



PROCEDURA GENERALĂ
ELABORAREA ȘI CONTROLUL
DOCUMENTELOR SCIM

COD: PG-01

Editia : 3

Revizia : 0

Pagina : 1 din 14

Elaborarea și controlul documentelor SCIM

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume și prenume:	1. Georgeta Popovici 2. Membri Secretariat Comisie monitorizare	Stelian Caramitru	Geronimo Răducu Brănescu
Funcție:	1. Secretar Comisie monitorizare	Secretar general ANSVSA Președinte Comisie monitorizare	Președinte ANSVSA
Data:	22.08.2019	05.09.2019	06.09.2019
Semnătura:	1.		





CUPRINS

1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descriere procedură	4
5.1. Generalități	4
5.2. Aspecte prealabile, formulare	4
5.3. Elaborarea, verificarea și aprobarea documentelor	6
5.4. Formatul documentelor	8
5.5. Difuzarea	8
5.6. Utilizarea/implementarea	9
5.7. Codificarea	10
5.8. Păstrarea și accesul	10
5.9. Revizuirea	11
5.10. Retragera	11
5.11. Arhivarea și distrugerea	11
5.12. Capitolele procedurii	11
6. Responsabilități	12
7. Evidența modificărilor	13
8. Formular analiză procedură (după caz)	13
9. Lista de difuzare	14
10. Anexe și înregistrări	14
10.1. Înregistrări	14
10.2. Anexe	14



1. SCOP

Procedura are ca scop documentarea elaborării și controlului documentelor generate și aplicabile sistemului de control intern managerial al Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

Controlul acestor documente se referă la: elaborarea, codificarea, verificarea, aprobarea, difuzarea, utilizarea, accesul, păstrarea/ținerea sub control, revizuirea, retragerea, arhivarea și distrugerea lor.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura generală se aplică tuturor documentelor SCIM, indiferent de suportul pe care acestea se prezintă (suport letric și/sau suport electronic).

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Ordin SGG nr. 600/2018 - pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul președintelui ANSVSA nr. 86/2018 privind constituirea și stabilirea atribuțiilor Comisiilor de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, al direcțiilor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor județene, respectiv a municipiului București și al institutelor naționale veterinare de referință, cu modificările și completările ulterioare

Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor

Ghidul de identitate vizuală a Guvernului României, versiunea v.02, martie 2017

Legislație aplicabilă în vigoare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Prezenta procedură utilizează termenii definiți de documentele de referință indicate și în legislația aplicabilă domeniului de activitate a ANSVSA.


Procedura - totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.

Manualul de proceduri cuprinde mai multe proceduri care se aplică aceluiași domeniu de activitate. Dacă o procedură prezintă pașii ce trebuie urmați într-o activitate repetitivă, un manual de proceduri trebuie să ofere imaginea unitară a unui întreg domeniu de activitate.

O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.

Tipuri de proceduri aprobate în cadrul ANSVSA:

Procedura generală este procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor din instituție, pentru respectarea cerințelor standardelor de control intern managerial și implementarea acestor standarde.

	PROCEDURA GENERALĂ	Ediția : 3
	ELABORAREA ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR SCIM	Revizia : 0
	COD: PG-01	Pagina : 4 din 14

Procedura specifică este procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din instituție.

Compartiment - Structură organizatorică din cadrul ANSVSA (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală)

4.2. Abrevieri

ANSVSA	- Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentului
COM	-Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
F	- formular
IL	- instrucțiune de lucru
M	- manual
SGG	- Secretariatul General al Guvernului
PG	- procedură generală
PS	- procedură specifică
SCIM	- sistem de control intern managerial

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1 Generalități


Sistemul de control al documentelor SCIM aplicat în ANSVSA acoperă, fără a se limita la acestea, următoarele categorii de documente: proceduri generale, proceduri specifice, manuale, ghiduri, instrucțiuni de lucru, documentații tehnice, formulare, registre, chestionare, înregistrări ale sistemului de control intern managerial, alte înregistrări ale activității specifice ANSVSA etc.

Documentele SCIM sunt disponibile personalului ANSVSA prin transmiterea lor în format letric, sau prin poșta electronică la adresa de e-mail de serviciu, prin afișarea lor pe pagina web și/sau pe serverul Autorității. COM se asigură periodic că aceste documente sunt actualizate, lizibile și complete.


Toate documentele SCIM utilizate în ANSVSA au un regim controlat, descris de prezenta procedură.

5.2 Aspecte prealabile, formulare

5.2.1. Completarea formularului *Lista procedurilor/documentelor tehnice în vigoare*, cod: **F-01-PG-01**:

	Lista procedurilor/documentelor tehnice în vigoare (0)			Data: (1)
	Nr.crt. (2)	Denumirea documentului (3)	Codificare (4)	Versiunea (5)
A. Manuale				
A.1.			
B. Proceduri specifice și Instrucțiuni de lucru				
B.1.			
C. Ghiduri				
C.1.			
<i>Intocmit,</i> (7)				<i>Cod: F-01-PG-01</i>


Câmp	Completarea câmpului
0	Se completează cu denumirea compartimentului care utilizează documentele din listă

	PROCEDURA GENERALĂ ELABORAREA ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR SCIM COD: PG-01	Editia : 3
		Revizia : 0
		Pagina : 5 din 14

1	Data completării listei (centralizatorului)
2	Număr curent
3	Denumirea procedurii/documentului tehnic
4	Codificarea procedurii/documentului tehnic
5	Data elaborării documentului și versiunea în vigoare la momentul întocmirii listei
6	Observații
7	Numele și semnătura elaboratorului listei (persoana desemnată în cadrul compartimentului)

Lista poate cuprinde mai multe secțiuni, în funcție de tipul documentelor în vigoare utilizabile. De ex: manuale, proceduri generale, proceduri specifice, instrucțiuni de lucru, ghiduri etc.


