

**PS – 04 – 01****PROCEDURĂ DE SISTEM****CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL ÎNREGISTRĂRIILOR**

NUMĂRUL DE ORDINE AL EXEMPLARULUI :  
DESTINATARUL EXEMPLARULUI:

Cod: PL Rev. 0 Ex: 0	Semnatura	Controlul documentelor si al inregistrarilor	Document Controlat
Proprietar Proces:			Pagina 1 din 9
Elaborat: Mihai Pauliuc Alina Ardelean Aprobat: Mircea Bica Data: 24.06.2016			1. - PS-04-01 - CONTROLUL DOCUMENTELOR

**CUPRINS**

Titlu	Data intrării în vigoare	Pagina
DOMENIU DE APLICARE		1
DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		1
DESCRIEREA PROCEDURII		1
3.1. Documente interne		1
3.2. Evidența și identificarea documentelor interne		2
3.3. Modificarea documentelor interne		3
3.4. Documente externe		4
3.5. Gestionarea și evidența documentelor externe		5
3.6. Controlul înregistrărilor		5
GESTIONAREA ÎNREGISTRĂRILOR		6

#### ANEXE

1. Lista documentelor de sistem
2. Lista de difuzare a documentelor
3. Lista documentelor externe

#### MODIFICĂRI :

Cod: PL Rev. 0 Ex: 0	Semnatura	Controlul documentelor si al inregistrarilor	Document Controlat
Proprietar Proces:			Pagina 2 din 9
Elaborat: Mihai Pauliuc Alina Ardelean			1. - PS-04-01 - CONTROLUL DOCUMENTELOR
Aprobat: Mircea Bica			
Data:24.06.2016			

#### 1. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură de sistem reglementează modul și responsabilitățile funcțiilor implicate pentru elaborarea, aprobarea, ținerea sub control a documentelor interne și externe ale căror aplicare este obligatorie în cadrul sistemului de management al calității și de mediu respectiv al înregistrărilor.

Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică în toate cazurile și de către toate funcțiile implicate din cadrul organizației în vederea ținerii sub control a documentelor-și a înregistrărilor.

## 2. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

**Documente externe** – documente primite de către organizație de la clienți și furnizori, documente tehnice și legislative.

**Documente interne** – documentele de management al calității și de mediu, Fișa postului și reglementările stabilite de organizație.

**Documentele sistemului de management al calității și de mediu** - Manualul Calității și de Mediu, procedurile de sistem, instrucțiunile de lucru.

**Manualul Calității și de Mediu** – document care stabilește sistemul de management al calității și de mediu al unei organizații.

**Procedură de sistem** – document care descrie modul specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces.

**Instrucțiune de lucru** – document care stabilește responsabilitățile funcțiilor implicate și descrie detaliat modul de desfășurare a unei activități.

**Parte interesată** – individ sau grup preocupat sau afectat de performanțele de mediu ale unei organizații.

**Înregistrare** – document prin care se declară rezultatele obținute sau furnizează dovezi ale activităților realizate.

## 3. DESCRIEREA PROCEDURII

### 3.1. Documente interne

#### Manualul Calității și de Mediu și procedurile de sistem

Documentele de bază ale sistemului de management al calității și de mediu implementat în cadrul organizației, Manualul Calității și de Mediu și procedurile de sistem sunt elaborate în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008 respectiv SR EN ISO 14001: 2004 de către **Reprezentantul managementului** și sunt aprobate de către **Administrator**.

Destinatarii Manualului Calității și de Mediu și a procedurilor de sistem sunt stabiliți de către **Reprezentantul managementului**.

Cod: PL Rev. 0 Ex: 0	Semnatura	Controlul documentelor si al inregistrarilor	Document Controlat
Proprietar Proces:			Pagina 3 din 9
Elaborat:Mihai Pauliuc Alina Ardelean			1. - PS-04-01 - CONTROLUL DOCUMENTELOR
Aprobat: Mircea Bica			
Data:24.06.2016			

### Instrucțiuni de lucru

Modul de realizare a activităților legate de funcționarea sistemului de management al calității și de mediu sunt definite în Instrucțiuni de lucru după cum urmează:

- a) instrucțiunea care reglementează activitatea de verificare a dispozitivelor de măsurare și monitorizare, elaborat de către **Responsabilul compartimentului exploatare-întreținere**,
- b) instrucțiunile care reglementează activitățile de execuția lucrărilor în sisteme de alimentare gaze naturale, elaborat de către **Directorul tehnic**,
- c) instrucțiunea care reglementează modul de salvare și arhivare a datelor, elaborate de către **Administratorul de sistem**,
- d) instrucțiunea privind circulația documentelor interne și externe ale organizației, de către **Secretara/Asistent Manager**,
- e) instrucțiunile de lucru care reglementează activitățile legate de aspectele de mediu de către **Responsabilul de mediu**.

