 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

PROCEDURĂ DE SISTEM

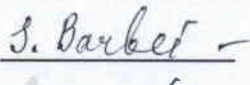


CONTROLUL DOCUMENTELOR

Cod: PS-01


Ediția 1

Revizia

0	1	2
3	4	5


ELABORATĂ	VERIFICATĂ	APROBATĂ
Șef secție Relații internaționale și suport managerial Barbei Svetlana	Prim-director adjunct Tostogan Aliona	Director general Pintilei Elena
 <u>S. Barbei</u>	 <u>Tostogan Aliona</u>	 <u>Pintilei Elena</u>
VALABILĂ DIN DATA DE <u>07.10.2021</u>		

Prezentul document este proprietatea BNRM. Reproducerea, utilizarea totală sau parțială a acestuia este permisă numai cu acordul scris al BNRM.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0


EVIDENȚA REVIZIILOR ȘI MODIFICĂRILOR ÎN CADRUL PROCEDURII

Rev.	Data rev.	Pag.	Descrierea modificării	Semnătura

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

CUPRINS

	<i>Pagina de gardă</i>	1
	<i>Evidența reviziilor și modificărilor în cadrul procedurii</i>	2
1.	Scop	4
2.	Domeniu de aplicare	4
3.	Definiții și abrevieri	4
4.	Documente de referință	6
5.	Descrierea procedurii	7
5.1.	Generalități	7
5.2.	Resurse necesare	8
5.3.	Modul de lucru	8
6.	Responsabilități	15
	<i>Anexe:</i>	
	Anexa nr. 1– Diagrama procesului de control al documentelor	17
	Anexa nr. 2 – Lista documentelor interne controlate	19
	Anexa nr. 3 – Nomenclatorul documentelor interne	20
	Anexa nr. 4 – Lista de difuzare	20
	Anexa nr. 5 – Lista de difuzare a paginilor actualizate	21
	Anexa nr. 6 – Lista pentru controlul formularelor, etichetelor, ștampilelor	21
	<i>Lista de distribuire a procedurii</i>	22

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează modul în care se asigură ținerea sub control a documentelor folosite în sistemul managerial al calității din cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, stabilind modalitatea și responsabilitățile privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea procedurilor, regulamentelor, metodologiilor, instrucțiunilor de lucru, precum și a altor documente asimilate sistemului de management al calității.


2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către personalul implicat în activitățile de identificare, completare, colectare, îndosariere, păstrare, arhivare, depozitare, protejare, accesul și eliminarea înregistrărilor SMC proprii. Procedura se aplică, de asemenea, de către personalul implicat în identificarea, colectarea și păstrarea înregistrărilor SMC de origine externă.


3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Termen	Definiție
Aprobare	acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul capătă un caracter executoriu
Document	informație prezentată sub formă scrisă și/sau pe suport electronic care descrie activități, procese, cerințe și responsabilități
Ediție	formă inițială sau actualizată (revizuită), după caz, a unei proceduri/unui regulament/unei metodologii/unei instrucțiuni de lucru, care a parcurs etapele de aprobare și difuzare
Compartiment	structură organizatorică a instituției (direcție/secție/centru)
Gestionare documente	activitate de identificare, elaborare, codificare, analiză, aprobare, difuzare, aplicare, modificare, păstrare, arhivare și distrugere a documentelor
Formular	document standardizat care prezintă modul de înregistrare / reflectare a unei activități / componente a unei activități etc.
Înregistrare	document care declară rezultatele obținute sau furnizează dovezi ale activității realizate

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

Instrucțiuni de lucru	descriu toate detaliile în legătură cu ceea ce trebuie să facă fiecare persoană implicată într-o activitate pentru îndeplinirea responsabilităților specifice, respectiv modul de desfășurare a unei componente asociate unei proceduri/unui regulament
Manualul SMC	document care descrie sistemul de management al calității, inclusiv procesele, serviciile și documentele aferente
Metodologie	document formalizat care definește principii și modalități / metode de realizare a unei activități
Modificare	actualizarea unui document astfel încât acesta să fie în conformitate cu structura organizatorică a instituției, modul real de desfășurare a activităților și cu rezultatele analizelor și verificărilor efectuate
Procedură	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării procesului/activității. În cadrul procedurii se descrie succesiunea logică a operațiilor în cadrul desfășurării unei activități de ansamblu / unui proces și care include, după caz, metodele, echipamentele, materialele, responsabilii, termenele etc.
Procedura de sistem	procedura care descrie modul de desfășurare a unei activități/unui proces comune tuturor structurilor din cadrul organizației
Procedură operațională (procedura de lucru)	procedura care descrie modul de realizare a unei activități/unui proces desfășurate/desfășurat la nivelul unei sau mai multor subdiviziuni
Raport	document formalizat care reflectă consemnări, constatări, concluzii etc. în urma parcurgerii/realizării unei activități/unui proces
Regulament	document formalizat care definește cadrul general de organizare și funcționare al unei structuri organizatorice, respectiv care definește regulile de organizare și desfășurare a unei activități organizatorice cu roluri și atribuții specifice în desfășurarea activității / procesului
Responsabil de proces	persoana căreia, conform gradului profesional, atribuțiilor și sferei de relații definite în fișa postului, îi revine autoritatea de a conduce un proces și care răspunde de derularea și verificarea conformității acestuia, respectiv controlul calității și îmbunătățirea performanțelor procesului

