



Biblioteca Națională  
a Republicii Moldova

**CONTROLUL  
ÎNREGISTRĂRILOR**

Ediția 1

Revizia 0

PROCEDURĂ DE SISTEM

**CONTROLUL  
ÎNREGISTRĂRILOR**

Cod: PS -02

<b>ELABORATĂ</b>	<b>VERIFICATĂ</b>	<b>APROBATĂ</b>
<b>Șef secție Relații internationale și suport managerial Barbei Svetlana</b>	<b>Prim-director adjunct  Tostogan Aliona</b>	<b>Director general  Pintilei Elena</b>
		
<b>VALABILĂ DIN DATA DE _____</b>		

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

**CONTROLUL  
ÎNREGISTRĂRILOR**

Ediția 1

Revizia 0

**EVIDENȚA REVIZIILOR ȘI MODIFICĂRILOR**

Rev.	Data rev.	Pag.	Descrierea modificării	Semnătura

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	<b>CONTROLUL          ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Ediția 1
		Revizia 0

## CUPRINS

	<i>Pagina de gardă</i>	1
	<i>Evidența reviziilor și modificărilor în cadrul procedurii</i>	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	4
3.	Documente de referință	4
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea procedurii	5
5.1.	Generalități	5
5.2.	Resurse necesare	5
5.3.	Modul de lucru	5
6.	Responsabilități	7
7.	Înregistrări	8
	<i>Anexe:</i>	
	Anexa nr. 1 – Schema procesului de control al înregistrărilor	9
	Anexa nr. 2– Formular F-PS-02-01 Lista centralizatoare a înregistrărilor	10
	Anexa nr. 3 – Formular F-PS-02-02 Proces-verbal de predare-primire a documentelor	11
	Anexa nr. 4 – Formular F-PS-02-03 Proces-verbal de eliminare a documentelor	12
	Anexa nr. 5 – Registru R-PS-02-01 Registru de evidență a proceselor-verbale de predare-primire.	13
	<i>Lista de difuzare a procedurii</i>	13

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	<b>CONTROLUL          ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Ediția 1
		Revizia 0

## 1. SCOP

Prezenta procedură stabilește metodele, responsabilitățile și cerințele privind gestionarea înregistrărilor necesare pentru operarea și controlul eficace al proceselor sistemului de management al calității în cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.

## 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, precum și de origine externă.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității. Cerințe
- SR ISO/TR 1013: 2001 – Linii directoare pentru documentarea sistemului de management al calității
- MC-01 – Manualul SMC
- Procedura PS-01 – Controlul documentelor

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții

**Auditul calității** – examinare sistematică și independentă în scopul de a determina dacă activitățile referitoare la calitate și rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite, precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor.

**Înregistrare** – document completat, datat și semnat, prin care se declară rezultate obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate (SR EN ISO 9000:2006 punctul 3.7.6.).

### 4.2. Abrevieri

Abrevieri	Termenul abreviat
<b>AC</b>	Acțiuni corective
<b>BNRM</b>	Biblioteca Națională a Republicii Moldova
<b>MC</b>	Manualul Calității



 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	<b>CONTROLUL          ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Ediția 1
		Revizia 0

<b>NC</b>	Neconformități
<b>SMC</b>	Sistemul de management al calității
<b>SRISM</b>	Secția Relații internaționale și suport managerial

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

### 5.1. Generalități

Înregistrările calității sunt documente întocmite pe timpul desfășurării proceselor SMC, păstrate și ținute sub control de instituție, pentru a demonstra conformitatea serviciilor prestate și produselor cu cerințele și regulile stabilite.

Prezenta procedură se aplică pentru:

- înregistrări ale analizelor efectuate de management;
- înregistrări referitoare la studii, instruire, abilități și experiența personalului;
- înregistrări necesare pentru a furniza dovezi că procesele se realizează conform regulilor stabilite;
- înregistrări necesare pentru a furniza dovezi că serviciile și produsele satisfac cerințele utilizatorilor;
- înregistrări referitoare la natura neconformităților serviciului/produsului;
- înregistrări referitoare la rezultatele acțiunilor corective / preventive de control.

