



ARHIVAREA DOCUMENTELOR

RO-NANDTB 03

Ed.: 1^{Δ1}

Data: 17.05.2019

Pag.: 1 / 7

APROBAT,

DIRECTOR EXECUTIV

Ing.

BOGDAN
RADULESCU

AVIZ COMISIE TEHNICĂ

Proces Verbal Nr.:

53/17.05.2019

ARHIVAREA DOCUMENTELOR

COD: RO-NANDTB 03


Ed./Rev.: 1^{Δ1} din 17.05.2019

CUPRINS

Nr.Crt.	DENUMIRE
1	Domeniu
2	Scop
3	Definiții și prescurtări
3.1	Definiții
3.2	Prescurtări
4	Documente de referință
5	Procedura
5.1	Generalități
5.2	Păstrarea documentelor
5.3	Accesul la documentele arhivate
5.4	Retragerea documentelor și respectiv distrugerea/ păstrarea documentelor retrase
6	
ANEXE	
Anexa 1	Durata de păstrare a documentelor

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

NR. CRT.	Ediție/ Revizie	Nume, semnătura	DATA
		Modificat de:	

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	RO-NANDTB 03
		Ed.: 1 ^{AI} Data: 17.05.2019 Pag.: 3 / 7

1. DOMENIU

Procedura se aplică în activitatea de păstrare și arhivare a documentelor emise de RO-NANDTB și primite din exteriorul RO-NANDTB.

2. SCOP

Prezenta procedură stabilește regulile generale privind:

- păstrarea documentelor;
- retragerea și distrugerea/ păstrarea documentelor.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1. DEFINIȚII

Document – informații și mediul care le conține (exemple: înregistrare, specificație, document procedural, schița raport, standard).

NOTĂ: Mediul va fi hârtie, disc de calculator magnetic, electronic sau optic, fotografie sau esantion master sau o combinație a acestora.

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

NOTE: 1. Înregistrările pot fi utilizate, de exemplu, pentru a oficializa trasabilitatea și pentru a furniza dovada referitoare la verificare, acțiune preventivă și acțiune corectivă.

2. În general, nu este necesar ca înregistrările să fie supuse controlului reviziilor.

3.2. PRESCURTĂRI

RO-NANDTB – Asociația națională aerospațială pentru controlul nedistructiv

NDT – examinari nedistructive


4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR EN ISO 9000:2015 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe

RO-NANDTB 01 Controlul documentelor

RO-NANDTB 02 Calificarea și certificarea personalului NDT

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	RO-NANDTB 03
		Ed.: 1 ^{AI} Data: 17.05.2019 Pag.: 4 / 7

5. PROCEDURA

5.1. EMITEREA DOCUMENTELOR

5.1.1. În cadrul compartimentelor RO-NANDTB se utilizează următoarele tipuri de documente:

- a) proprii, emise de RO-NANDTB;
- b) primite din exteriorul RO-NANDTB.

Aceste documente, originale sau copii, pot fi de diferite tipuri: scrisori, faxuri, standarde, documente tehnice, documente financiar-contabile, alte tipuri de documente aflate pe hârtie sau suport informatic.

5.2. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

5.2.1. Arhivarea documentelor trebuie realizată prin păstrarea, de regulă, a exemplarului original. Astfel, pentru documentele elaborate, RO-NANDTB trebuie să arhiveze obligatoriu exemplarul original.

5.2.2. Păstrarea documentelor se realizează cu asigurarea protecției acestora împotriva pierderii confidențialității, utilizării incorecte, deteriorării.

5.2.3. Anexa 1 conține categoriile de documente pentru care, prin prezenta procedură, s-a stabilit durata de păstrare și responsabilii privind păstrarea.

5.2.4. Documentele pe suport de hârtie sunt păstrate în cadrul RO-NANDTB, în bibliorafturi, organizate tematic.

5.2.5. Spațiul de păstrare asigură condiții corespunzătoare astfel încât documentele să nu fie expuse la inundații și/sau condens, incendii, variații mari de temperatură/ umiditate, să nu existe posibilitate de furt sau sustrageri neautorizate, să fie ferite de posibile acțiuni ale insectelor/rozatoarelor.

Evidența documentelor păstrate este sigurată pe suport electronic (excel).


5.3. ACCESUL LA DOCUMENTELE ARHIVATE

Accesul la documentele arhivate se face cu aprobarea Directorului Executiv. Acestea pot fi solicitate pentru prezentare în cadrul auditurilor efectuate la RO-NANDTB de către o terță parte.

5.4. RETRAGEREA DOCUMENTELOR ȘI RESPECTIV DISTRUGEREA/ PĂSTRAREA DOCUMENTELOR RETRASE

5.4.1. Retragera și anularea documentelor perimate (ieșite din uz)

Pe documentele perimate și în evidența documentelor se înscrie mențiunea "ANULAT". După ce au fost declarate perimate, documentele trebuie să fie marcate corespunzător pentru a preveni utilizarea lor.


	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	RO-NANDTB 03
		Ed.: 1^{AI} Data: 17.05.2019 Pag.: 5 / 7

5.4.2. Distrugerea documentelor anulate/ deteriorate

După trecerea perioadei de păstrare stabilită, documentele anulate sunt analizate și respectiv selecționate pentru a fi distruse.

Documentele (pe suport de hârtie) anulate se distrug.

Procesul verbal de distrugere a documentelor este întocmit de secretar și este aprobat de Directorul Executiv și se atașează la lista de evidență a documentelor.

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	RO-NANDTB 03
		Ed.: 1 ^{AI} Data: 17.05.2019 Pag.: 6 / 7

ANEXA 1

DURATA DE PĂSTRARE A DOCUMENTELOR

0.

Nr. crt.	TIPUL DOCUMENTULUI	DURATA DE PĂSTRARE	RESPONSABIL
1.	Lista evidenta CIE autorizate	Permanent	Director Executiv
2.	Proces verbal privind examinarea personalului (FORM 2/RO-NANDTB 02/-/2017)	10 ani	Director Executiv
3.	Dosar audit autorizare Centre Instruire si Examinare	10 ani	Director Executiv
4.	Proceduri emise de RO-NANDTB	10 ani	Director Executiv
5.	Registrul de evidență al personalului calificat	10 ani	Director Executiv
6.	Procese verbale consemnate în urma ședințelor periodice	5 ani	Director Executiv
7.	Buget Venituri și Cheltuieli anual	Permanent	Director Executiv
8.	Documentație financiar contabilă	Permanent	Contabil RO-NANDTB
8.	Registru electronic intrare-iesire documente	Permanent	Director Executiv

LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	DESTINATAR	Nr. copie	Semnatura de primire (Nr. adresa)	Data
0	1	2	3	4
1.	RO-NANDTB	Master		
2.	AEROSTAR S.A. BACAU			
3.	IAR S.A. BRASOV			
4.	ROMAERO S.A. BUCURESTI			
5.	TURBOMECANICA S.A. BUCURESTI			
6.	AEROQ NDT BRASOV			
7.				
8.				
9.				
10.				