




Controlul înregistrărilor

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume și prenume :	1. Georgeta Popovici 2. Secretariat Comisie monitorizare	Stelian Caramitru	Radu Roatiș Chetan
Funcție :	1. Secretar Comisie monitorizare	Secretar general ANSVSA Președinte Comisie monitorizare	Președinte ANSVSA
Data :	03.11.2016	14.11.2016	15.11.2016
Semnătura :			

GUVERNUL ROMÂNIEI
AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
CABINET PREȘEDINTE
NR. INTRARE 483/2016
Ziua 15 Luna 11 Anul 2016



	PROCEDURA GENERALĂ	Ediția : 2
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR	Reviziu : 0
	COD: PG-02	Pagina : 2 din 7



Indicatorul edițiilor și reviziilor

Nr crt	Pag.	Capitol/ Subcap.	Descrierea modificării	Data/Revizia	Obs.
1.			Reformulări/actualizări ale termenilor, în conformitate cu modificările organizatorice ale ANSVSA	18.11.2016/2.0	
2.			Armonizarea cu cerințele noului cadru legislativ aplicabil	16.11.2016/2.0	

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	R. C. Roatiș L.N. Csutak M. Poncea	Transmisere în format electronic și afișare pe site 05.12.2016		05.12.2016 R. Roatiș 05.12.2016	
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	Directorii/șefii compartimente					



CUPRINS

1. Scop	4
2. Domeniu de aplicare	4
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descriere procedură	5
5.1. Generalități	5
5.2. Evidența și întocmirea înregistrărilor.....	5
5.3. Identificarea și îndosărierea înregistrărilor	6
5.4. Arhivarea și păstrarea înregistrărilor.....	6
5.5. Distrugerea înregistrărilor.....	7
6. Responsabilități	7
7. Anexe și înregistrări	7



1. SCOP

Scopul procedurii este documentarea regulilor de stabilire a necesarului de înregistrări ale sistemului de control intern managerial proiectat și implementat în ANSVSA, precum și de gestionare a acestora, care să furnizeze dovezi ale conformității SCIM cu cerințele identificate, dovezi ale funcționării eficiente și eficiente a SCIM al ANSVSA.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura acoperă toate înregistrările stabilite în cadrul SCIM aplicabile proceselor ANSVSA. Această procedură este aplicabilă tuturor înregistrărilor în format letric sau electronic.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Ordin SGG nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul președintelui ANSVSA nr. 76/2016 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

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.

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 implementării și 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

În cadrul ANSVSA se țin sub control înregistrări ale SCIM referitoare la:

- Documente specifice SCIM, cum ar fi program de dezvoltare, registru riscuri, fișe de evaluare și monitorizare ;
- Analizele efectuate de management;
- Controlul documentelor;
- Acțiuni corective și preventive/măsuri de control;
- Audituri interne, externe;
- Managementul resurselor umane;
- Managementul riscurilor;
- Înregistrări și documente provenite de la unitățile din subordinea ANSVSA;
- Înregistrări ale activității proprii;
- Corespondență specifică domeniului.

Necesitatea întocmirii înregistrărilor specifice fiecărei activități, precum și cerințele aplicabile acestora sunt prevăzute în proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru și alte documente care reglementează fiecare tip de activitate desfășurată.

În capitolul "Anexe și înregistrări" al procedurilor și instrucțiunilor de lucru sunt enumerate înregistrările aplicabile, putând fi anexate modele ale formularelor acestora.

În cadrul ANSVSA se păstrează înregistrări pe suport letric și/sau sistem informatic. Suportul înregistrărilor este adecvat scopului, destinației și importanței acestora și poate fi constituit de foi volante, registre, chestionare, CD-uri etc.

Înregistrările trebuie să fie lizibile, identificabile, ușor de regăsit și trebuie să fie depozitate astfel încât să se prevină deteriorarea, distrugerea, sau pierderea lor.

Toate înregistrările trebuie să fie validate (semnate pentru întocmire și/sau verificare și aprobare) și datate.

Alături de semnătură, pe înregistrări trebuie să fie înscrise funcția și numele celui care semnează.

Atunci când înregistrările se fac pe formulare/chestionare standardizate este obligatoric completarea lor în întregime.

Atunci când înregistrările nu se fac pe formulare deja existente în sistemul implementat, în procedurile și instrucțiunile de lucru aplicabile activității sunt precizate cerințele minime privind conținutul lor și/sau sunt anexate modele, cu instrucțiuni clare de completare a câmpurilor formularului. Acestea, prin codificare, vor completa lista formularelor utilizate.

La stabilirea modului de prezentare, a conținutului, a duratei de păstrare, a condițiilor conservării și distrugerii înregistrărilor se iau întotdeauna în considerare și condițiile contractuale și legale.