5.2.2. Completarea formularului *Lista formularelor în vigoare*, cod : **F-02-PG-01**:


	Lista formularelor în vigoare (0)				Data: (1)
	Nr. crt. (2)	Denumirea formularului (3)	Codificare (4)	Versiunea (5)	Observatii (6)
A. Formulare generate de PS proprii					
A.1.				
Intocmit, (7)					Cod: F-02-PG-01

Câmp	Completarea câmpului
0	Se completează cu denumirea compartimentului care utilizează formularele din listă
1	Data completării listei (centralizatorului)
2	Număr curent
3	Denumirea formularului/chestionarului/registrului
4	Codificarea formularului
5	Data elaborării formularului și versiunea în vigoare la momentul întocmirii listei
6	Observații
7	Numele și semnătura elaboratorului listei (persoana desemnată în cadrul compartimentului)

Lista poate cuprinde mai multe secțiuni, în funcție de tipul formularelor utilizate. De ex: formulare generate de proceduri specifice ale compartimentului în cauză sau ale altor compartimente etc.


5.2.3. Completarea formularului *Opis*, cod: **F-03-PG-01**.

	Opis				
	Nr crt (0)	Denumirea documentului (1)	Nr. document/data (2)	Număr file (3)	Observații (4)
					Cod: F-03-PG-01

	PROCEDURA GENERALĂ	Editia : 3
	ELABORAREA ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR SCIM	Revizia : 0
	COD: PG-01	Pagina : 6 din 14

Câmp	Completarea câmpului
0	Număr curent
1	Denumirea documentului
2	Numărul și data documentului
3	Numărul de file ale documentului
4	Observații privind documentul

5.2.4. Completarea Formularului de analiză a procedurii, cod: F-04-PG-01.

	Formular analiză procedură (0)					Data: (1)		
	Compartiment (2)	Conducător compartiment (nume, prenume) (3)	Înlocuitor de drept sau delegat (4)	Aviz		Observații (7)	Data (8)	Semnătura (9)
DA (5)				NU (6)				
Intocmit, (10) Secretar Comisie monitorizare/Responsabil SCIM								Cod: F-04-PG-01

Câmp	Completarea câmpului
0	Codul procedurii pentru care se solicită analiza
1	Data la care compartimentul elaborator trimite procedura în analiză
2	Denumirea compartimentului al cărui aviz este solicitat
3	Numele conducătorului compartimentului
4	Numele înlocuitorului conducătorului - când persoana indicată la câmpul (3) nu poate efectua analiză
5,6	Se bifează opțiunea dorită
7	Observații privind aspecte ale documentului care se consideră a fi ridicate, indiferent de avizul exprimat
8	Data la care este exprimat avizul
9	Semnătura persoanei de la coloana (3) sau (4) care a formulat avizul
10	Numele, prenumele și semnătura persoanei care întocmește formularul de analiză a procedurii: Secretar Comisie monitorizare - pentru PG, Responsabil SCIM al compartimentului elaborator - pentru PS

5.3 Elaborarea, verificarea și aprobarea documentelor

Necesarul de documente ale SCIM privind respectarea prevederilor legislației aplicabile în domeniul controlului intern managerial este stabilit în cadrul COM, cu colaborarea Secretariatului tehnic al COM, în urma analizei cerințelor aplicabile specificate în standardele de management control intern managerial aplicabile entităților publice.

La stabilirea necesarului de documente se are în vedere prevenirea generării unei birocrății excesive.

Realizarea etapelor de elaborare, verificare și aprobare a documentelor este descrisă și în procedura de lucru a COM.



Procedurile și celelalte documente ale SCIM sunt elaborate de persoane care dețin cunoștințe temeinice privind atât activitatea descrisă, cât și tehnicile de redactare a procedurilor, cu respectarea formatului aprobat, în vederea conformării la standardele menționate în legislația de referință.

Verificarea documentelor este făcută pentru a se asigura atât conformitatea cu standardele de referință, cât și pentru verificarea structurii documentului și a conținutului tehnic.

Aprobarea documentelor se face pe pagina de gardă, în spațiul special destinat, data aprobării fiind și data intrării în vigoare a documentelor.

Prevederile procedurilor se aplică începând cu ziua următoare difuzării acestora către persoanele vizate.

5.3.1. Elaborarea, verificarea și aprobarea PG

Elaborarea PG și a documentelor aplicabile întregii structuri organizatorice a ANSVSA este realizată de membrii COM și/sau ai Secretariatului COM. Inițiativa poate aparține unui membru al COM sau unui grup de membri, se comunică Secretariatului (adresă scrisă sau e-mail) și acesta o comunică mai departe întregii Comisii. Inițiatorul poate prezenta un proiect de lucru al documentului, sau, în caz contrar, președintele COM poate decide componența grupului de elaborare.

Verificarea PG și a documentelor aplicabile întregii structuri organizatorice a ANSVSA este realizată, din punct de vedere tehnic și al respectării SCIM, de COM. În urma ședinței de analiză a documentului, COM dă aviz pozitiv pentru aprobare. Acest lucru este concretizat prin semnătura președintelui COM pe pagina de gardă a documentului.

În cazul în care nu poate fi întrunită COM în ședință, votul fiecărui membru al COM poate fi exprimat în scris, pe *Formularul de analiză a procedurii* - F-04-PG-01.

Aprobarea PG și a documentelor aplicabile întregii structuri organizatorice a ANSVSA este realizată de președintele ANSVSA.

5.3.2. Elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea PS, IL, a ghidurilor și documentațiilor specifice

Elaborarea PS, IL, a ghidurilor și documentațiilor specifice activității diferitelor compartimente este realizată de personalul tehnic din cadrul acestor compartimente.

Verificarea PS, IL, a ghidurilor și documentațiilor specifice activității diferitelor compartimente este realizată astfel:

- verificarea conținutului tehnic - conducătorul compartimentului; pot fi desemnate și alte persoane din cadrul compartimentului (responsabili/coordonatori de activitate).
- verificarea respectării cerințelor SCIM privind formatul procedurii, codificarea etc. - responsabilul SCIM desemnat la nivelul compartimentului.

Avizarea **PS, IL, a ghidurilor și documentațiilor specifice** activității diferitelor compartimente este realizată de președintele COM.

Aprobarea PS, IL, a ghidurilor și documentațiilor specifice activității diferitelor compartimente ale ANSVSA este realizată de președintele ANSVSA.

5.3.3. Elaborarea, verificarea și aprobarea documentelor specifice activității de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial

Elaborarea documentelor specifice activității de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial este realizată de membrii Secretariatului COM. Aceste documente pot fi: program de dezvoltare a SCIM, planuri de acțiuni, documente conținând obiective, activități, responsabilități, rapoarte și situații centralizatoare etc.