Instrucțiunile de lucru sunt aprobate de către **Administrator**. Originalele instrucțiunilor de lucru sunt transmise de către **Persoanele care le-au elaborat** Reprezentantului managementului. Destinatarii instrucțiunilor de lucru sunt stabiliți de către **Elaboratorul documentului** consultându-se cu Reprezentantul managementului.

### Fișa postului

Fișa postului elaborată pentru angajații organizației, definește sarcinile aferente funcției, precum și atribuțiile, responsabilitățile, relațiile ierarhice, posibilitatea de a înlocui și de a fi înlocuit și cerințele necesare îndeplinirii funcției. Fișele postului sunt întocmite, în două exemplare, de către **Șeful ierarhic** și aprobate de către **Administrator/Reprezentantul managementului**. Un exemplar al Fișei postului este atașat dosarului de personal al angajatului, de către **Persoana responsabilă pe partea de resurse umane/Consilier Juridic**, iar cel de-al doilea este înmănat **Angajatului**, care semnează de primire pe exemplarul rămas în dosarul personal.

Modificarea Fișei postului se realizează prin emiterea unui nou exemplar, varianta actuală fiind identificată prin data ultimei versiuni. Aprobarea și difuzarea se realizează de către aceleași **funcții** și în același mod ca și în cazul documentului inițial. Exemplarul perimat este marcat cu "NEVALABIL" de către **Persoana responsabilă pe partea de resurse umane/Consilier Juridic** și păstrat cu scop informativ în dosarul personal al angajatului, pe întreaga perioadă de angajare a acestuia.

### Proceduri de lucru

Modul de realizare a activităților legate de funcționarea sistemului de management sunt definite în Procedurile de lucru după cum urmează:

- f) Proceduri care reglementează activitatea de monitorizare și recuperare a creanțelor, elaborate de către **Responsabilul compartimentului juridic**,
- g) Proceduri care reglementează activitatea de gestionare a riscului de neplata a clienților mari, elaborate de către **Responsabilul compartimentului economico-financiar/comercial**,
- h) Proceduri care reglementează activitatea de prognoza a producției și a consumului de energie electrică și gaze naturale pentru producătorii și consumatorii din portofoliul NOVA POWER&GAZ, elaborate de către **Responsabilii compartimentelor tehnice energie electrică și gaz**,
- i) Proceduri care reglementează activitatea de ofertare/reofertare pentru modificarea condițiilor contractuale în funcție de condițiile pieței de energie electrică și gaze naturale pentru energia electrică și gazele naturale vândute consumatorilor din portofoliul NOVA POWER&GAZ, elaborate de către **Responsabilul compartimentului comercial energie electrică și gaz**.
- j) Proceduri care reglementează activitatea de ofertare/reofertare pentru modificarea condițiilor contractuale în funcție de condițiile pieței de energie electrică și gaze naturale pentru energia electrică și gazele naturale achiziționate de pe piața OPCOM/BURSA sau de la producătorii

- independenti elaborate de către **Responsabilul compartimentului comercial energie electrica si gaz.**
- k) Proceduri care reglementează activitatea de distributie a energiei electrice in Parcul Industrial **REIF**, elaborate de către **Responsabilul compartimentului tehnic energie electrica**
  - l) Proceduri care reglementează activitatea de distributie a -gazelor naturale in Municipiul Campulung Moldovenesc elaborate de către **Responsabilul compartimentului tehnic gaz**
  - m) Proceduri care reglementează activitatea de producere a energiei electrice, elaborate de către **Responsabilul compartimentului tehnic energie electrica**

Procedurile de lucru/Instrucțiunile de lucru sunt aprobate de către **Administrator/Reprezentantul managementului**. Originalele Procedurilor de lucru/instrucțiunilor de lucru sunt transmise de către **Persoanele care le-au elaborat** Reprezentantului managementului. Destinatarii Procedurilor de lucru/instrucțiunilor de lucru sunt stabiliți de către **Elaboratorul documentului**, consultându-se cu Reprezentantul managementului.

