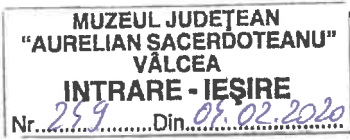






MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOTEANU” VÂLCEA	ELABORARE DOCUMENTE	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: ___
	Cod: PS-SMC 06	Pagina 1 din 4



Procedura PS-SMC 06 - ELABORARE DOCUMENTE
 corespunde cerințelor standardului SR EN ISO 9001:2015
 ales ca model de referință pentru implementarea
 sistemului de management în cadrul
MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOTEANU” VÂLCEA

Intocmit: RM Data: 30.01.2020	Verificat: Auditor SMC	Avizat: Președinte SCIM	Aprobat: Manager
Semnătura: 	Semnătura: 	Semnătura: 	Semnătura: 

MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOTEANU” VÂLCEA	ELABORARE DOCUMENTE	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: __
	Cod: PS-SMC 06	Pagina 2 din 4

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește structura, forma și modul de elaborare, precum și competențele de elaborare, verificare, aprobare și modificare a documentelor incluse în sistemul de management al calității (SMC) din cadrul organizației.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică la elaborarea tuturor documentelor incluse în sistemul de management al calității (SMC) din cadrul organizației.

3. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

3.1 Terminologie

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

3.1.2 Procedură = mod specific de a descrie o activitate în cadrul unui sistem de management.

3.2 Abrevieri

Conform capitol 3 din MSMC – Manualul Sistemul de Management al Calității

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Responsabil de proces = RM

5.2 Echipa de proces = D, RP/RA

MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOTEANU” VÂLCEA	ELABORARE DOCUMENTE	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: ___
	Cod: PS-SMC 06	Pagina 3 din 4

6. DESCRIEREA PROCESULUI

INTRĂRI	DESCRIEREA PROCESULUI	RESPONSABIL	IEȘIRI
Standardul de referință	<p>1.Elaborarea Manualului Sistemului de Management MSMC se elaborează conform respectând cerințele standardului de referință Codul Manualului Sistemului de Management al Calitatii este MSMC 01.</p>	D, RM	
<p>Model pagina de garda;</p> <p>Model pagina de procedura;</p> <p>Lista abrevieri MSMC, cap. 3;</p> <p>Anexa 1 din procedura PS-SMC 01;</p>	<p>2. Elaborarea procedurilor Sistemului de Management al Calitatii (SMC) La elaborarea procedurilor SMC (PS, PO) se respectă următoarele reguli: <u>Redactarea procedurilor</u> - Prima pagină trebuie să conțină elemente din Anexa 1. Începând cu pag.2, vor fi detaliate capitolele enumerate în Anexa 2. Toate paginile procedurii trebuie să conțină în partea de sus a formatului tabloul de identificare a procedurii și în partea de jos a formatului data reviziei–conform Anexa 1. La sfârșitul procedurii se anexează formularele utilizate pentru înregistrări. - La redactarea procedurilor se pot utiliza abrevieri. În MSMC – capitolul 3 este prezentată Lista abrevierilor utilizate în cadrul documentației SMC. - <u>Codificarea procedurilor</u>: Regula de codificare a procedurilor: PS/PO– nr. Cu excepția ediției I/reviziei 0, toate procedurile SMC se elaborează sub formă de proiect urmând a fi analizate de toate funcțiile implicate. Proiectele de proceduri se transmit spre a fi analizate la compartimentele implicate. Proiectul de procedură este analizat, se formulează observații care se transmit la elaboratorul procedurii. Toate observațiile sunt analizate și se decide forma finală a procedurii. După stabilirea formei finale a procedurii se parcurg etapele de verificare și aprobare, de emitere și difuzare, de modificare și arhivare, așa cum este precizat în procedura PS-SMC 01 -Controlul documentelor.</p>	P, RM, RA/ RP - conform Anexei 1 din procedura PS-SMC 01	<p>Proiect de procedură</p> <p>Procedura definitivată</p>

MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOTEANU” VÂLCEA	ELABORARE DOCUMENTE	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: __
	Cod: PS-SMC 06	Pagina 4 din 4

	<p>3. Elaborarea documentelor organizatorice și tehnice incluse în Sistemul de Management al Calitatii (SMC)</p> <p>La elaborarea documentelor organizatorice (Organigrama, Fise Post) și a documentelor tehnice (cataloge) se respectă următoarele reguli:</p> <p><u>Redactarea documentelor organizatorice și tehnice</u></p> <p>Conținutul documentelor tehnice și organizatorice este specific fiecărui tip de document.</p> <p><u>Codificarea documentelor tehnice și organizatorice</u></p> <p>Regula de codificare a documentelor tehnico-organizatorice:</p> <p>Organigrama / Fise Post / - nr.</p> <p>După elaborarea documentului se parcurg etapele de verificare și aprobare, de emitere și difuzare, de modificare și arhivare, așa cum este precizat în procedura PS-SMC 01 - Controlul documentelor.</p>	P, RM, RA/ RP - conform Anexei 1 din procedura PS- SMC 01	Documente elaborate
--	--	---	------------------------

7. EVIDENȚE, ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

7.1 Pagină de gardă pentru documente, conform Anexa 1

7.2 Conținutul documentelor incluse în SMC, conform Anexa 2

8. DIFUZARE

Prezenta procedură este pusă la dispoziția utilizatorilor pe suport de hartie conform Listei de difuzare.

PAGINA DE GARDĂ PENTRU PROCEDURI SMC (MODEL)	PS-SMC 06 / A1	
	Ed.:I	Rev.0
	Pag 1 / 1.	

DENUMIREA DOCUMENTULUI	Cod document	
	Ed.:	Rev.:
	Pag.	

Tablou identificare document- pe fiecare pagină

Procedura cod: corespunde cerintelor standardului SR EN ISO 9001:2015, ales ca model de referință pentru implementarea sistemului de management în cadrul organizatiei

Intocmit: Data: <i>30.01.2020</i>	Verificat:	Aprobat:
Semnatura: <i>[Signature]</i>	Semnatura: _____	Semnatura: _____

1. SCOP

- se va indica pe scurt de ce este nevoie să fie elaborată respectiva procedură.

2. DOMENIU DE APLICARE

- se va indica domeniul în care acționează procedura elaborată, enunțând concret procesul la care se referă.

3. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

- vor fi clarificate în mod explicit definițiile și prescurtările folosite în procedură.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- se vor lista toate documentele la care se face referire în procedură, ca: standarde românești (SR), norme, legi, cerințe legale și alte reglementări aplicabile, standarde ISO, documente tehnice și organizatorice

5. RESPONSABILITĂȚI

- responsabil de proces
- echipa de proces.

6. DESCRIEREA PROCESULUI

INTRĂRI	DESCRIEREA PROCESULUI	RESPONSABIL	IEȘIRI

7. EVIDENȚE, ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

- se vor preciza tipurile de formulare necesare a fi completate în desfășurarea activității descrise de procedura respectivă, specificându-se pentru fiecare formular anexa corespunzătoare. Formularele se vor anexa la sfârșitul procedurii.

8. DIFUZARE

Se va face referire la Lista de difuzare.