Verificarea documentelor specifice activității de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial este realizată de membrii COM, validarea realizându-se prin semnarea lor de către președintele COM.

Aprobarea documentelor specifice activității de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial este realizată de președintele ANSVSA.

Formularele utilizate și/sau generate de procedurile pe activități sunt stabilite și definite odată cu documentele SCIM aplicabile.

Înregistrările sistemului sunt elaborate de către funcțiile menționate în procedurile de aplicare a lor.

5.4. Formatul documentelor

Manualul (de prezentare, procedural etc., Anexa 1) conține:

- pagina de gardă;
- cuprins;
- capitolele manualului;
- evidența modificărilor;
- lista de difuzare - utilă atât pentru ținerea sub control a documentului, cât și pentru evidențierea nivelului de responsabilitate a fiecărei structuri destinate a acestuia privind utilizarea și aplicarea lui. Un document de acest fel poate fi distribuit pentru mai multe scopuri: informare, aplicare, evidență, arhivare, alte scopuri.

PG și PS (Anexele 2 și 3) conțin:

- pagina de gardă,
- capitolele procedurii;
- evidența modificărilor;
- lista de difuzare a documentului; anexe și înregistrări, inclusiv Diagrama de proces

IL (Anexa 3) conțin:

- pagina de gardă,
- indicatorul edițiilor și reviziilor;
- lista de difuzare a documentului;
- descrierea instrucțiunii (pașii de urmat în desfășurarea activității).

Ghidurile (Anexa 4) conțin:

- pagina de gardă,
- capitolele ghidului;
- evidența modificărilor;
- lista de difuzare a documentului; anexe și înregistrări, inclusiv Diagrama de proces

Documentele SCIM conțin următoarele date de identificare :

- logo-ul Guvernului României;
- denumirea documentului;
- codul;
- ediția;
- revizia;
- numărul de pagină curent, numărul total de pagini

Numerotarea paginilor se face începând cu pagina de gardă, anexele nefiind numerotate.

5.5. Difuzarea

Difuzarea documentelor SCIM se face în scopul informării și/sau al aplicării pașilor descriși în implementarea activității/procesului descrise.



Difuzarea documentelor SCIM se face în format electronic, dar poate fi utilizată și difuzarea în format letric.

În funcție de gradul de adresabilitate, unele documente sunt difuzate și prin publicarea lor pe pagina web a ANSVSA. Se afișează pe site PG și documentele relevante ale sistemului de control intern managerial, iar pentru PS, IL, ghiduri și alte documentații specifice se afișează cel puțin *Lista procedurilor/documentelor tehnice în vigoare*, actualizată continuu de responsabilul SCIM al compartimentului.

Difuzarea se poate face odată cu retragerea ediției/reviziei perimate/anulate (când este cazul).

La difuzarea documentelor se indică doar persoana care ocupă funcția cea mai înaltă de conducere în structura organizatorică căreia îi este adresat documentul, aceasta purtând responsabilitatea difuzării interne în cascadă. Dacă documentul este adresat unei anumite persoane din structură, aceasta e nominalizată pe Lista de difuzare.

În cazul **difuzării electronice**, procedura este transmisă prin poșta electronică la adresele de e-mail de serviciu, sau este afișată pe pagina instituției (web sau server ANSVSA), iar funcțiile indicate în *Lista de difuzare* sunt înștiințate prin mesaj transmis pe adresa e-mail de serviciu.

În cazul **difuzării formatului letric**, copii ale procedurii sunt transmise celor interesați.

Nivelul de control asupra unui document este stabilit de Comisie. Documentele care au regim de documente controlate au menționat pe pagina de gardă - „**Document controlat**” alături de semnătură. Comisia trebuie să mențină evidențe privind difuzarea documentelor controlate în interiorul organizației sau în exteriorul ei și să retragă toate documentele care nu sunt valide și să le anuleze.

În cazul copiilor difuzate în exteriorul organizației, Comisia poate renunța la retragerea documentului respectiv în situația în care, de exemplu, colaborarea cu un anumit partener s-a încheiat.

5.6. Utilizarea/implementarea

Toți utilizatorii documentelor SCIM au acces neîngrădit și permanent la documentele relevante pentru activitățile lor, la listele actualizate ale procedurilor/documentelor tehnice și ale formularelor în vigoare.

Întreg personalul ANSVSA trebuie să se asigure că folosește variantele în vigoare ale documentelor. Fiecare document are identificată ediția, revizia și data intrării în vigoare. Formularele au identificată versiunea curentă (ediție/revizie).

Fiecare utilizator de documente are responsabilitatea de a se asigura că:

- se află în posesia tuturor documentelor care îi sunt necesare pentru satisfacerea condițiilor privind calitatea activității sale și a rezultatelor acesteia;
- documentele pe care le utilizează sunt la versiunea în vigoare; în acest sens este consultată *Lista procedurilor/documentelor tehnice în vigoare*.
- documentele aplicabile sunt păstrate în bibliorafuri/dosare, identificate unic, cu *Opis* care evidențiază conținutul fiecărui dosar.

Ediția și revizia/versiunea documentelor în vigoare este precizată în :

F-01-PG-01 - *Lista procedurilor/documentelor tehnice în vigoare*

F-02-PG-01 - *Lista formularelor în vigoare*.



5.7. Codificarea

Codificarea tuturor documentelor se face de către responsabilii care asigură verificarea documentelor și care totodată asigură și ținerea lor sub control, după cum urmează:

M-xx - manualul numărul **xx** al ANSVSA

M-xx- numele compartimentului - manualul numărul **xx** - care aparține unui anumit compartiment

PG-xx - procedura generală numărul **xx**

PS-xx-numele compartimentului - procedura specifică numărul **xx** care aparține unui anumit compartiment

IL-xx-PS-yy - numele compartimentului - instrucțiunea de lucru numărul **xx** generată de procedura specifică numărul **yy** care aparține unui anumit compartiment

G-xx- numele compartimentului - ghidul numărul **xx** elaborat de un compartiment

F-xx-PG/PS-yy- numele compartimentului - formular număr **xx** generat de procedura generală/specifică numărul **yy** care aparține unui anumit compartiment,

R-xx- numele compartimentului - registru numărul **xx** care aparține unui anumit compartiment.

