




PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ

**PRIVIND MODUL DE PĂSTRARE A
DOCUMENTELOR LA INSTITUTUL DE
CERCETARE-DEZVOLTARE-INOVARĂ ÎN
ȘTIINȚE TEHNICE ȘI NATURALE AL
UNIVERSITĂȚII „AUREL VLAICU” DIN
ARAD**

PO,06.-ICDISTN

EDIȚIA I

REVIZIA 0





 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind modul de păstrare a documentelor la Institutul de Cercetare-Dezvoltare- Inovare în Științe Tehnice și Naturale al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	PO.06.- ICDISTN	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 1 / 3						


Domeniul de aplicare: Prezenta Procedură operațională se aplică personalului didactic și de cercetare din cadrul **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad**

Cuprins

		Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	2
4	Scop	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Termeni și abrevieri	2
8	Descriere	2
9	Responsabilități	3
10	Înregistrări	3
11	Dispoziții finale	3

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura:	Data intrării în vigoare:
Aprobat:	Ramona LILE	Rector		27.03. 2018
Avizat:	Alexandru POPA	Prorector		
Verificat:	Vanina TRIFAN	Președinte C.M.		
Elaborat:	Adina BODESCU	Responsabil lab. șt.naturale		

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de păstrare a documentelor la Institutul de Cercetare-Dezvoltare- Inovare în Științe Tehnice și Naturale al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	COD: PO.06.- ICDISTN	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
	Ex. nr.	Ediția: I						
		Pagina: 2 / 3						

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	27.03.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO.06.- ICDISTN

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Arhivare	1	DAIC				
Evidență	2	R				
Informare și Aplicare	3	PCS				
	4	ICDISTN				

4. Scop

Prezenta procedură stabilește modul în care vor fi păstrate toate documentele care au fost întocmite la Institutul de Cercetare-Dezvoltare-Inovare în Științe Tehnice și Naturale al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

5. Domeniul de aplicare


Procedura se aplică pentru asigurarea transparenței și o mai bună verificare a actelor la Institutul de Cercetare-Dezvoltare-Inovare în Științe Tehnice și Naturale al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

6. Documente de referință

- Regulamentul de organizare și funcționare al I.C.D.I.S.T.N.
- Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice.

7. Termeni și abrevieri

- I.C.D.I.S.T.N. reprezintă Institutul de Cercetare-Dezvoltare-Inovare în Științe Tehnice și Naturale
- C.A. reprezintă Consiliul de Administrație al U.A.V.
- PO reprezintă Procedură Operațională
- R reprezintă rector al U.A.V.
- PCS reprezintă Prorector privind Cercetarea Științifică al U.A.V.
- DAIC reprezintă Departamentul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind modul de păstrare a documentelor la Institutul de Cercetare-Dezvoltare- Inovare în Științe Tehnice și Naturale al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	PO.06.- ICDISTN	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					Pagina: 3 / 3

8. Descriere

8.1. MODUL DE PĂSTRARE A DOCUMENTELOR LA I.C.D.I.S.T.N.

Stabilirea modului cum vor fi păstrate documentele care au fost întocmite la I.C.D.I.S.T.N., astfel:

- Toate documentele întocmite (ex.:Regulamente, PO și toate anexele PO care se aplică în I.C.D.I.S.T.N., rapoarte științifice, notificări, rapoarte activitate lunară, pontaje, fișe de protecția muncii, caietele completate în totalitate privind folosirea aparatelor și orice alt document întocmit pentru institut) se păstrează în laboratorul 31 de la parterul clădirii complexului M.
- Toate aceste documente vor fi îndosariate în bibliorafturi, vor avea lipit pe ele un autocolant pe care se va nota perioada în care au fost întocmite.

8.2. Corectarea neconformităților

Anexele aferente acestei proceduri sunt discutate în C.A. pentru a găsi soluții cu privire la corectarea neconformităților constatate.

Aceste soluții sunt însușite de structura vizată.

9. RESPONSABILITĂȚI

Directorul I.C.D.I.S.T.N. răspunde pentru aplicarea acestei proceduri la nivelul institutului.

10. ÎNREGISTRĂRI

Păstrarea anexelor se face, pe o perioadă de 4 ani în laboratorul (sala) 31 de la parterul clădirii complexului M.

11. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură, aprobată în ședința Consiliului de Administrație al U.A.V. din data de 27.03.2018 și intră în vigoare începând cu data de 27.03.2018

Avizat juridic,
Avocat Gianina IGNUȚA

Aprobat
Rector,
Prof.univ.dr. Ramona LILE

