

Primaria Municipiului Orastie	CONTROL INFORMATII DOCUMENTATE	V 1.0 Exemplar nr.: __
	Cod: PS-SMAM-7.5	Pagina 1 din 6

Procedura **CONTROL INFORMATII DOCUMENTATE**
corespunde cerințelor standardului SR ISO 37001:2017 ales
ca modele de referință pentru implementarea sistemului de
management

Primaria Municipiului Orastie	CONTROL INFORMATII DOCUMENTATE	V 1.0 Exemplar nr.: __
	Cod: PS-SMAM-7.5	Pagina 3 din 6

4. SCOP

Procedura stabilește responsabilitățile și metodele de ținere sub control a informațiilor documentate ce descriu procesele incluse în SMAM din cadrul organizației.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la identificarea, elaborarea, analiza, verificarea, aprobarea, emiterea, difuzarea, modificarea și retragerea informațiilor documentate incluse în SMAM al organizației.

Informațiile documentate incluse în SMAM sunt:

- **Documente elaborate în cadrul organizației**
 - Documente specifice SMAM
 - Documente organizatorice
 - Documente tehnice
- **Documente externe**
 - Documentații tehnice (normative, cărți tehnice echipamente, reviste de specialitate, etc.)
 - Reglementări (standarde, acte normative, legi, ordonanțe, hotărâri, etc.)

6. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

6.1 Terminologie

6.1.1 Document = informație prezentată sub formă scrisă și/sau pe suport informatic care descrie activități, procese, cerințe și responsabilități.

6.1.2 Înregistrările sistemului = documente care furnizează date referitoare la funcționarea SMAM, dar și documente care arată în ce măsură au fost atinse obiectivele generale și specifice ale SMAM.

6.2 Abrevieri

Conform capitol I din Politica Anti Mita PSMAM-01

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1 SR ISO 37001:2017 – Sisteme de management anti-mita. Cerințe cu ghid de utilizare;

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1 Responsabil de proces = RCAM (Responsabil de conformare anti-mita)

8.2 Echipa de proces = Conducător instituție, Responsabilii din Anexa 1 la prezenta procedură

Primăria Municipiului Orastie	CONTROL INFORMATII DOCUMENTATE	V 1.0 Exemplar nr.: __
	Cod: PS-SMAM-7.5	Pagina 4 din 6

9. DESCRIEREA PROCESULUI

	INTRĂRI Procese amonte	DESCRIEREA PROCESULUI	RESPON- SABILITĂȚI	IEȘIRI Procese aval
PLANIFICARE	- Succesiune și interacțiune procese -Standardele de referință	1. Stabilire informatii documentate incluse în SMAM – Documente specifice SMAM : MSMAM, PS, PP, Succesiune și interacțiune procese, Politica sistemului de management – Documente organizatorice : Organigrama, Fise de post, Regulament intern, Regulament de organizare si functionare – Documente tehnice : IL, IPM, IPSI,	Conducător instituție, RCAM– decid	
	- Organigrama - PS-SMAM-7.5 IL1	2. Codificare informatii documentate - identificare prin cod specific tipului de document, conform PS-SMAM-7.5 IL1 – Elaborare documente.	RCAM - decide	
	-Conținut cadru document - PS-SMAM-7.5 IL1	3. Elaborare informatii documentate - conform PS-SMAM-7.5 IL1 - Elaborarea documente - responsabilități pentru elaborarea documentelor, sunt stabilite în Anexa 1.	Elaborator document - conform Anexa 1 - execută	Documente
		4. Verificare si aprobare informatii documentate - inainte de a fi emise, documentele sunt verificate si aprobate de personal autorizat, conform Anexa 1, la prezenta procedură.	Personal autorizat, conform Anexa 1- execută	Documente
DESFĂȘURARE	- Documente	5. Difuzare informatii documentate - multiplicarea și difuzarea documentelor se efectuează de elaborator. - documentele se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS-SMAM-7.5/F1 . - documentele intră în vigoare de la data difuzării acestora-la difuzarea unei noi revizii a documentului, copia controlată a reviziei care nu mai este în vigoare (perimată) este retrasă și distrusă, și înlocuită cu noua revizie a documentului. Copiile informative nu sunt supuse reviziilor și nu se retrag.	Elaborator document - execută Utilizatori – sunt informați	