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

Revizie în cadrul unei ediții acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii/ regulamentului/ metodologiei/ instrucțiunii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate


Sistem de management al calității sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea activității

ABREVIERI UTILIZATE

Abrevieri	Termenul abreviat
BNRM	Biblioteca Națională a Republicii Moldova
CD	Comitetul director al BNRM
CM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
F	Formular
FP	Fișa postului
MC	Manualul calității
PO	Procedură operațională
PS	Procedură de sistem
SCIM	Sistem de control intern managerial
SMC	Sistemul de management al calității
SRISM	Secția Dezvoltare instituțională Relații internaționale și suport managerial

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
 SR EN ISO 9001: 2008, actualizat în 2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și cerințe de bază.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

SR ISO/TR 10013:2003 – Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității

HG RM Nr. 208 din 31.03.1995 Pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova.

Ordinul Ministerului Finanțelor nr.189 din 05.11.2015 „Cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public”

Manualul calității al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova

Procedura de sistem: Controlul înregistrărilor

Procedura operațională: Elaborarea procedurilor SMC

Nomenclatorul documentelor arhivistice

5. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

5.1. Generalități

5.1.1. Documentele managementului calității în cadrul BNRM reprezintă totalitatea documentelor formalizate care reglementează modul de organizare și desfășurare a activităților / proceselor la nivel global (Biblioteca) și la nivelul subdiviziunilor organizatorice (secții), pentru asigurarea controlului nivelului de calitate la care se desfășoară activitatea / procesul, pentru a controla riscurile care pot conduce la neconformități în desfășurarea activității / procesului, respectiv la abateri de la indicatorii de performanță.


5.1.2. Documentele asimilate sistemului de management al calității în cadrul BNRM sunt: proceduri de sistem, proceduri operaționale, regulamente, metodologii, instrucțiuni de lucru, fișe, formulare, chestionare, rapoarte, alte tipuri de documente asimilate (ghiduri, planuri, programe etc.).

5.1.3 Introducerea tuturor documentelor (inclusiv cele proprii) în sistemul de management al calității se realizează prin codificare, avizare, aprobare și difuzare.

5.1.4. Secțiile din structura BNRM pot elabora documente ale SMC proprii cu respectarea prevederilor prezentei proceduri.

5.1.5. Introducerea tuturor documentelor (inclusiv cele proprii) în sistemul de management al calității se realizează prin codificare, avizare, aprobare și difuzare.

5.1.6. Scopul controlului este de a asigura rezolvarea calitativă și în termenele stabilite a documentelor și însărcinărilor fixate în ele.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

5.1.7. Controlul documentelor se referă atât la documentele originale, cât și la copiile acestora.

5.1.8. Documentele pot fi atât pe suport de hârtie, cât și în formă electronică.

5.1.9. Toate documentele interne, aplicarea cărora influențează calitatea serviciilor și proceselor, sunt emise după parcurgerea a 3 faze: elaborare, verificare și aprobare.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- Calculatoare, acces la internet, linii telefonice, rechizite de birotică.

5.2.2. Resurse umane

- Personal instruit în domeniu.

5.2.3. Resurse financiare

- Resurse bugetare alocate desfășurării procedurii.


5.3. Modul de lucru

Ținerea sub control a documentelor interne

5.3.1. Precizarea documentelor ținute sub control

Documentele utilizate în BNRM sunt:

- a) **Documente interne** sunt cele pentru care autoritatea de elaborare, verificare, aprobare, difuzare, modificare, revine în totalitate BNRM. În această categorie intră:
- Manualul calității, care descrie SMC implementat în BNRM;
 - Procedurile de sistem (conform cerințelor standardului de referință – SR EN ISO 9001:2001), ce prezintă modul în care se asigură managementul calității;
 - procedurile operaționale care prezintă modul cum se desfășoară și țin sub control procesul de asigurare a resurselor, procesele tehnologice, procesele suport, procesul de măsurare, analiză și îmbunătățire și procesul general de management al calității;
 - instrucțiunile de lucru care cuprind o serie de aspecte și activități ce nu pot fi clasificate în proceduri;
 - formularele care reprezintă documente interne tipizate și folosite în activitățile curente de managementul calității. Prin utilizarea lor se asigură o uniformizare a activităților similare desfășurate în compartimentele BNRM, inclusiv în domeniul înregistrărilor cerute de SR EN ISO 9001;
 - înregistrările referitoare la calitate;
 - alte documente interne (administrative, de planificare, comerciale, financiar-contabile etc.): decizii, scrisori, contracte, cărți de muncă, fișe de post; rapoarte, bilanțuri și altele similare cerute de autoritățile în domeniu.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

- b) **Documente externe** sunt cele pentru care responsabilitatea de elaborare, aprobare, și actualizare revine în totalitate unor autorități și organisme externe: beneficiarilor și/sau colaboratorilor (furnizorilor).

Documente externe de reglementare utilizate în BNRM:

- legi, hotărâri de guvern și ordonanțe aplicabile domeniului de activitate;
- ordine ale ministerelor și ale unor autorități din țară;
- instrucțiuni și reglementări naționale și internaționale aplicabile;
- standarde.

Documente tehnico-economice de specialitate: cărți tehnice și economice, reviste, prospecte, specificații ș.a. similare.

Alte documente de proveniență externă:

- certificat de înregistrare;
- autorizații și altele similare;
- cereri de ofertă, scrisori, faxuri, e-mailuri sosite din exterior;
- contracte, facturi, chitanțe etc.

5.3.2. Stabilirea necesarului de documente

Necesarul de documente privind SMC este stabilit de Comisia de monitorizare împreună cu șefii direcțiilor/secțiilor. Pentru asigurarea evidenței documentelor, fiecare subdiviziune a BNRM elaborează și actualizează periodic formularul *Lista documentelor interne* (vezi Anexa nr. 2) ce conține informații despre titlul, codul și redacția documentelor interne ce pot influența calitatea serviciilor prestate; responsabilii de elaborare, verificare și aprobare a acestor documente.

5.3.3. Elaborarea documentelor interne

Documentele de sistem sunt elaborate conform procedurii operaționale, sunt însușite, analizate, verificate și apoi supuse aprobării.


După definitivarea de către elaborator a documentului se prindează proiectul de document care este supus anchetei în BNRM, se analizează observațiile emise și se stabilesc prin consens ce modificări sunt acceptate, se operează modificările admise și se prindează documentul original.

Documentele interne ale SMC se mențin în sistem computerizat pe toată perioada de valabilitate a ediției/reviziei în vigoare a respectivului document.

Persoana care a elaborat documentul este nominalizată și semnează în coloana ELABORAT a tabelului inclus pe pagina 1 a fiecărei proceduri/pe prima pagina a MC situată imediat după pagina de gardă (copertă).

Orice subdiviziune care elaborează documente trebuie să asigure:

- a) atribuirea unei identități unice prin codificarea documentelor;

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

- ținerea evidenței documentelor elaborate cât și a modificărilor acestora;
- b) obținerea avizelor necesare pe documentele elaborate înainte de aprobare;
 - c) identificarea utilizatorilor și difuzarea documentului aprobat;
 - d) retragerea documentelor anulate atunci când se difuzează noi redacții ale acestora;
 - e) păstrarea fișelor de difuzare a documentelor.

5.3.4. Verificarea / aprobarea documentelor

Orice document poate fi utilizat numai după ce a fost verificat și aprobat conform cerințelor specificate în procedura operațională *Elaborarea documentelor*.


Analiza și verificarea documentelor urmărește: eliminarea neconcordanțelor și disfuncționalităților față de celelalte documente, completitudinea documentului, distribuirea responsabilităților, existența semnăturilor autorizate, existența elementelor de identificare și regăsire a documentului, elaboratorului și destinatarului, eliminarea eventualelor greșeli de redactare și tehnoredactare. Documentele finale de sistem sunt semnate de elaborator (sau coordonator de echipă), de către verificator și apoi sunt supuse aprobării.

Nivelul de aprobare al documentelor interne ale BNRM este stabilit în tabelul următor:

Tipul documentului	Nivelul de aprobare	Comentarii
Manualul calității	Director general	La propunerea CD și CM
Procedurile de sistem	Director general	La propunerea CM
Regulamentele și procedurile operaționale	Director general	Cu vizarea șefului direcției
Instrucțiuni	Director general	La propunerea conducătorilor de subdiviziuni
Contracte	Director general	Cu vizarea prealabilă a documentelor de către juris.
Fișe de post, ordine interne, alte documente legate de organizarea activității personalului	Director general	Cu vizarea prealabilă a documentelor de către șeful secției Resurse umane
Note informative către MECC, alte organe ierarhic superioare	Director general	Cu vizarea prealabilă a documentelor de către șeful direcției
Correspondența de ieșire	Director general	La propunerea șefului direcției, conducătorilor de compartimente

Persoana (și funcția acesteia) care aprobă documentul este nominalizată și semnează pe pagina de gardă a documentului (copertă).

