



UNIVERSITATEA "POLITEHNICA" DIN TIMIȘOARA

PROCEDURA GENERALĂ
CONTROLUL DOCUMENTELOR

ORGANISMUL EMITENT: CEAC

Cod: UPT-PG-M-0-02
Ediția 1 – Revizia 0

Universitatea "Politehnica" din Timișoara
Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)



SISTEMUL CALITĂȚII

PROCEDURA GENERALĂ: **CONTROLUL DOCUMENTELOR**

COD: UPT-PG-M-0-02



1. SCOP

Prezenta procedură descrie politica de control a tuturor documentelor utilizate în UPT, primate ca documente ale *Sistemului de Management al Calității*.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. (1) Procedura se aplică cu privire la documentele cu *circuit intern*, folosite între entitățile UPT, și la documentelor cu *circuit extern*, de proveniență externă sau de proveniență internă trimise în exterior.

(2) Procedura nu se referă la:

- documente de tip *înregistrări* (care fac obiectul unei proceduri aparte);
- documentele utilizate de serviciul financiar-contabil al UPT.

2.2. Principalele documentele cu *circuit intern* sunt cele destinate gestionării proceselor de formare a studenților, de cercetare, administrative / sociale și de cooperare instituțională, inclusiv documentele destinate exclusiv SMC.

2.3. (1) Documentele de proveniență externă care interesează sunt cele care se referă la învățământ și vizează într-o formă sau alta universitatea. Fac parte din această categorie: documente legislative, hotărâri guvernamentale, ordine ministeriale, standarde și reglementări ale unor organizații, oferte, mesaje adresate universității de persoane publice și private, etc.

(2) Documentele de proveniență internă trimise de universitate în exterior se referă la diverse tipuri de răspunsuri și scrisori, în contextul documentelor cu circuit intern, al documentelor de proveniență externă, al acțiunilor de reprezentare și asigurare a vizibilității universității, etc.

3. DEFINIȚII ȘI ACRONIME

3.1. **Terminologia** referitoare la controlul documentelor folosită în această procedură este, în principal, cea de la pct. 3.7 din SR ISO 9000:2006, referitoare la documentație. Termenii avuți în vedere sunt: *informație, document, specificație, înregistrare*.

Nota 1: Un set de documente, de exemplu specificații și înregistrări este frecvent denumit „documentație”.

3.2. Pentru probleme de arhivare se utilizează, în acord cu practica din domeniul arhivării și în acord cu art. 3 din Legea nr. 135/2007, următorii termeni:

(a) **arhivă** = ansamblu de documente constituite organic (elaborate sau primite) referitoare la istoria universității, destinate prin natura lor a fi conservate;

(b) **arhivă curentă** = arhiva constituită din documente primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, rezultate din activitatea cotidiană a entităților universității, -de exemplu: versiuni de reglementări care nu mai sunt valabile, reglementări a căror durată de aplicare a expirat, rapoarte a căror efect s-a consumat-, documente care sunt păstrate la entități un timp limitat, timp în care sunt constituite în dosare sau colecții de documente pe suport electronic;