De asemenea, codul fiecărui document sau formular va fi urmat de « /**aa.bb** », unde **aa** reprezintă numărul ediției și **bb** este numărul reviziei la care se află documentul sau formularul respectiv. Aceasta completare ajută utilizatorul documentului/formularului respectiv să se asigure că folosește documentul/formularul în vigoare, prin consultarea listei documentelor și formularelor.

Edițiile se numerotează cu cifre arabe începând de la 1.

Reviziile se numerotează cu cifre arabe începând de la 0.

Codificarea și denumirea documentelor și înregistrărilor SCIM este prezentată în **F-01-PG-01** - *Lista procedurilor/documentelor tehnice în vigoare* și **F-02-PG-01** - *Lista formularelor în vigoare*.

Codurile atribuite unor documente emise în cadrul structurilor ANSVSA rămân nealocate după anularea documentelor respective, până la emiterea unei noi ediții a documentelor structurii. (de exemplu, la anularea unei proceduri cod **PS-xy-COMP**, fără emiterea unei alte proceduri revizuite - dispare activitatea, dispare necesitatea procedurării etc, codul **xy** rămâne nealocat în structura respectivă până când se emite o altă ediție complet nouă a procedurilor).

Există și compartimente la nivelul cărora legislația în vigoare le impune elaborarea unui Manual/proceduri generale/proceduri specifice adecvate domeniului de activitate. Aceste documente vor respecta cerințele instituțiilor care aprobă aceste documente, dar vor fi considerate parte a sistemului de control intern managerial al ANSVSA.

5.8. Păstrarea și accesul

Păstrarea documentelor în cadrul compartimentelor se face în condiții de siguranță deplină pentru evitarea deteriorării, pierderii și violării confidențialității acestor documente.

Secretarul COM are în grijă păstrarea documentelor SCIM cu aplicare generală, la nivelul instituției.

Responsabilul SCIM al compartimentului are în grijă păstrarea documentelor SCIM aplicabile.

Persoanele străine (clienți, autorități) au acces la aceste documente doar cu acordul scris al conducerii ANSVSA. Aceste documente se ștampilează cu mențiunea "EXEMPLAR NECONTROLAT". Asupra acestor documente nu se efectuează revizii.

Dacă aceste documente se află pe suport informatic acestea trebuie protejate prin: parolare, program fire-wall, program antivirus.

Pentru documentele SCIM existente în format electronic se asigură salvare periodică pe server.



5.9. Revizuirea

Analiza documentelor SCIM se face în următoarele condiții:

- la apariția unor probleme repetate ce apar în funcționarea sistemului de control intern managerial
- propuneri din partea personalului implicat în aplicarea procedurilor
- modificarea substanțială a sistemului organizațional al ANSVSA
- analize efectuate de management
- schimbări majore ale documentelor/actelor legislative de referință
- atunci când președintele Autorității/COM consideră că e necesar.

Editarea documentelor, ca urmare a unor modificări, se face integral, nu doar o pagină sau un capitol.

Revizuirea unei anexe sau formular destinat înregistrărilor nu presupune revizuirea întregii proceduri. De exemplu, aplicarea unei proceduri aflată la ediția 1 și revizia 0 poate presupune utilizarea unui formular care a fost revizuit de câteva ori și se află la ediția 1, revizia 3.

Evidențierea modificărilor față de ediția/revizia precedentă se face prin scrierea în indicatorul reviziilor și edițiilor.

Trecerea la o nouă revizie se face atunci când se impun modificări minore ale procedurii/documentului.

Trecerea la o ediție nouă se face după mai multe revizii (maximum 5), sau în cazul schimbării standardului/legislației de referință, revizuire completă generală.

Elaborarea, verificarea și aprobarea variantelor revizuite se face de către aceleași funcții care au elaborat, verificat și aprobat edițiile/reviziile precedente. Orice revizuire a acestor documente implică și actualizarea înregistrărilor pe formularele **F-01-PG-01** și/sau **F-02-PG-01**.

5.10. Retragerea

Retragerea documentelor declarate perimate se face în mod obligatoriu înaintea difuzării unor noi documente (sau simultan, dacă este cazul).

Retragerea se face prin ștergerea variantei perimate a documentelor din sistemul informațional (pagină web sau server), de către secretarul COM, în cazul procedurilor generale, sau de către conducătorii compartimentelor/responsabilul SCIM desemnat, în cazul procedurilor specifice.

În cazul variantei originale, în suport letric, se va bara prima pagină a documentului și se va scrie: **‘ANULAT’**, alături fiind trecută data anulării și semnătura funcției responsabile cu ținerea sub control a documentelor (secretar COM/responsabil SCIM, înlocuitori ai acestora), menționând, totodată, dacă documentul respectiv este înlocuit de un altul, nou.

5.11. Arhivarea și distrugerea

Exemplarele retrase sunt distruse de către funcțiile care le-au aprobat, după menținerea lor pe perioada declarată de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat. Documentele de arhivă se păstrează pe suport electronic în arhiva funcțiilor responsabile.

5.12. Capitolele și descrierea conținutului capitolelor procedurii

Procedura conține următoarele capitole:

1.SCOP: Descrie scopul pentru care a fost elaborată procedura, precizează utilitatea acesteia și descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul entității.



2.DOMENIU DE APLICARE: Descrie domeniul de aplicare al procedurii (întinderea activităților procedurate în spațiu și timp, zonele de lucru la care se referă, eventualele restricții în aplicarea procedurii).

3.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ: Se enumeră documentele cu rol de reglementare referitoare la activitatea descrisă. Documentele de referință sunt, după caz, următoarele: reglementări internaționale, legislație primară, legislație secundară, alte reglementări interne ale entității publice.

4.DEFINITII ȘI ABREVIERI: Se definesc termeni specifici sau termeni cu circulație mai restrânsă și se explicitează abrevierile utilizate în conținutul procedurii. Se recomandă utilizarea definițiilor din documente aplicabile domeniului. De asemenea, se recomandă indicarea sursei definițiilor.

5.DESCRIERE PROCEDURĂ: Se descriu în succesiune logică și rațională, clar, complet și concis etapele de desfășurare a activității procedurate. Se identifică funcțiile persoanelor care au responsabilitatea de a efectua fiecare etapă a activității procedurate. Se prezintă pașii de realizare a activității în ordine cronologică, resursele necesare, documentele utilizate (conținut, rol), evidențiind pe cât posibil circuitul pe care îl au documentele elaborate și/sau utilizate în desfășurarea activității/procesului respectiv.