5.3.5. Codificarea / înregistrarea documentelor

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

Toate documentele SMC sunt identificate prin: cod, număr unic și dată și sunt înregistrate. Codificarea documentelor se face printr-o grupare alfanumerică astfel:

Reprezentarea tipului documentelor în construcția codurilor

<i>Tip document</i>	<i>Acronim</i>
Procedură de sistem	PS
Procedura operațională	PO
Regulament	REG
Instrucțiune de lucru	IL
Metodologie	MET
Formular/Fișă	F
Chestionar	CH
Plan	PL
Raport	RAP
Program	PG
Ghid	GH

a) Codificarea procedurilor:

Procedurile care documentează SMC sunt identificate prin: denumire (titlu) și cod. Codul tuturor procedurilor este format din grupul de litere care indică faptul că sunt proceduri ale SMC implementat în BNRM, urmat de o cratimă, după care:

- pentru procedurile de sistem urmează: literele „PS”, cu semnificațiile P – procedură, S – sistem, o cratimă și în final – cifre, care reprezintă capitolul din standardul de referință (SR EN ISO 9001:2001) cu ale cărui cerințe este armonizată procedura respectivă (ex.: Procedura de sistem „Audit intern” are codul PS – 06);

- pentru procedurile operaționale urmează: literele „PO”, cu semnificațiile P – procedură și O – operațională, o cratimă și în final – cifre, care reprezintă capitolul din standardul de referință (SR EN ISO 9001:2001) cu ale cărui cerințe este armonizată procedura respectivă (ex.: Procedura operațională „Procesul de comunicare internă” are codul: PO – 01);


- pentru procedurile de lucru urmează: literele „PL” cu semnificațiile P - procedură, L -- de lucru, o cratimă și în final - numărul atribuit procedurii în ordinea cronologică a elaborării acesteia.

b) Codificarea Manualului calității:

Manualul calității elaborat și implementat în BNRM, care descrie sistemul de management al calității în această instituție, are codul MC – 01.

c) Codificarea formularelor:

Tuturor formularelor SMC (prezentate ca anexe în proceduri) le este atribuit pentru identificare un cod de formular. Codul formularelor este format din: litera **F** cu semnificația „formular”, un punct, unul din grupurile de litere: PS, PO sau PL, urmat de același grup de cifre (din finalul codului procedurii care îl generează), o cratimă și un număr de ordine atribuit formularului în documentul care l-a generat.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

5.3.6. Evidența documentelor interne

SDI cumulează informația primită din subdiviziuni și menține *Nomenclatorul general al documentelor interne* (vezi Anexa nr. 3), care va fi reactualizat ori de câte ori este necesar.

5.3.7. Difuzarea documentelor

Distribuirea Manualului calității, procedurilor SMC, regulamentelor și formularelor menționate în aceste documente se face în mod controlat, în interiorul și exteriorul BNRM, de către SDI, prin intermediul formularului *Lista de distribuire a documentelor* (vezi Anexa nr. 4).

Exemplarele copii ale documentelor interne, care sunt distribuite în scop informativ, nu primesc număr de exemplar și se inscripționează cu „*Copie informativă*”.

Deținătorul unui exemplar de evidență răspunde de păstrarea în siguranță a documentului și trebuie să-l poată pune oricând la dispoziția conducerii BNRM pentru actualizare sau revizie.

Alte documente menționate în prezenta procedură (aprobat și utilizate la nivel de compartiment) sunt distribuite de către executantul documentului responsabililor implicați, prin intermediul *Formularului de distribuire a documentelor*.

Orice document revizuit sau modificat este prompt distribuit la locurile de utilizare, concomitent cu retragerea documentului perimat.

Fiecare subdiviziune va menține evidența procedurilor/instrucțiunilor pe care le-a elaborat și a înregistrărilor care dovedesc difuzarea.

Distribuitorul urmărește retragerea din uz a copiilor învechite a documentelor cu distribuire controlată și înlocuirea lor cu redacțiile actualizate.


Un document cu inscripția „*Copie necontrolată*” poate fi transmis și în cazul în care nu este încă verificat și aprobat sau când este transmis pentru informare unui angajat ce nu este implicat direct în activitatea reglementată de către acest document.