### Alte documente interne

Elaborarea, modificarea, gestionarea documentelor interne utilizate în diferite activități și la care se fac referiri în documentele sistemului de management al calității și de mediu (de exemplu: Decizii, Regulamentul intern, etc.) este responsabilitatea **Responsabililor de domenii**. Aceste documente interne sunt aprobate de către **Administrator/Reprezentantul managementului**.

#### 3.2. Evidența și identificarea documentelor interne

- În scopul ținerii sub control a documentelor valabile și evitării utilizării documentelor nevalabile
- **Reprezentantul managementului** întocmește *Lista documentelor de sistem* (vezi anexa) pentru documentele sistemului de management al calității și de mediu sau
  - **Responsabilii de domenii** țin evidența documentelor pe un *opis*, în dosarul documentelor pentru documentele interne, altele decât documentele sistemului de management al calității și de mediu și Fișa postului.

Cod: PL Rev. 0 Ex: 0	Semnatura	Controlul documentelor si al inregistrarilor	Document Controlat
Proprietar Proces:			Pagina 4 din 9
Elaborat: Mihai Pauliuc Alina Ardelean			1. - PS-04-01 - CONTROLUL DOCUMENTELOR
Aprobat: Mircea Bica			
Data: 24.06.2016			

**Reprezentantul managementului** are responsabilitatea de a gestiona, efectua copii după documentele sistemului de management al calității și de mediu (Manualul Calității și de Mediu, procedurile de sistem și instrucțiunile

de lucru) și de a le difuza conform *Listei de difuzare a documentelor* (vezi anexa). Copiile sunt marcate cu inscripția “COPIE CONTROLATĂ” și sunt oficializate prin semnătura **Reprezentantului managementului**. Documentele sistemului de management al calității și de mediu sunt difuzate de către **Reprezentantul managementului** și pe suport informatic, într-un fișier tip MICROSOFT-WORD (parolat și protejat) amplasat pentru sediul organizației.

În cazul documentelor interne, altele decât documentele sistemului de management al calității și de mediu și Fișa postului, **Responsabilii de domenii** țin evidența copiilor difuzate pe originalele documentelor, pe care **Destinatarii** semnează de primire, sau pe baza *Listei de difuzare a documentelor*. Copiile documentelor difuzate sunt marcate prin inscripția “COPIE CONTROLATĂ” și sunt oficializate prin semnătura **persoanei care a efectuat difuzarea**.

**Reprezentantul managementului și Responsabilii de domenii** au responsabilitatea:

- de a menține, la locul utilizării lor, numai edițiile valabile ale documentelor,
- de a reține prompt edițiile nevalabile și de a marca exemplarele originale cu inscripția “NEVALABIL”,

de a identifica în mod adecvat documentele perimate păstrate cu scop juridic și/sau de conservare a

- cunoștințelor.

Documentele interne sunt prevăzute, cel puțin, cu următorii identificatori:

- nume /siglă organizație,
- nume sau cod de identificare document,
- data intrării în vigoare,
- nr. pagină /nr. total pagini,
- identificator fișier, după caz
- semnătura și funcția elaboratorului și a persoanei care a aprobat documentul.

Manualul Calității și de Mediu este identificat prin denumire, procedurile de sistem sunt prevăzute cu un cod PS-XY- UV unde XY reprezintă numărul capitolului de referință al Manualului Calității și de Mediu, iar UV număr de ordine. Instrucțiunile de lucru sunt identificate printr-un cod IL – XY – UV –WZ, unde XY-UV reprezintă numărul de identificare al procedurii de sistem și WZ numărul de ordine al instrucțiunii de lucru.

Anexele sunt identificate prin denumirea de „ANEXA XY.UV. WZ” unde XY.UV. reprezintă numărul identificatoarelor procedurii de care aparțin, WZ reprezintă numărul de ordine.