6.RESPONSABILITĂȚI: Se specifică responsabilitățile pe funcții. Se au în vedere responsabilitățile privind desfășurarea diferitelor etape ale activității/procesului procedurat.

7.EVIDENȚA MODIFICĂRILOR: Se specifică informații minimale cum ar fi numărul și data ediției și ale reviziei, numărul paginii unde s-a făcut modificarea, descrierea modificării.

8.FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ: în cazul procedurilor specifice, aplicabile mai multor compartimente, pentru evitarea confuziei responsabilităților sau eliminarea unor potențiale erori în implementare, se asigură consultarea compartimentelor implicate în aplicarea procedurii. Această etapă de analiză a procedurii are loc anterior aprobării ei, fiind gestionată de compartimentul elaborator.

9.LISTA DE DIFUZARE: conține date de identificare a compartimentelor/persoanelor care primesc procedura aprobată, semnătura de primire sau, după caz, de retragere a versiunii anulate.

10.ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI: se referă la înregistrările realizate în cadrul implementării procedurii respective. Acestea pot fi doar identificate ca denumire/cod, sau pot fi atașate ca model în anexele procedurii. Anexele mai pot include diagrama de proces, tabele, scheme logice etc, necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurate.

Se recomandă cuprinderea acțiunilor în ordinea logică a desfășurării lor și a compartimentelor sau responsabililor, în ordinea intervenției în activitatea procedurală.

Notă: În detalierea capitolelor procedurilor se vor respecta, acolo unde este aplicabil, cerințele subcapitolelor menționate în modelul de procedură prezentat în OSGG 600/2018.

Referitor la perioadele de păstrare și arhivare a documentelor menționate în cadrul procedurii sunt aplicabile prevederile Nomenclatorului arhivistic elaborat și aprobat la nivelul instituției.

6. RESPONSABILITĂȚI

Președintele Autorității

- Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților specifice de control managerial;
- Aprobă documentele SCIM elaborate de COM, manuale generale ale Autorității, PG, PS, acte administrative de aplicare a acestora și a PS.

**Președintele COM/Comisia**

- Proiectează, implementează și menține un sistem de control intern managerial al Autorității;
- Stabilește necesarul de documente ale sistemului;
- Actualizează documentele aplicabile sistemului;
- Verifică M, PG, avizează în vederea aprobării de către președintele Autorității a PS;

Secretarul COM

- Menține, la nivelul COM, evidența documentelor și a înregistrărilor relevante pentru toată Autoritatea;
- Menține evidențe privind difuzarea documentelor controlate;
- Verifică din punct de vedere al conformității cu documentele sistemului toate materialele transmise către COM/președinte COM;
- Asigură afișarea și actualizarea permanentă a documentelor SCIM pe pagina web a ANSVSA.

Conducătorii compartimentelor (directori generali/directori/șefi serviciu, compartiment)

- Aprobă M întocmite la nivelul compartimentului pe care îl conduc, PS, IL, G;

Responsabilii SCIM la nivelul compartimentelor

- Elaborează M, PS, alte documente tehnice la nivelul instituției;
- Verifică M ale compartimentelor, PS, IL, G;
- Actualizează listele centralizatoare ale procedurilor/documentelor tehnice la nivelul compartimentelor pe care le conduc, transmit spre actualizare pe pagina web.
- Mențin evidențele privind documentele elaborate la nivelul compartimentului din care fac parte.

Personalul compartimentelor

- Elaborează M la nivelul structurilor, PS, alte documente tehnice;
- Se asigură că utilizează documente la versiunea în vigoare la acel moment;
- Aplică prevederile procedurilor aplicabile domeniului propriu de activitate;
- Face propuneri de îmbunătățire a documentelor ce procedurează activitățile proprii.

7. EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Pag.	Capitol/ Subcap.	Descrierea modificării	Data/Revizia	Obs.
1.			Reformulări/actualizări ale termenilor, în conformitate cu modificările organizatorice ale ANSVSA	15.11.2016/2.0	
2.			Armonizarea cu cerințele noului cadru legislativ aplicabil	15.11.2016/2.0	
3.	8 ; 13	5/5.3.2.; 6	Actualizare prevederi pentru avizarea și aprobarea PS	14.11.2017/2.1	
4.			Armonizarea cu cerințele noului cadru legislativ aplicabil, adaptarea formatului procedurilor	2019/3.0	
5.	6	5.2	Introducerea <i>Formularului de analiză a procedurii</i>	2019/3.0	
6.	8,10	5.4, 5.7, Anexa 5	Introducerea formatului pentru Ghiduri	2019/3.0	

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ - atasat



9. LISTA DE DIFUZARE

Ex. nr.	Compartiment	Scopul difuzării	Responsabil -funcție-	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
1.	Conducere ANSVSA	Informare, aplicare	Președinte, vicepreședinți	G.R.Brănescu L.N. Csutak T. Petcu, O. Ilișoi	Transmitere în format electronic și afișare pe site			
2.	Comisia monitorizare	Informare, aplicare	Președinte Comisie	S. Caramitru				
3.	Serv. Comunicare	Informare, aplicare, afișare site	Șef serviciu	A. Monea				
4.	ANSVSA-all	Informare, aplicare	Directori/șefi compartimente					

10 ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

10.1. Anexe

Anexa 1 - model manual

Anexa 2 - model procedură generală

Anexa 3 - model procedură specifică

Anexa 4 - model instrucțiune de lucru

Anexa 5 - model Ghid

10.2. Înregistrări

Lista procedurilor/documentelor tehnice în vigoare - cod: F-01-PG-01

Lista formularelor în vigoare - cod: F-02-PG-01

Opis - cod: F-03-PG-01

Formular analiză procedură - cod: F-04-PG-01



MANUALUL

Cod : M-xx

Ediția :

Revizia :

Pagina : x din y

PG-01-Anexa 1

MANUALUL

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	(0)	(1)	(2)	(3)
Nume :				
Funcția :				
Data :				
Semnătura :				