### 5.2. Resurse necesare

#### 5.2.1. Resurse materiale

- calculatoare;
- acces la internet;
- acces la publicații de specialitate;
- birotică + consumabile

#### 5.2.2. Resurse umane

Personalul BNRM implicat în cadrul procesului are competența necesară din punct de vedere al studiilor, instruirii, abilităților și experienței.

### 5.3. Modul de lucru

#### 5.3.1. Identificarea înregistrărilor SMC

Necesarul de înregistrări elaborate intern și forma acestora se stabilesc, după cum urmează:

- prin prevederi legale și/sau alte acte normative;
- prin prevederile fiecărei proceduri elaborate în cadrul BNRM sau la nivelul fiecărui compartiment, astfel încât înregistrările să fie complete, suficiente și adecvate pentru a demonstra conformitatea proceselor cu cerințele specificate.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	<b>CONTROLUL          ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Ediția 1
		Revizia 0

Înregistrările ținute sub control prin prezenta procedură se prezintă în *Listele centralizatoare ale înregistrărilor SMC*, conform modelului de formular F-PS-02-01 din Anexa nr. 2 la prezenta procedură.

Înregistrările introduse de fișele de proces și procedurile SMC sunt realizate pe *formulare tipizate* și registre codificate conform PS-01.

### 5.3.2. Completarea înregistrărilor

Înregistrările se completează de către persoanele abilitate prin fișa postului să facă aceste operațiuni.

Înregistrările se completează în timpul sau imediat după desfășurarea activității în legătură cu care se fac înregistrări.

Conținutul înregistrării trebuie să fie lizibil și clar fără ambiguități.

NOTĂ:

1. Nu se admit ștersături sau acoperiri de date în înregistrări;
2. Înregistrările pot fi modificate prin bararea textului modificat și scrierea deasupra a textului corect, cu datarea, numele, prenumele și semnătura celui care a efectuat modificarea.

### 5.3.3. Colectarea și îndosărierea înregistrărilor

În cadrul compartimentului, atât documentele create, cât și cele primite se grupează în dosare, în ordine cronologică, potrivit tipului de documente sau după tipul de lucrare/produs/serviciu.

### 5.3.4. Păstrarea, arhivarea și depozitarea înregistrărilor

Înregistrările se păstrează de către persoanele responsabile pe o perioadă specificată în *Lista centralizatoare a înregistrărilor*, după care se predau la arhivă.

Angajații aleg forma și mijloacele de arhivare: *mape sau dosare, bibliorafturi, dischete, CD-uri* etc.

Pe fiecare dosar se înscrie denumirea compartimentului, tipul documentelor conținute, perioada la care fac referire documentele și un număr de ordine al dosarului, atribuit în vederea facilității regăsirii acestuia în biblioraftul sau suportul de plastic în care se păstrează dosarul.

Pe biblioraftul sau pe suportul de plastic, în care se pastrează dosarele, se identifică conținutul prin înscrierea într-un opis (o etichetă aplicată pe cotor) a numărului dosarului, tipul documentelor conținute; când este cazul se precizează și perioada la care fac referire documentele respective.

Dosarele/registrele cu înregistrări sunt arhivate în spații amenajate corespunzător pentru a asigura prevenirea distrugerii, degradării, pierderii sau sustragerii lor.

Arhivarea și depozitarea se face la arhiva BNRM, care asigură condițiile de mediu adecvate depozitării înregistrărilor.

Documentele aflate pe suport informatic sunt stocate pe suporturi optice, asigurându-se atât integritatea lor, cât și protecția antivirus.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	<b>CONTROLUL          ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Ediția 1
		Revizia 0

### 5.3.5. Accesul la înregistrări

Înregistrările sunt disponibile conducerii BNRM, iar celorlalte persoane din cadrul instituției, cu acordul directorului general.

Elaboratorii au acces prin parolă la înregistrările păstrate pe suport magnetic.

Utilizatorii și alte persoane sau autorități îndreptățite pot avea acces la înregistrările privind produsele și serviciile furnizate pe toată perioada păstrării înregistrărilor, respectiv, cu aprobarea conducerii BNRM.