5.3.8. Revizuirea și modificarea / actualizarea documentelor interne

Toate documentele trebuie să fie revizuite și actualizate periodic dacă este cazul. Revizia documentelor poate să aibă loc ca urmare a auditului intern, a analizei managementului sau la intervale planificate conform procedurii de control al documentelor. Documentele revizuite trebuie reaprobat.

Modificări ale documentelor:

- *actualizări de pagini* – care se realizează atunci când se impun modificări minore în conținutul unui document cum ar fi: greșeli de scriere sau gramaticale, modificări/adăugări de fraze sau paragrafe care nu sunt de fond și au scopul de a face precizări suplimentare. Înregistrarea acestor modificări și monitorizarea paginilor actualizate se realizează în *Lista de control a reviziilor / modificărilor*. Paginile care conțin greșeli sau fraze inutile se retrag de distribuitor și se înlocuiesc cu paginile actualizate.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

• *schimbarea reviziei unui document* – care implică creșterea cu o unitate a numărului de ordine atribuit reviziei și se realizează în cazurile în care apar modificări importante în conținutul documentului.

• *schimbarea ediției unui document* – care implică creșterea cu o unitate a numărului de ordine atribuit ediției și se realizează în cazul în care modificările efectuate în conținutul documentului sunt majore.

Atunci când este necesar a se efectua o modificare minoră la un document se va utiliza *Fișa de modificare a documentelor (FMD)* care va fi supusă aceluiași avize și aprobări ca și documentul inițial.

Fișa de modificare va fi difuzată de elaborator la SDI și la toți utilizatorii la care a fost difuzat și documentul inițial.

Utilizatorul are obligația de a atașa fișa de modificare la document și a aplica modificările în activitatea desfășurată.

Orice fișă de modificare emisă pentru un document în vigoare este inclusă în *Nomenclatorul documentelor interne* de către SDI.

Atunci când modificările la un document sunt majore se recurge la revizuirea întregului document fără a se utiliza fișa de modificare. Nu se admite efectuarea de modificări la proceduri prin adnotări cu creion sau pix direct pe text.

Redacția nouă a documentului modificat este indicată în spațiul corespunzător de pe coperta documentului. Fiecare redacție nouă a documentului înlocuiește redacția precedentă.

5.3.9. Retragera, înlocuirea documentelor nevalabile și arhivarea documentelor

Pentru a se exclude posibilitatea utilizării documentelor depășite sau anulate acestea vor fi prompt retrase din uz.

Retragerea din uz a documentelor se realizează de către distribuitorul documentului, în diverse situații, cele mai importante fiind următoarele:


- încheierea activităților care presupun utilizarea acestor documente;
- documentele sunt anulate/ înlocuite;
- documentele prezintă un grad avansat de distrugere.

La retragere se va consemna în *Lista de distribuire a documentelor* data retragerii.

În scopul prevenirii utilizării neintenționate a documentelor scoase din uz, dar păstrate pentru orice alt scop, pe prima pagină a acestor documente se aplică inscripția: „*Retras din uz*”, iar documentele se păstrează în mape separate. La dispariția necesității de utilizare, copiile documentelor sunt distruse, pentru a evita acumularea inutilă de hârtie.

Atunci când un elaborator anulează un document SMC, acesta va informa Centrul de management în vederea actualizării *Nomenclatorului documentelor interne*.

Originalele aprobate ale procedurilor SMC, regulamentelor și Manualului calității sunt păstrate de către SDI.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

Șefii compartimentelor sunt responsabili de păstrarea copiilor documentelor SMC care le-au fost distribuite. Personalul din subordine este informat despre locul de păstrare a documentelor necesare, iar acestea sunt disponibile în caz de necesitate.

Documentele sunt păstrate în birouri sau dulapuri care le asigură integritatea și le protejează de acțiunea razelor solare, prafului, umidității sporite a aerului.

Toate documentele sunt menținute în BNRM atât pe suport de hârtie, cât și pe suport informatic. Accesul la documentele menținute pe suport informatic este controlat pentru asigurarea securității informațiilor și pentru ca persoane neautorizate să nu poată face modificări.

Arhivarea documentelor se realizează în spații special amenajate care să asigure condițiile specifice de păstrare, protecția împotriva pierderii, dispariției, deteriorării sau distrugerii acestora (foc, inundații, furturi, insecte și rozătoare, acte de vandalism etc).

Păstrarea documentelor în arhivă se efectuează în conformitate cu *Nomenclatorul documentelor arhivistice și Regulamentul Arhivei BNRM*.

Transmiterea documentelor în arhivă se efectuează prin intermediul actelor de predare-primire.