Formularele sunt identificate prin denumirea de „FORMULAR XY.UV. WZ.AB” unde XY.UV. reprezintă numărul identificatoarelor procedurii de care aparțin, WZ reprezintă numărul de ordine al instrucțiunii de lucru, AB reprezintă numărul de ordine a formularului în cadrul instrucțiunii

Procedurile de lucru sunt identificate printr-un cod PL – XY – UV –WZ, unde XY-UV reprezintă numărul de identificare al tipului de activitate și WZ numărul de ordine al procedurii de lucru. Codificarea activității pe tipuri este următoarea EE-activități care țin de energie electrică, GN-activități ce țin de gazele naturale, JU- activități desfășurate de compartimentul juridic, EF-activități desfășurate de departamentul economico-financiar, CO activități desfășurate de compartimentul comercial-RK-risc, RC-recuperare creante, DE-distributie energie electrică, DG-distributie gaze naturale, FE-furnizare energie electrică, FG-furnizare gaze naturale, DG-distributie gaze naturale, PE-productie de energie electrică

Anexele sunt identificate prin denumirea de „ANEXA XY.UV. WZ” unde XY.UV. reprezintă numărul identificatoarelor procedurii de care aparțin, WZ reprezintă numărul de ordine.

Formularele sunt identificate prin denumirea de „FORMULAR XY.UV. WZ.AB” unde XY.UV. reprezintă numărul identificatoarelor procedurii de care aparțin, WZ reprezintă numărul de ordine al procedurii de lucru, AB reprezintă numărul de ordine a formularului în cadrul procedurii.

Funcțiile responsabile de realizarea activităților descrise sunt scrise cu “bold”, documentele de referință din textul Manualului Calității și de Mediu și a procedurilor de sistem, sunt subliniate, iar înregistrările sunt scrise cu “italic”.

Copiile după documentele interne, utilizate în scopul ofertării, al utilizării de către clienții sau în alte scopuri pentru care nu este prevăzut controlul modificărilor, sunt identificate de către **Persoana care efectuează difuzarea** prin inscripția “COPIE”.

### 3.3. Modificarea documentelor interne

Modificarea documentelor interne este analizată, efectuată și aprobată de aceleași **Funcții** care au analizat și aprobat forma inițială a documentelor. Modificarea documentelor interne poate fi inițiată de orice **Utilizator** al acestora, punând la dispoziția persoanelor care analizează și aprobă documentele informațiile necesare efectuării modificărilor solicitate.

Modificarea documentelor sistemului de management al calității și de mediu are loc după cum urmează:

- în întregime, pe capitole sau a anexelor - în cazul Manualului Calității și de Mediu,
- în întregime, a părții de text sau a anexelor - în cazul procedurilor de sistem
- în întregime – în cazul instrucțiunilor de lucru.

La modificarea unei părți a Manualului Calității și de Mediu și a procedurilor de sistem se schimbă partea modificată și cuprinsul respectiv se actualizează data pe paginile părții modificate și pe cuprins. Data din subsolul cuprinsului este întotdeauna data ultimei modificări. În rubrica “Modificări “ se trece conținutul ultimei modificări efectuate.

În cazul modificării instrucțiunilor de lucru acestea sunt înlocuite cu noua versiune.

În vederea urmăririi stadiul revizuirilor documentelor **Reprezentantul managementului** actualizează *Lista documentelor de sistem*.

Documentele interne, altele decât documentele sistemului de management al calității și de mediu sunt modificate în întregime.

La difuzarea documentului modificat **Reprezentantul managementului / Responsabilii de domenii**, care a/au difuzat documentul original retrage și distruge toate copiile documentului vechi. Originalele documentelor retrase sunt marcate cu inscripția “NEVALABIL”. Documentele sistemului de management al calității și de mediu (Manualul Calității și de Mediu, procedurile de sistem, instrucțiunile de lucru) retrase sunt păstrate 3 ani de către **Reprezentantul managementului**. Documentele interne modificate, altele decât documentele de sistem și Fișa postului, sunt păstrate cu scop informativ minim un an, de la retragere, de către **Responsabilii de domenii**.

În cazul modificării documentelor sistemului de management al calității și de mediu (Manualul Calității și de Mediu, procedurile de sistem, instrucțiunile de lucru, etc.) și a altor documente (cu excepția Fișei postului) **Persoana care a elaborat documentul** decide asupra necesității instruirii utilizatorilor acestor documente, instruirile fiind documentate în *Procese verbale de instruire*.

După expirarea perioadei de păstrare, **Reprezentantul managementului** și **Responsabilii de domenii** decid asupra modului de eliminare a documentelor interne.