Câmp	Completarea câmpului
0	Numele și prenumele persoanei/persoanelor care a/au elaborat manualul. Dacă este un colectiv de elaborare, poate fi trecut doar numele coordonatorului
1	1. Verificare conținut tehnic - conducătorul compartimentului (coordonator/șef birou/șef serviciu/director/dir. gen) 2. Verificare respectare format manual - responsabil SCIM al compartimentului
2	Președinte Comisie SCIM
3	Președinte ANSVSA

Exemplar nr :

Doc.controlat DA/NU



MANUALUL

Cod : M-xx

Ediția :

Revizia :

Pagina : x din y

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Pag	Capitol/ Subcapitol	Descrierea modificării	Data/ Revizia	Obs.
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Câmp	Completarea câmpului
0	Numărul curent
1	Pagina la care s-a făcut modificarea
2	Capitolul/subcapitolul care a suferit modificări
3	Descrierea pe scurt a modificării (ex. Redenumire, introducere, eliminare a unor elemente, etc.)
4	Data și revizia documentului în care s-a făcut modificarea respectivă
5	Alte observații referitoare la modificările aduse documentului

LISTA DE DIFUZARE

Ex. nr	Compartiment	Scopul difuzării	Responsabil -funcție-	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Câmp	Completarea câmpului
0	Numărul curent
1	Structura organizațională căreia îi este difuzat documentul
2	Scopul difuzării documentului (informare, aplicare)
3	Funcția responsabilă care reprezintă structura organizațională respectivă (asigură ulterior difuzarea în interiorul compartimentului)
4	Numele și prenumele persoanei care ocupă respectiva funcție
5	Data difuzării documentului
6	Semnătura de primire a documentului (la difuzare electronică semnează persoana care asigură difuzarea)
7	Data retragerii documentului la primirea acestuia (ieșire din uz, intrare în vigoare a altei ediții/revizii)
8	Semnătura de retragere a documentului (la difuzare electronică semnează persoana care asigură difuzarea)

CUPRINS

Cap./ subcap.	Denumire	Pag.
1.		
1.1		
1.2		

Cerințe redactare:**1. DENUMIRE CAPITOL****1.1. Denumire subcapitol****1.1.1. Denumire paragraf**

Titlul capitolului se scrie cu majuscule, font Trebuchet MS cu dimensiunea 11, îngroșat și subliniat.

Titlul subcapitolului se scrie cu font Trebuchet MS cu dimensiunea 11, înclinat, îngroșat și subliniat.

Titlul paragrafului se scrie cu font Trebuchet MS cu dimensiunea 11, îngroșat.

Textul este scris cu font Trebuchet MS cu dimensiunea 11, cu spații de un rând, cu 6 pt înaintea paragrafului, 0 după, folosind o aliniere stânga-dreapta (justify).



PROCEDURA GENERALĂ
DENUMIREA PROCEDURII

COD:

Ediția :

Revizia :

Pagina : x din y

PG-01-Anexa 2

Denumirea procedurii

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume :			
Funcția :			
Data :			
Semnătura :			



PROCEDURA GENERALĂ
DENUMIREA PROCEDURII

COD:

Ediția :

Revizia :

Pagina : x din y

CUPRINS

1. Scop
2. Domeniu de aplicare
3. Documente de referință
4. Definiții și abrevieri
5. Descriere procedură
6. Responsabilități
7. Evidența modificărilor
8. Formular analiză procedură (după caz)
9. Lista de difuzare
10. Anexe și înregistrări
- 10.1. Înregistrări
- 10.2. Anexe (inclusiv Diagrama de proces).....



PROCEDURA GENERALĂ

DENUMIREA PROCEDURII

COD:

Ediția :

Revizia :

Pagina : x din y

1. SCOP: Descrie scopul pentru care a fost elaborată procedura, precizează utilitatea acesteia și descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul entității.

2. DOMENIU DE APLICARE: Descrie domeniul de aplicare al procedurii (întinderea activităților procedurate în spațiu și timp, zonele de lucru la care se referă, eventualele restricții în aplicarea procedurii).

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ: Se enumeră documentele cu rol de reglementare referitoare la activitatea descrisă. Documentele de referință sunt, după caz, următoarele: reglementări internaționale, legislație primară, legislație secundară, alte reglementări interne ale entității publice.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI: Se definesc termeni specifici sau termeni cu circulație mai restrânsă și se explicitează abrevierile utilizate în conținutul procedurii. Se recomandă utilizarea definițiilor din documente aplicabile domeniului. De asemenea, se recomandă indicarea sursei definițiilor.

5. DESCRIERE PROCEDURĂ: Se descriu în succesiune logică și rațională, clar, complet și concis etapele de desfășurare a activității procedurate. Se identifică funcțiile persoanelor care au responsabilitatea de a efectua fiecare etapă a activității procedurate. Se prezintă pașii de realizare a activității în ordine cronologică, resursele necesare, documentele utilizate (conținut, rol), evidențiind pe cât posibil circuitul pe care îl au documentele elaborate și/sau utilizate în desfășurarea activității/procesului respectiv.

6. RESPONSABILITĂȚI: Se specifică responsabilitățile pe funcții. Se au în vedere responsabilitățile privind desfășurarea diferitelor etape ale activității/procesului procedurat.

7. EVIDENȚA MODIFICĂRILOR: Se specifică informații minimale cum ar fi numărul și data ediției și ale reviziei, numărul paginii unde s-a făcut modificarea, descrierea modificării.

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ (după caz): în cazul procedurilor specifice, aplicabile mai multor compartimente, pentru evitarea confuziei responsabilităților sau eliminarea unor potențiale erori în implementare, se asigură consultarea compartimentelor implicate în aplicarea procedurii. Această etapă de analiză a procedurii are loc anterior aprobării ei, fiind gestionată de compartimentul elaborator.

9. LISTA DE DIFUZARE: conține date de identificare a compartimentelor/persoanelor care primesc procedura aprobată, semnătura de primire sau, după caz, de retragere a versiunii anulate.

10. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI: se referă la înregistrările realizate în cadrul implementării procedurii respective. Acestea pot fi doar identificate ca denumire/cod, sau pot fi atașate ca model în anexele procedurii. Anexele mai pot include diagrama de proces, tabele, scheme logice etc, necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurate.

Se recomandă cuprinderea acțiunilor în ordinea logică a desfășurării lor și a compartimentelor sau responsabililor, în ordinea intervenției în activitatea procedurală.