5.2. Evidența și întocmirea înregistrărilor

La nivelul fiecărei structuri organizatorice din cadrul ANSVSA se ține evidența înregistrărilor întocmite, utilizând în acest scop formularul *Lista formularelor în vigoare : F-02-PG-01*. O dată pe an sau mai des dacă este cazul fiecare conducător al unei structuri organizatorice actualizează



evidența înregistrărilor și transmite o copie COM, care menține evidența pentru întregul sistem existent în ANSVSA. În funcție de scopul, domeniul, destinația și importanța înregistrărilor, acestea sunt întocmite de persoanele care desfășoară efectiv activitățile cărora le sunt aplicabile.

Conducătorii structurilor organizatorice desemnează o persoană responsabilă cu ținerea sub control a documentelor și înregistrărilor sistemului de control intern managerial propriu structurii respective.

Aspectele ținerii sub control a înregistrărilor SCIM sunt: colectarea, identificarea, indexarea (listarea), arhivarea, păstrarea și accesul la aceste înregistrări.

Înregistrările SCIM și, în general, orice înregistrare referitoare la activitățile/procese ANSVSA trebuie menținute lizibile și să poată fi regăsite cu ușurință.

În cazul înregistrărilor ANSVSA sunt admise modificări de mână, prin tăierea cu o linie a variantei greșite și înscrierea alăturat a corecției, însoțită de semnătura persoanei care a făcut corecția.

5.3 Identificarea și îndosărierea înregistrărilor

Păstrarea înregistrărilor SCIM se face utilizându-se bibliorafturi pentru documentele în format letric, fișiere pe dischete/CD/DVD/memory stick/USB extern. Responsabili cu păstrarea și depozitarea acestora sunt acele funcții care le-au elaborat.

Arhivarea și protejarea înregistrărilor SCIM se realizează în baza unor reguli de arhivare și a unor condiții de păstrare, împreună cu o serie de măsuri de protecție. Responsabilii acestei activități sunt conducătorii structurilor organizatorice și persoanele desemnate de aceștia în cadrul sistemului de control intern managerial.

În baza măsurilor de asigurare a trasabilității, a codurilor documentelor și a modalității de protecție se asigură regăsirea înregistrărilor sistemului, utilizându-se liste centralizatoare.

Documentele pe suport electronic sunt protejate cu ajutorul sistemelor antivirus și arhivate periodic pe CD-uri.

Înregistrările întocmite pe foi volante se îndosariază pe categorii de documente, pe activități, sau pe clienți, în ordine cronologică sau alfabetică – regula este stabilită de persoana responsabilă cu arhivarea documentelor și a înregistrărilor. În toate cazurile, pe copertă se scrie denumirea înregistrărilor, numele compartimentului deținător, anul, numărul volumului (dacă este cazul).

5.4 Arhivarea și păstrarea înregistrărilor

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

După expirarea termenului de păstrare în cadrul structurii organizatorice, dosarul cu înregistrări este predat la arhiva ANSVSA.

Durata de arhivare pentru înregistrările SCIM este de 5-10 ani, conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul entității.

Durata de arhivare pentru înregistrările tehnice se va corela cu cerințele prevăzute în reglementări legale, specificații (dacă este cazul).

Accesul persoanelor străine la înregistrările arhivate este permis cu acordul președintelui Autorității sau al președintelui/secretarului Comisiei.



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

5.5 Distrugerea înregistrărilor

După expirarea termenilor de arhivare stabilite, înregistrările sunt distruse cu aprobarea COM și cu respectarea prevederilor în vigoare.

6. RESPONSABILITĂȚI

Președintele Autorității

- Acordă accesul persoanelor străine la înregistrările ANSVSA.

Președintele Comisiei/Comisia

- Aprobă distrugerea înregistrărilor după expirarea termenilor de arhivare stabilite.

Secretarul Comisiei

- Menține evidența documentelor și a înregistrărilor relevante la nivelul COM;
- Propune distrugerea înregistrărilor după expirarea termenilor de arhivare stabilite.

Conducătorii structurilor organizatorice

- Aprobă înregistrările întocmite la nivelul structurii pe care o conduc;
- Aprobă tipul și numărul înregistrărilor specifice activităților desfășurate în structurile din subordine;
- Actualizează evidența înregistrărilor și transmite o copie COM.

Responsabilii SCIM la nivelul structurilor organizatorice

- Mențin evidențele privind înregistrările structurii din care fac parte;
- Identifică și îndosariază înregistrările SCIM;
- Arhivează și păstrează, în condițiile stabilite, înregistrările SCIM.

Personalul structurilor organizatorice

- Se asigură că utilizează formularele/chestionarele/registrele la versiunea în vigoare la acel moment;
- Aplică prevederile procedurilor aplicabile domeniului propriu de activitate privind utilizarea și completarea formularelor;
- Face propuneri de îmbunătățire a formularelor pe care le utilizează în desfășurarea activităților proprii.

7. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Nu sunt