Pe perioada păstrării documentelor în arhiva BNRM acestea pot fi folosite pentru cercetare științifică, rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări, eliberarea unor copii, în condițiile respectării prevederilor instrucțiunii de lucru.

### 5.3.6. Durata de păstrare

Toate documentele care constituie înregistrări ale calității se păstrează la Centrul de management trei ani, după care se predau în arhiva BNRM. Pentru fiecare tip de înregistrare se stabilește de către fiecare responsabil de proces durata de păstrare în cadrul BNRM.

Identificarea, depozitarea, protejarea documentelor păstrate în arhiva BNRM în vederea asigurării și menținerii integrității, lizibilității și regăsirii ușoare se realizează de către responsabilul pentru arhivă.

### 5.3.7. Eliminarea înregistrărilor

Eliminarea înregistrărilor are loc în următoarele cazuri:

- la expirarea termenului legal de păstrare;
- la dispariția din diverse motive a obiectului care justifică generarea înregistrării;
- la generarea unei înregistrări noi care implică anularea celei existente.

La expirarea perioadei de păstrare pentru înregistrările păstrate numai la elaboratori, perioade consemnate în *Lista centralizatoare a tuturor înregistrărilor*, conform modelului formular din Anexa nr. 2 la prezenta procedură, înregistrările se elimină de către elaborator prin rupere/tocare.

La expirarea perioadei de arhivare pentru înregistrările arhivate, eliminarea se face pe baza unui proces-verbal de eliminare a documentelor, conform modelului formular F-PS-02-03 din Anexa nr. 4 la prezenta procedură, la o societate de valorificare a deșeurilor.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Directorul general:

- aprobă accesul persoanelor străine la înregistrări;
- aprobă *Lista centralizatoare a înregistrărilor SMC*.

### 6.2. Secția Relații internaționale și suport managerial:

- întocmește și verifică Lista înregistrărilor în cadrul SMC al BNRM;
- verifică modificările aduse la formularele utilizate pentru înregistrări;
- stabilește formularele pentru înregistrările rezultate din procedurile SMC;
- completează, difuzează și arhivează înregistrările care sunt în sarcina secției.

### 6.3. Șefii de direcție/secție:



 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	<b>CONTROLUL          ÎNREGISTRĂRIILOR</b>	Ediția 1
		Revizia 0

- păstrează evidența tuturor documentelor și formularelor utilizate pentru înregistrări în cadrul direcției / secției din subordine;
- monitorizează permanent modul în care sunt menținute înregistrările calității, în cadrul direcțiilor / secțiilor pe care le conduc;
- colectează toate înregistrările necesare;
- asigură păstrarea înregistrărilor și predarea lor în arhiva BNRM;
- verifică / avizează, după caz, modificările aduse la formularele utilizate pentru înregistrări;
- asigură difuzarea formularelor SMC către toate compartimentele implicate în funcționarea proceselor din subordine.

#### 6.4. Persoanele care întocmesc înregistrările (elaboratorii):

- completează formulare/registre cu înregistrări;
- îndosariază înregistrările în dosarele stabilite.

#### 6.5. Persoanele care gestionează înregistrările:

- păstrează dosarele cu înregistrări și permit accesul clienților sau altor persoane străine, cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- predau/elimină înregistrările la expirarea perioadei de păstrare.

#### 6.6. Arhivarul:

- primește dosare cu înregistrări de la compartimentele BNRM în baza unui proces-verbal de predare-primire;
- completează Registrul de evidență a proceselor-verbale de predare-primire a documentelor, conform modelului registrului R-PS-02-01;
- păstrează dosare cu înregistrări conform Nomenclatorului arhivistic întocmit pe categorii de documente și permite accesul utilizatorilor sau altor persoane cu aprobarea directorului general al BNRM;
- elimină înregistrările la expirarea perioadei de arhivare, în baza unui proces-verbal de eliminare a documentelor conform modelului formular F-PS-02-03, semnat de Comisia de selecționare a documentelor, formată din președinte, secretar (arhivar) și membri.

