Informațiile documentate păstrate ca dovezi ale conformității sunt protejate împotriva deteriorărilor neintenționate.

Notă: Accesul la informațiile documentate implică o decizie referitoare la permisiunea numai de vizualizare sau la permisiunea și autoritatea de vizualizare și modificare a informației documentate.

5.13. Circuitul informațiilor documentate este specificat în cadrul procedurilor de sistem/ operaționale care descriu procesul/activitatea/acțiunea la care fac referire.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 01	
	INFORMAȚII DOCUMENTATE CREARE, ACTUALIZARE ȘI CONTROL		Pag./Total pag.	7/8
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5



	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 01	
	INFORMAȚII DOCUMENTATE CREARE, ACTUALIZARE ȘI CONTROL		Pag./Total pag.	8/8
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile privind elaborarea, modificarea, verificarea/ avizarea, aprobarea, difuzarea, păstrarea și arhivarea informațiilor documentate sunt stabilite prin regulamente, decizii ale rectorului, fișa postului și proceduri, funcție de importanța acestora.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

N/A