Eliberarea documentelor poate fi efectuată doar cu înscrierea obligatorie în *Registrul de eliberare a documentelor* din arhivă. La restituirea dosarului sau a documentului transmis, se verifică starea fizică a documentelor, precum și prezența tuturor documentelor din dosar, deoarece utilizatorii dosarului eliberat din arhivă poartă răspundere pentru integritatea și complexitatea dosarului și a documentelor din el. În cazul în care, în urma verificării integrității și complexității dosarului sau a documentului eliberat din arhivă, se depistează neajunsuri, angajatului care a utilizat documentul i se aplică măsuri de răspundere disciplinară.

Dosarele cu termen temporar de păstrare (până la 5 ani inclusiv) se arhivează în subdiviziunile structurale ale BNRM.

Durata de arhivare pentru documentele BNRM retrase din uz este prezentată mai jos:

Nr. de ord.	Tipul documentului	Durata de arhivare	Locul arhivării
1	Manualul calității	3 ani	SRISM
2	Proceduri de sistem	3 ani	SRISM
3	Proceduri de proces/Instrucțiuni de lucru	3 ani	SRISM
4	Documente contractuale	În conformitate cu legislația în vigoare	Arhiva BNRM
5	Documente financiar-contabile și referitoare la cadre	În conformitate cu legislația în vigoare	Arhiva BNRM
6	Legislația, normele, standardele care stau la baza desfășurării activității BNRM	Nelimitat	Arhiva BNRM

Măsurile de ținere sub control a accesului la documente sunt menite să asigure confidențialitatea anumitor documente/date interne sau a informațiilor referitoare la beneficiari.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

Accesul la documente al reprezentanților beneficiarilor, organelor de control sau altor organizații se face numai în prezența persoanelor numite de conducere.

Ținerea sub control a documentelor externe

Pentru documentele externe utilizate în cadrul BNRM nu se aplică sistemul de codificare. Acestea vor păstra identificarea inițială, dar pe prima pagină a documentului se va aplica ștampila BNRM.

Documentele de proveniență externă sunt modificate numai cu avizul elaboratorului.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabil de elaborarea documentului:


- Respectarea algoritmului de emitere și a formatului stabilit pentru documentele BNRM;
- Stabilirea unei identități unice prin codificarea documentelor;
- Ținerea evidenței documentelor elaborate și a actualizărilor/modificărilor acestora;
- Obținerea avizelor/aprobărilor necesare pe documentele elaborate înainte de distribuire;
- Retragera documentelor anulate atunci când se difuzează noi revizii ale acestora;
- Identificarea utilizatorilor și difuzarea documentelor;
- Păstrarea fișelor de difuzare a documentelor;
- Introducerea eventualelor modificări/completări cerute de către persoana ce verifică și /sau de persoana ce aprobă documentul;
- Semnarea documentului în spațiul prevăzut pentru aceasta.

6.2. Responsabil de aprobarea documentelor:

- Transmiterea către persoana ce a elaborat documentul a comentariilor proprii referitor la eventualele modificări /completări;
- Semnarea în spațiul prevăzut, atestând validitatea documentului.

6.3. Secția Relații internaționale și suport managerial:

- Întocmirea și revizuirea Manualului calității și a procedurilor de sistem;
- Atribuirea codurilor pentru procedurile și formularele interne ale SMC astfel încât să fie asigurată unicitatea codificării;
- Verificarea corectitudinii documentelor SMC;
- Menținerea evidenței centralizate a tuturor documentelor interne ale SMC (manual, proceduri, regulamente, formulare);
- Arhivarea exemplarelor originale ale documentelor interne ale SMC (manual, proceduri, instrucțiuni).

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

6.4. Secretarul BNRM:


- Difuzarea controlată a documentelor SMC în vigoare;
- Retragerea documentelor învechite.

6.5. Utilizatorii documentelor:

- Utilizarea exclusivă a documentelor în vigoare;
- Păstrarea documentelor astfel încât ele să rămână lizibile și ușor identificabile;
- Separarea și identificarea corespunzătoare a documentelor perimate, în cazul necesității păstrării lor.