### 7. ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Înregistrarea	Suport (cod formular)	Completează	Loc de depozitare	Durata
1.	Opis dosar cu înregistrări	Hârtie	Elaboratorul înregistrării sau funcția responsabilă	Elaboratorul	Permanent
2.	Lista centralizatoare a înregistrărilor SMC	Formular F-PS-02-01	SRISM	SRISM	2 ani
3.	Proces-verbal de predare-primire a documentelor	Formular F-PS-02-02	Elaboratorul înregistrării + Arhivarul	Elaboratorul înregistrării + Arhivarul	5 ani
4.	Proces-verbal de	Formular	Arhivarul	Arhivă	5 ani

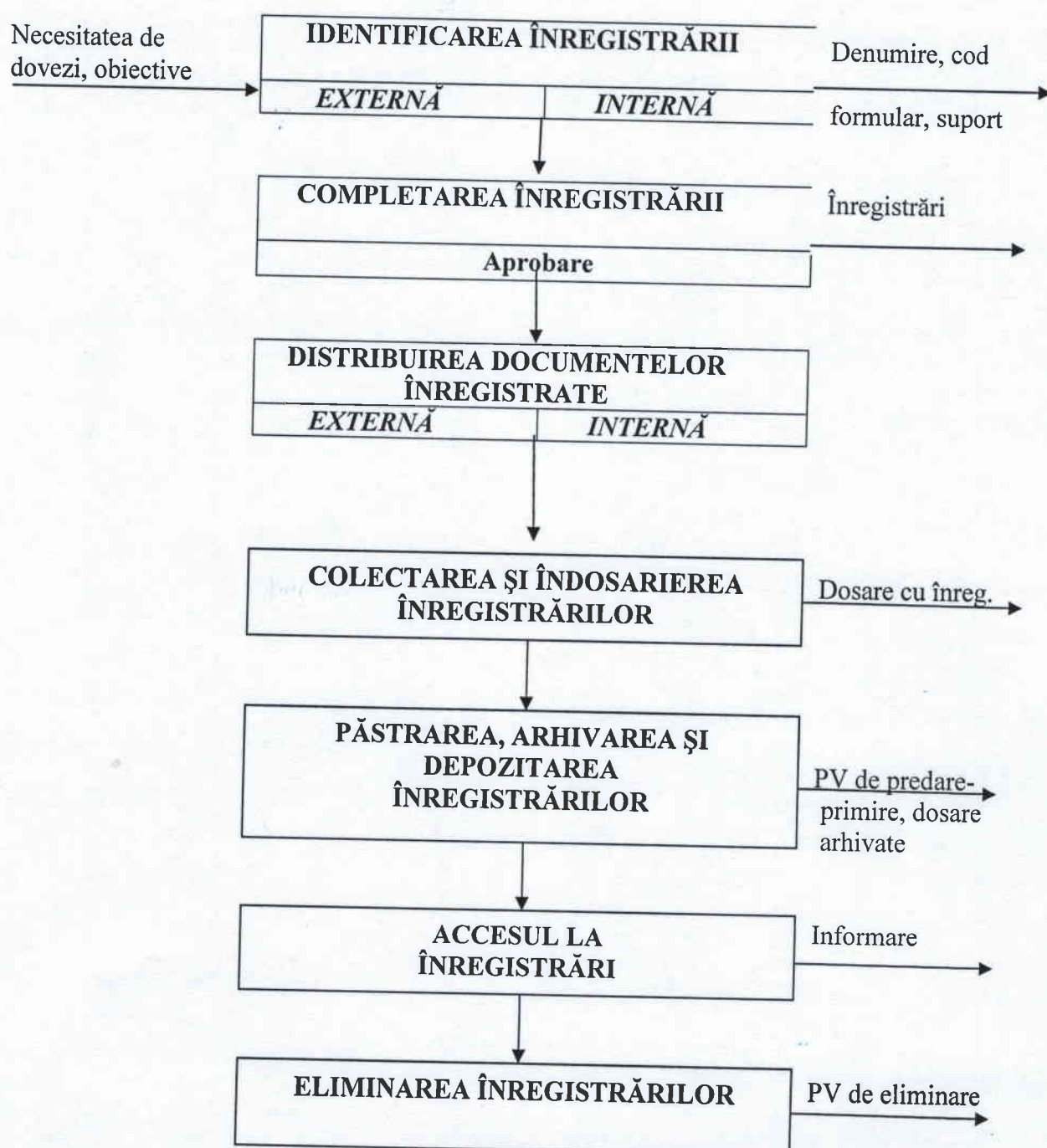


 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	<b>CONTROLUL          ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Ediția 1
		Revizia 0

	eliminare a documentelor	F-PS-02-03			
5.	Registrul de evidență a proceselor-verbale	Registru R-PS-02-01	Arhivarul	Arhivă	Permanent