### 3.4 Documente externe

**Secretara/Asistent Manager** are responsabilitatea de a înregistra documentele de proveniență externă la intrarea lor în organizație în *Registrul de intrare-ieșire* (formular tipizat) și documentele sunt transmise de către aceasta funcțiilor desemnate de **Administrator/Reprezentantul managementului**.

Cod: PL Rev. 0 Ex: 0	Semnatura	Controlul documentelor si al inregistrarilor	Document Controlat
Proprietar Proces:			Pagina 6 din 9
Elaborat: Mihai Pauliuc Alina Ardelean			1. - PS-04-01 - CONTROLUL DOCUMENTELOR
Aprobat: Mircea Bica			
Data: 24.06.2016			

#### Documente tehnice

Documentele tehnice:

- normative cu caracter tehnic,
- documentația legată de produse (de ex. cataloage),
- mijloacele de transport, piese de schimb,
- documentație legată de aparatură și scule de mână,
- documentația legată de dispozitivele de măsurare și monitorizare,

sunt gestionate de către **Directorul tehnic**.

În cazul documentației tehnice scrisă într-o limbă străină, **Administratorul/Reprezentantul managementului** răspunde de traducerea acesteia, dacă este necesar.

### Standarde naționale și internaționale

Standardele cu caracter tehnic sunt gestionate de către Direcțiile Tehnice, prin conducătorii acestora (Director Adjunct Energie Electrica, Director Adjunct Gaze Naturale), iar cele aferente sistemului de management al calității și de mediu de către **Reprezentantul managementului** care răspund de procurarea și păstrarea în mod accesibil a standardelor și de verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie, a valabilității acestora, pe baza informațiilor solicitate de la organismele emitente (de exemplu: Asociația de Standardizare din România).

În cazul în care apar versiuni noi ale acestor documente, **Directorul Adjunct Energie Electrica, respectiv Directorul Adjunct Gaze Naturale/Reprezentantul managementului** decid asupra modului de instruire a utilizatorilor documentelor.

### Documente legislative și alte cerințe

Documentele legislative, reglementările autorităților și ale instituțiilor și alte cerințe la care organizația se subscrie referitoare la aspectele de mediu, necesare funcționării sistemului de management al calității și de mediu (publicații care conțin: legi, ordonanțe, hotărâri guvernamentale, decrete sau alte reglementări legislative) sunt gestionate de către **Consilierul Juridic**. Documentele legislative referitoare la actele financiar-contabile sunt gestionate de către **Directorul Financiar**.

Valabilitatea documentelor legislative este asigurată prin urmărirea publicațiilor oficiale (de exemplu: Monitorul oficial), a softurilor legislative, respectiv procurarea acestora, actualizarea, marcarea documentelor expirate păstrate este responsabilitatea **Consilierului Juridic/Directorului Financiar**.

În cazul modificării documentelor legislative **Consilierul Juridic/Directorul Financiar** răspunde de transmiterea copiilor documentelor legislative sau a unor părți a acestora funcțiilor implicate. În cazul modificării documentelor legislative **Funcțiile implicate** decid asupra necesității modificării documentelor interne afectate și răspund de instruirea utilizatorilor.

### Autorizații

Gestionarea, evidența și urmărirea valabilității autorizațiilor și avizelor legate de activitatea și produsele organizației este responsabilitatea **Sefului de departament (Director Adjunct Energie Electrica, Director Adjunct Gaze Naturale)**, care în cazul expirării acestora asigură reînnoirea acestora și obținerea autorizației sau a avizelor valabile.

Cod: PL Rev. 0 Ex: 0	Semnatura	Controlul documentelor si al inregistrarilor	Document Controlat
Proprietar Proces:			Pagina 7 din 9
Elaborat: Mihai Pauliuc Alina Ardelean			1. - PS-04-01 - CONTROLUL DOCUMENTELOR
Aprobat: Mircea Bica			
Data: 24.06.2016			

### 3.5. Gestionarea și evidența documentelor externe



**Responsabilii cu gestionarea documentelor** întocmesc *Lista documentelor externe* (vezi anexa) și au responsabilitatea de a o menține la zi. La apariția unei noi versiuni a documentelor externe, **Responsabilii cu**

**gestionarea documentelor** retrag versiunile perimate pe care le înlocuiesc cu versiunea valabilă. Versiunile depășite ale acestor documente sunt marcate cu inscripția “NEVALABIL” și sunt păstrate cu scop informativ un an. La difuzarea documentului valabil **Destinatarul** acestuia semnează și datează primirea pe *Lista de difuzare a documentelor* sau pe documentul original.