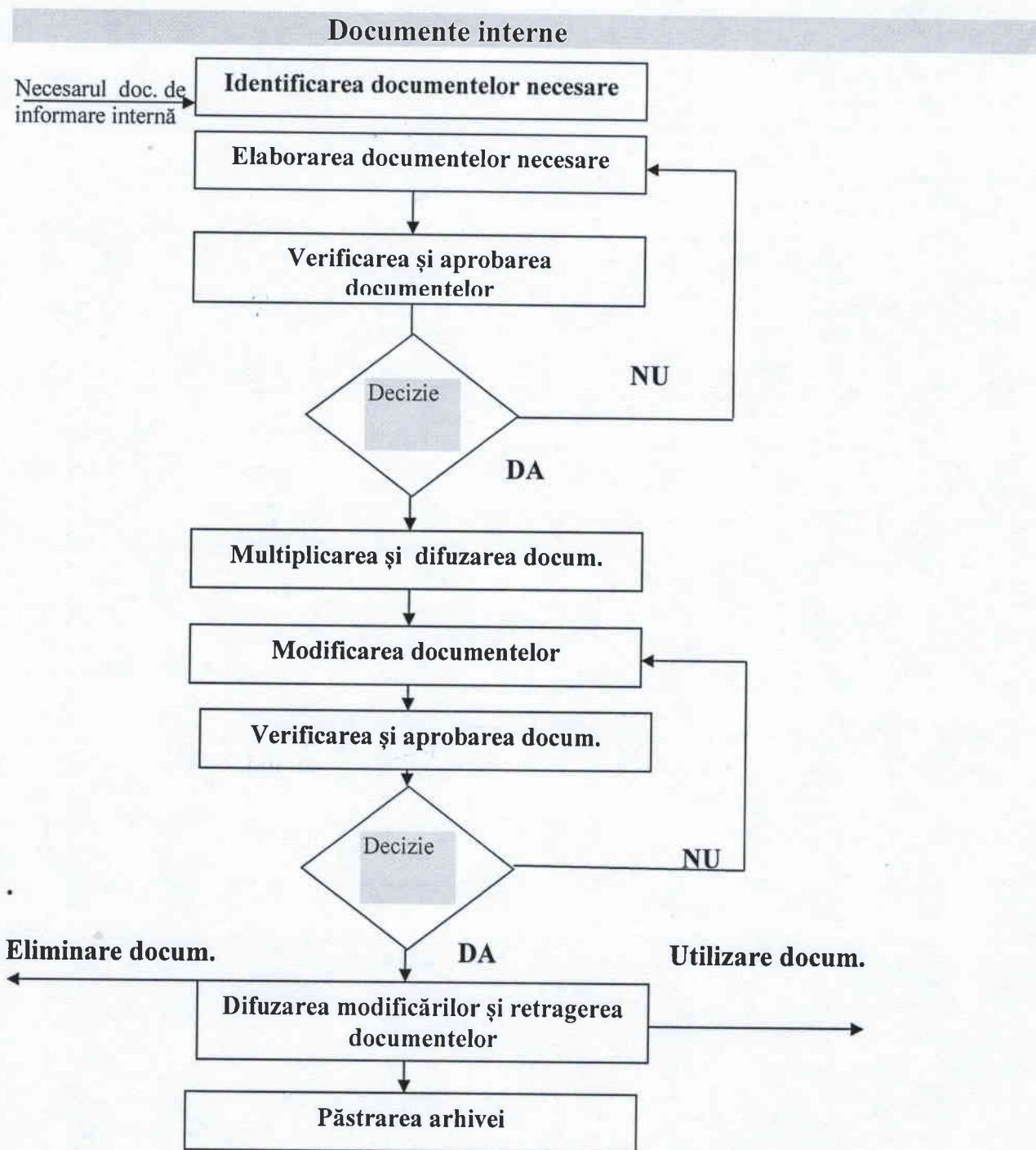
6.6. Directorii de proiect


- Arhivarea doșarelor cu documentele și datele referitoare la proiect.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