**Anexa nr. 1**  
la PS-02 Controlul înregistrărilor

**SCHEMA PROCESULUI DE CONTROL AL ÎNREGISTRĂRILOR**



 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	<b>CONTROLUL          ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Ediția 1
		Revizia 0

**Anexa nr. 2**  
 la PS-02 Controlul înregistrărilor  
 Model formular F-PS-02-01

**LISTA CENTRALIZATOARE A ÎNREGISTRĂRILOR SMC**  
 valabilă de la data de.....

**A. ÎNREGISTRĂRI INTERNE**

Nr. crt.	CONȚINUTUL ÎNREGISTRĂRII (denumire)	SUPPORT (cod formular)	ELABORAT	DURATA DE PĂSTRARE	
				La elaborator	La arhivă

**B. ÎNREGISTRĂRI EXTERNE**

Nr. crt.	CONȚINUTUL ÎNREGISTRĂRII (denumire)	SUPPORT (cod formular)	ELABORAT	DURATA DE PĂSTRARE	
				La utilizator	La arhivă

Aprobat

\_\_\_\_\_

Întocmit

\_\_\_\_\_

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	<b>CONTROLUL          ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Ediția 1
		Revizia 0

**Anexa nr. 3**  
 la PS-02 Controlul înregistrărilor  
 Model formular F-PS-02-02

**PROCES-VERBAL nr. ....**  
**de predare-primire a documentelor**

Astăzi, ..... subsemnații, .....  
 ....., delegați ai compartimentului  
 ....., și .....  
 arhivarul instituției ..... am procedat: primul la  
 predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada  
 ..... de către serviciul menționat, în cantitate de  
 ..... dosare.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând  
 ..... pagini imprimare, conform dispozițiilor legale.

Am predat,

\_\_\_\_\_

Am primit,

\_\_\_\_\_



 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	<b>CONTROLUL          ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Ediția 1
		Revizia 0

**Anexa nr. 4**  
 la PS-02 Controlul înregistrărilor  
 Model formular F-PS-02-03

**PROCES-VERBAL nr. ....**  
**de eliminare a documentelor SMC**

Comisia de selecționare, numită prin Ordinul nr. .... din ....., selecționând în ședințele din ..... documentele din anii \* ....., avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Președinte,

Membri,

Secretar,

.....

.....

.....

(numele, prenumele) .....

(numele, prenumele)

.....

.....

.....

(numele, prenumele

Semnătura

și semnătura)

Semnătura

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	<b>CONTROLUL          ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Ediția 1
		Revizia 0

**Anexa nr. 5**  
 la PS-02 Controlul înregistrărilor  
 Model formular R-PS-02-01

**Registru de evidență  
 PROCESELE-VERBALE DE PREDARE-PRIMIRE (PV)**

Nr. crt.	Data predării	Compartiment care predă la arhivă	PV de predare-primire	.Numele, prenume și semnătura	Arhivar (numele, prenumele și semnătura)	Data limită de păstrare

**Lista de distribuire a procedurii**

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data	Modul de distribuire (prin e-mail, în format de hârtie, postare pe internet)
1	2	3	4	5
1.	Director general	Pintilei Elena		<b>prin e-mail</b>
2.	Director adjunct	Tostogan Aliona		<b>prin e-mail</b>
3.	Director adjunct	Muntean Aliona		<b>prin e-mail</b>
4.	Director adjunct	Borș Veronica		<b>prin e-mail</b>
5.	Dezvoltare instituțională	Barbei Svetlana		<b>în format de hârtie</b>
6	Toate secțiile			<b>prin e-mail</b>