Evidența copiilor difuzate se ține pe *Lista de difuzare a documentelor* sau pe spatele originalului, pe care **Destinatarii** semnează de primire. Copiile documentelor externe difuzate sunt marcate cu inscripția “COPIE CONTROLATĂ” și oficializate prin semnătură de către **Responsabilii cu gestionarea documentelor**.

După expirarea perioadei de păstrare, **Responsabilii cu gestionarea documentelor** decid asupra modului de eliminare a documentelor externe.

### 3.6. Controlul înregistrărilor

Forma înregistrărilor, cerințele de conținut și modul de elaborare ale acestora sunt reglementate în capitolele Manualului Calității și de Mediu respectiv în procedurile de sistem.

Înregistrările care dovedesc conformitatea cu cerințele prestabilite și funcționarea eficace a sistemului de management al calității și de mediu sunt păstrate conform celor reglementate în capitolul Manualului Calității și de Mediu și în capitolele „Gestionarea înregistrărilor” din procedurile de sistem.

**Funcțiile responsabile** pentru elaborarea înregistrărilor răspund pentru conformitatea din punct de vedere al conținutului și ca acestea să fie lizibile și au datoria de a proteja înregistrările împotriva deteriorării, distrugerii și pierderii.

**Funcțiile responsabile** cuprinse în capitolul „Gestionarea înregistrărilor” din procedurile de sistem, respectiv din Manualul Calității și de Mediu au sarcina de a asigura accesul la înregistrări, regăsirea promptă a acestora și de a preveni deteriorarea și pierderea înregistrărilor pe care le au în păstrare, precum și de a elimina prin distrugere înregistrările după expirarea perioadei de păstrare prevăzute.

Dacă se solicită sau este prevăzut în contract **Administratorul/Reprezentantul managementului** răspunde ca înregistrările calității neconfidențiale să fie puse la dispoziția clientului sau reprezentantului acestuia pe o perioadă determinată, respectiv înregistrările de mediu să fie puse la dispoziția părților interesate.

În cazul înregistrărilor confidențiale responsabilitatea fiecărui angajat este:

- de a le păstra închise,
- de a permite accesul clienților numai la înregistrările aferente comenzilor acestora,
- transmiterea înregistrărilor unei terțe părți numai cu aprobarea **Administratorului**.

Cod: PL Rev. 0 Ex: 0	Semnatura	Controlul documentelor si al inregistrarilor	Document Controlat
Proprietar Proces:			Pagina 8 din 9
Elaborat: Mihai Pauliuc Alina Ardelean			1. - PS-04-01 - CONTROLUL DOCUMENTELOR
Aprobat: Mircea Bica			
Data:24.06.2016			

Pentru a preveni eventualele pierderi de informații, înregistrări sau documente pe suport informatic **Administratorul de sistem** are responsabilitatea de a efectua copii de siguranță de pe întreaga bază de date de pe rețeaua de calculatoare conform instrucțiunii de lucru specifice.

**Secretara** are responsabilitatea de a înregistra înregistrările / documentele transmise clienților sau partenerilor la ieșirea lor din organizație în *Registrul de intrare-ieșire*.

#### 4. GESTIONAREA ÎNREGISTRĂRILOR

Nr. crt.	Înregistrare	Păstrare		
		Cine	Până când	Cum
1.	Lista documentelor de sistem	Reprezentantul managementului	3 ani	Îndosariat
2.	Lista de difuzare a documentelor	Reprezentantul managementului, Responsabilii de domenii Responsabilii cu gestionarea documentelor externe	3 ani	Îndosariat
3.	Lista documentelor externe	Responsabilii cu gestionarea documentelor externe	1 an	Îndosariat
4.	Registru de intrare-ieșire	Secretara	1 an	Registru

Cod: PL Rev. 0 Ex: 0	Semnatura	Controlul documentelor si al inregistrarilor	Document Controlat
Proprietar Proces:			Pagina 8 din 9
Elaborat: Mihai Pauliuc Alina Ardelean Aprobat: Mircea Bica Data: 24.06.2016			1. - PS-04-01 - CONTROLUL DOCUMENTELOR