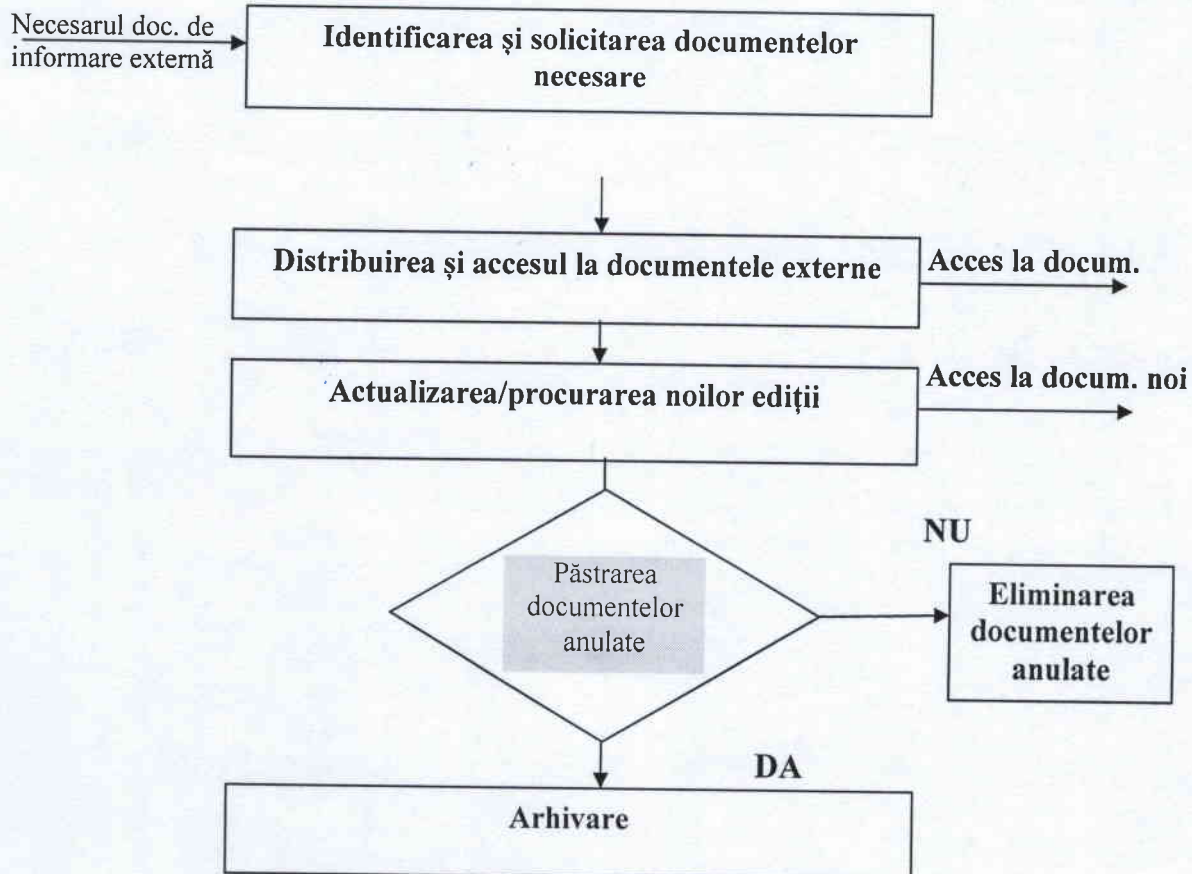
Anexa nr. 1


DIAGRAMA PROCESULUI DE CONTROL AL DOCUMENTELOR



 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

Documente externe



 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

--	--	--

Anexa nr. 3

NOMENCLATORUL DOCUMENTELOR INTERNE

Nr. crt.	Denumirea documentului	Cod	Redacția	Data aprobării	Responsabili (funcții)		
					Elaborat	Verificat	Aprobat
DOCUMENTE GENERALE							
3.							

Anexa nr. 4


LISTA DE DIFUZARE

Titlul documentului: _____
 Codul documentului: _____

Nr. crt.	Ediția	Nr. reviziei / Data reviziei	Numărul exemplarului difuzat	Distribuit		Primit	
				Numele și prenumele		Numele și prenumele	
				Data	Semnătura	Data	Semnătura
0	1	2	3	4		5	
1		/					
2		/					
3		/					
4		/					

Lista de difuzare se arhivează împreună cu exemplarul original în BNRM.

--	--	--

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

Anexa nr. 5

LISTA DE DIFUZARE A PAGINILOR ACTUALIZATE

Titlul documentului: _____
 Codul documentului: _____

Nr. crt.	Ediția	Nr. reviziei / data reviziei / nr. exemplarului difuzat	Numărul paginii actualizate	Difuzat		Primit	
				Numele și prenumele		Numele și prenumele	
				Data	Semnătura	Data	Semnătura
0	1	2	3	4		5	

Anexa nr. 6

LISTA PENTRU CONTROLUL FORMULARELOR, ETICHETELOR, ȘTAMPILELOR

Nr. crt.	Denumire document *	Cod:	Localizare	Observații
0	1	2	3	4


* Prin „document” se înțelege: formular, etichetă, ștampilă.

Aprobat

Elaborat

.....
 (numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....
 (numele, prenumele, funcția, semnătura)

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Procedura operațională	Ediția 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 0

Lista de distribuire a procedurii

Nr. crt.	Compartimentul	Numele și prenumele	Data	Modul de distribuire (prin e-mail, în format de hârtie, postare pe internet)
1	2	3	4	5
1.	Director general	Pintilei Elena		prin e-mail
2.	Director adjunct	Tostogan Aliona		prin e-mail
3.	Director adjunct	Muntean Aliona		prin e-mail
4.	Director adjunct	Borș Veronica		prin e-mail
5.	Relații internaționale și suport managerial	Barbei Svetlana		în format de hârtie
6	Toate secțiile			prin e-mail