Notă: În detalierea capitolelor procedurilor se vor respecta, acolo unde este aplicabil, cerințele subcapitolelor menționate în modelul de procedură prezentat în OSGG 600/2018.

Referitor la perioadele de păstrare și arhivare a documentelor menționate în cadrul procedurii sunt aplicabile prevederile Nomenclatorului arhivistic elaborat și aprobat la nivelul instituției.



PROCEDURA GENERALĂ
DENUMIREA PROCEDURII

COD:

Ediția :

Revizia :

Pagina : x din y

Cerințe redactare:

1. DENUMIRE CAPITOL

1.1. Denumire subcapitol

1.1.1. Denumire paragraf

Titlul capitolului se scrie cu majuscule, font Trebuchet MS cu dimensiunea 11, îngroșat și subliniat.

Titlul subcapitolului se scrie cu font Trebuchet MS cu dimensiunea 11, înclinat, îngroșat și subliniat.

Titlul paragrafului se scrie cu font Trebuchet MS cu dimensiunea 11, îngroșat.

Textul este scris cu font Trebuchet MS cu dimensiunea 11, cu spații de un rând, cu 6 pt înaintea paragrafului, 0 după, folosind o aliniere stânga-dreapta (justify).



PROCEDURA SPECIFICĂ
DENUMIREA PROCEDURII

COD:

Ediția :

Revizia :

Pagina : x din y

PG-01-Anexa 3

Denumirea procedurii

	Elaborat (0)	Verificat (1)	Avizat (2)	Aprobat (3)
Nume :				
Funcția :				
Data :				
Semnătura :				

Câmp	Completarea câmpului
0	Numele și prenumele persoanei/persoanelor care a/au elaborat manualul. Dacă este un colectiv de elaborare, poate fi trecut doar numele coordonatorului
1	1. Verificare conținut tehnic - conducătorul compartimentului (coordonator/șef birou/șef serviciu/director/dir. gen) 2. Verificare respectare format procedură - responsabil SCIM al compartimentului
2	Președinte Comisie SCIM
3	Președinte ANSVSA



PROCEDURA SPECIFICĂ
DENUMIREA PROCEDURII

COD:

Ediția :

Revizia :

Pagina : x din y

CUPRINS

1. Scop
2. Domeniu de aplicare
3. Documente de referință
4. Definiții și abrevieri
5. Descriere procedură
6. Responsabilități
7. Evidența modificărilor
8. Formular analiză procedură (după caz)
9. Lista de difuzare
10. Anexe și înregistrări
- 10.1. Înregistrări
- 10.2. Anexe (inclusiv Diagrama de proces).....



PROCEDURA SPECIFICĂ

DENUMIREA PROCEDURII

COD:

Ediția :

Revizia :

Pagina : x din y

1. SCOP: Descrie scopul pentru care a fost elaborată procedura, precizează utilitatea acesteia și descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul entității.

2. DOMENIU DE APLICARE: Descrie domeniul de aplicare al procedurii (întinderea activităților procedurate în spațiu și timp, zonele de lucru la care se referă, eventualele restricții în aplicarea procedurii).

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ: Se enumeră documentele cu rol de reglementare referitoare la activitatea descrisă. Documentele de referință sunt, după caz, următoarele: reglementări internaționale, legislație primară, legislație secundară, alte reglementări interne ale entității publice.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI: Se definesc termeni specifici sau termeni cu circulație mai restrânsă și se explicitează abrevierile utilizate în conținutul procedurii. Se recomandă utilizarea definițiilor din documente aplicabile domeniului. De asemenea, se recomandă indicarea sursei definițiilor.

5. DESCRIERE PROCEDURĂ: Se descriu în succesiune logică și rațională, clar, complet și concis etapele de desfășurare a activității procedurate. Se identifică funcțiile persoanelor care au responsabilitatea de a efectua fiecare etapă a activității procedurate. Se prezintă pașii de realizare a activității în ordine cronologică, resursele necesare, documentele utilizate (conținut, rol), evidențiind pe cât posibil circuitul pe care îl au documentele elaborate și/sau utilizate în desfășurarea activității/procesului respectiv.

6. RESPONSABILITĂȚI: Se specifică responsabilitățile pe funcții. Se au în vedere responsabilitățile privind desfășurarea diferitelor etape ale activității/procesului procedurat.

7. EVIDENȚA MODIFICĂRILOR: Se specifică informații minimale cum ar fi numărul și data ediției și ale reviziei, numărul paginii unde s-a făcut modificarea, descrierea modificării.

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ (după caz): în cazul procedurilor specifice, aplicabile mai multor compartimente, pentru evitarea confuziei responsabilităților sau eliminarea unor potențiale erori în implementare, se asigură consultarea compartimentelor implicate în aplicarea procedurii. Această etapă de analiză a procedurii are loc anterior aprobării ei, fiind gestionată de compartimentul elaborator.

9. LISTA DE DIFUZARE: conține date de identificare a compartimentelor/persoanelor care primesc procedura aprobată, semnătura de primire sau, după caz, de retragere a versiunii anulate.

10. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI: se referă la înregistrările realizate în cadrul implementării procedurii respective. Acestea pot fi doar identificate ca denumire/cod, sau pot fi atașate ca model în anexele procedurii. Anexele mai pot include diagrama de proces, tabele, scheme logice etc, necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurate.

Se recomandă cuprinderea acțiunilor în ordinea logică a desfășurării lor și a compartimentelor sau responsabililor, în ordinea intervenției în activitatea procedurală.

Notă: În detalierea capitolelor procedurilor se vor respecta, acolo unde este aplicabil, cerințele subcapitolelor menționate în modelul de procedură prezentat în OSGG 600/2018.

Referitor la perioadele de păstrare și arhivare a documentelor menționate în cadrul procedurii sunt aplicabile prevederile Nomenclatorului arhivistic elaborat și aprobat la nivelul instituției.



PROCEDURA SPECIFICĂ
DENUMIREA PROCEDURII

COD:

Ediția :

Revizia :

Pagina : x din y

Cerințe redactare:

1. DENUMIRE CAPITOL

1.1. Denumire subcapitol

1.1.1. Denumire paragraf

Titlul capitolului se scrie cu majuscule, font Trebuchet MS cu dimensiunea 11, îngroșat și subliniat.