Primaria Municipiului Orastie	CONTROL INFORMATII DOCUMENTATE	V 1.0 Exemplar nr.: __
	Cod: PS-SMAM-7.5	Pagina 5 din 6

	- Documente	6. Evidență informatii documentate - se completeaza Lista de evidență a documentelor în vigoare, cod PS-SMAM-7.5/F2 și se difuzează la RA.	RCAM- execută Utilizatorii- sunt informați	Listă de evidență a documente în vigoare
	-Raport de conștientizare -Documente	7. Utilizare informatii documentate - utilizatorii sunt instruiti pentru folosirea corectă a documentelor SMAM, conform procedurii de instruire - se asigură accesul și disponibilitatea edițiilor/reviziilor în vigoare a documentelor începand cu data difuzarii.	Elaborator document – execută Utilizatorii –sunt informați	-instruire
	- Documente	8. Arhivare informatii documentate - documentele sunt păstrate, astfel încât să fie ușor accesibile și să fie protejate de deteriorări și pierderi.	Utilizatori- execută	
VERIFICARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE	- Documente	9. Revizie informatii documentate -documentele sunt emise inițial în V 1.0. După un număr de max. 5 revizii (partea dupa virgula a versiunii) în cadrul unei ediții sau atunci când se schimbă radical structura documentului se trece la o nouă ediție (partea inainte de virgula a versiunii), începând cu versiunea 1.0. -modificările sunt evidențiate prin: <ul style="list-style-type: none"> • creșterea numărului reviziei • scurtă descriere a modificării, unde este posibil • marcare cu bară verticală în dreptul paragrafului modificat • schimbarea datei reviziei -MSMAM se revizuieste pe capitole. Pe ansamblu, numărul reviziei reprezintă numărul ultimei intervenții efectuate în cadrul documentului. -celelalte documente incluse în SMAM se revizuiesc integral. -documentele revizuite sunt verificate, aprobate, difuzate si ținute în evidență conform pct. 4, 5, 6 din prezenta procedura.	Elaborator document - conform Anexa 1 – execută Personal autorizat, conform Anexa 1- execută Utilizatori – sunt informați	Documente revizuite

Primăria Municipiului Orastie	CONTROL INFORMATII DOCUMENTATE	V 1.0 Exemplar nr.: __
	Cod: PS-SMAM-7.5	Pagina 6 din 6

- Documente - prevederi legale in vigoare	10. Arhivare informatii documentate - documentele originale în vigoare se păstrează la elaboratorul documentului – conform Anexei 1; - documentele originale ieșite din uz sunt inscripționate „ANULAT”, sunt datate, semnate și păstrate la deținătorul originalului. pe o perioadă de 3 ani, după care se predau la arhiva, dacă nu sunt ale prevederi legale in vigoare.	Elaborator document - execută	
-Documente revizuite - Raport de instruire și evaluare/ conștientizare”, cod PP-SMAM- 7.3/F2	- la revizia documentului se informează utilizatorii cu privire la conținutul reviziei și se întocmește un Raport de instruire și evaluare/ conștientizare”, cod PP-SMAM-7.3/F2	Elaborator document – execută Utilizatori –sunt informați	- Raport de instruire și evaluare/ conștientizar e”, cod PP- SMAM- 7.3/F2
-Documente externe	11. Control informatii documentate externe - documentele furnizate de client sunt tinute sub control conform si se inregistreaza in Registrul de intrari-iesiri.	Secretariat- execută Utilizatori -sunt informati	-Registrul de intrari-iesiri
	12. Analiză date Datele privind controlul documentelor pot fi prelucrate statistic.	RCAM- executa Conducător instituție- este informat	

10. EVIDENȚE, ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

- 10.1 Responsabilitățile pentru elaborarea, verificarea și aprobarea documentelor, PS-SMAM-7.5/A1
- 10.2 Lista de difuzare, cod PS-SMAM-7.5/F1
- 10.3 Lista de evidență a documentelor în vigoare, cod PS-SMAM-7.5/F2
- 10.4 Lista de evidență a formularelor în vigoare cod PS-SMAM-7.5 / F3
- 10.5 IL elaborare documente cod PS-SMAM-7.5 IL 01
- 10.6 Pagina garda procedura cod IL 01 A1
- 10.7 Continut Procedura cod IL 01 A2
- 10.8 Registrul de intrări-ieșiri