Titlul subcapitolului se scrie cu font Trebuchet MS cu dimensiunea 11, înclinat, îngroșat și subliniat.

Titlul paragrafului se scrie cu font Trebuchet MS cu dimensiunea 11, îngroșat.

Textul este scris cu font Trebuchet MS cu dimensiunea 11, cu spații de un rând, cu 6 pt înaintea paragrafului, 0 după, folosind o aliniere stânga-dreapta (justify).



INSTRUCȚIUNEA DE LUCRU/TEHNICĂ

DENUMIREA INSTRUCȚIUNII

COD:

Ediția :

Revizia :


Pagina : x din y

PG-01-Anexa 4

Denumirea instrucțiunii

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	(0)	(1)	(2)	(3)
Nume :				
Funcția :				
Data :				
Semnătura :				

Câmp	Completarea câmpului
0	Numele și prenumele persoanei/persoanelor care a/au elaborat manualul. Dacă este un colectiv de elaborare, poate fi trecut doar numele coordonatorului
1	1. Verificare conținut tehnic - conducătorul compartimentului (coordonator/șef birou/șef serviciu/director/dir. gen) 2. Verificare respectare format instrucțiune- responsabil SCIM al compartimentului
2	Președinte Comisie SCIM
3	Președinte ANSVSA

	INSTRUCȚIUNEA DE LUCRU/TEHNICĂ	Ediția :
	DENUMIREA INSTRUCȚIUNII	Revizia :
	COD:	Pagina : x din y

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Pag	Capitol/ Subcapitol	Descrierea modificării	Data/ Revizia	Obs.
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Câmp	Completarea câmpului
0	Numărul curent
1	Pagina la care s-a făcut modificarea
2	Capitolul/subcapitolul care a suferit modificări
3	Descrierea pe scurt a modificării (ex. Redenumire, introducere, eliminare a unor elemente, etc.)
4	Data și revizia documentului în care s-a făcut modificarea respectivă
5	Alte observații referitoare la modificările aduse documentului

LISTA DE DIFUZARE

Ex. nr	Compartiment	Scopul difuzării	Responsabil -funcție-	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Câmp	Completarea câmpului
0	Numărul curent
1	Structura organizațională căreia îi este difuzat documentul
2	Scopul difuzării documentului (informare, aplicare)
3	Funcția responsabilă care reprezintă structura organizațională respectivă (asigură ulterior difuzarea în interiorul compartimentului)
4	Numele și prenumele persoanei care ocupă respectiva funcție
5	Data difuzării documentului
6	Semnătura de primire a documentului (la difuzare electronică semnează persoana care asigură difuzarea)
7	Data retragerii documentului la perimarea acestuia (ieșire din uz, intrare în vigoare a altei ediții/revizii)
8	Semnătura de retragere a documentului (la difuzare electronică semnează persoana care asigură difuzarea)

CONȚINUTUL INSTRUCȚIUNII

Conține o descriere succintă a operațiunilor ce trebuie realizate, în ordinea desfășurării lor.

Textul este scris cu font font Trebuchet MS cu dimensiunea 11.

Spațierea: la un rând, cu 6 pt înainte, 0 pt după, folosind o aliniere stânga-dreapta (justify).



GHID

COD: G-xx

Ediția :

Revizia :

Pagina : x din y

PG-01-Anexa 5

GHID

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	(0)	(1)	(2)	(3)
Nume :				
Funcția :				
Data :				
Semnătura :				

Câmp	Completarea câmpului
0	Numele și prenumele persoanei/persoanelor care a/au elaborat manualul. Dacă este un colectiv de elaborare, poate fi trecut doar numele coordonatorului
1	1. Verificare conținut tehnic - conducătorul compartimentului (coordonator/șef birou/șef serviciu/director/dir. gen) 2. Verificare respectare format ghid - responsabil SCIM al compartimentului
2	Președinte Comisie SCIM
3	Președinte ANSVSA

Exemplar nr:

Doc.controlat DA/NU



GHID

COD: G-xx

Ediția :

Revizia :

Pagina : x din y

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Pag	Capitol/ Subcapitol	Descrierea modificării	Data/ Revizia	Obs.
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Câmp	Completarea câmpului
0	Numărul curent
1	Pagina la care s-a făcut modificarea
2	Capitolul/subcapitolul care a suferit modificări
3	Descrierea pe scurt a modificării (ex. Redenumire, introducere, eliminare a unor elemente, etc.)
4	Data și revizia documentului în care s-a făcut modificarea respectivă
5	Alte observații referitoare la modificările aduse documentului

LISTA DE DIFUZARE

Ex. nr	Compartiment	Scopul difuzării	Responsabil -funcție-	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Câmp	Completarea câmpului
0	Numărul curent
1	Structura organizațională căreia îi este difuzat documentul
2	Scopul difuzării documentului (informare, aplicare)
3	Funcția responsabilă care reprezintă structura organizațională respectivă (asigură ulterior difuzarea în interiorul compartimentului)
4	Numele și prenumele persoanei care ocupă respectiva funcție
5	Data difuzării documentului
6	Semnătura de primire a documentului (la difuzare electronică semnează persoana care asigură difuzarea)
7	Data retragerii documentului la perimarea acestuia (ieșire din uz, intrare în vigoare a altei ediții/revizii)
8	Semnătura de retragere a documentului (la difuzare electronică semnează persoana care asigură difuzarea)



GHID

COD: G-xx

Ediția :

Revizia :

Pagina : x din y

CUPRINS

Cap./ subcap.	Denumire	Pag.
1.		
1.1		
1.2		

Cerințe redactare:

1. DENUMIRE CAPITOL

1.1. Denumire subcapitol

1.1.1. Denumire paragraf

Titlul capitolului se scrie cu majuscule, font Trebuchet MS cu dimensiunea 11, îngroșat și subliniat.

Titlul subcapitolului se scrie cu font Trebuchet MS cu dimensiunea 11, înclinat, îngroșat și subliniat.

Titlul paragrafului se scrie cu font Trebuchet MS cu dimensiunea 11, îngroșat.

Textul este scris cu font Trebuchet MS cu dimensiunea 11, cu spații de un rând, cu 6 pt înaintea paragrafului, 0 după, folosind o aliniere stânga-dreapta (justify).