

MANUALUL CALITĂȚII
CUPRINS

APROBAT:

directorul SC "DATACONS SERVICE" SRL

Badan I.



MANUALUL CALITĂȚII

«DATACONS SERVICE» SRL

Verificat

insp. principal

IST Centru

23.06.202



mun. Chișinău

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C.
Capitolul	CUPRINS	«Datacons Service» SRL
		Pag. 1

Capitol DENUMIRE

0. Prezentare

0.1 Prezentarea organizație

0.2 Lista de difuzare

0.3 Lista modificărilor

1. Dispoziții Generale

1.1 Scopul Manualului

1.2 Domeniul de Aplicare

1.3 Structura manualului

1.4 Analiza periodică și actualizarea manualului calității

1.5 Gestionarea manualului calității

1.6 Documentația de referință

2. Definiții și prescurtări

2.1 Definiții

2.2 Prescurtări

3. Condiții referitoare la sistemul calității

3.1 Responsabilitățile managementului

3.2 Hotărârea Consiliului de Administrare

3.3 Organizarea

3.4 Responsabilități, atribuții

3.5 Pregătirea și calificare personalului

3.6 Resurse

3.7 Reprezentantul Managementului

3.8 Analiza efectuată de Management

4. Activități de execuție

4.1 Condiții prealabile

4.2 Planificarea

4.3 Analiza contractului

4.4 Controlul documentelor și datelor

4.5 Proceduri și instrucțiuni

4.6 Identificare, regăsire

4.7 Aprovizionarea materialelor/produselor

4.8 Primirea, depozitarea și manipularea produselor

	Numele, prenumele	Data	S	Actualizarea	Ex.
Întocmit	Bodan J.	25.02.19			
Verificat	Bodan J.	25.02.19			Nr.



	MANUALUL CALITĂȚII	M.C.
Capitolul	CUPRINS	«Datacons Service» SRL
		Pag. 2

- 4.9 Execuția produselor
4.10 Produse furnizate de Beneficiar
4.11 Identificarea și trasabilitatea produsului

5. Activități de confirmare

- 5.1 Măsurile generale
5.2 Plan de control calitate, verificări și încercări
5.3 Controale de calitate
5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
5.5 Controlul proceselor
5.6 Inspecții și încercări finale
5.7 Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
5.8 Controlul înregistrărilor calității
5.9 Auditurile înregistrărilor calității
5.10 Auditurile interne ale calității
5.11 Instruire

6. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)

- 6.1 Planificarea ETAC
6.2 Sistemul de ETAC

7. Activități corective

- 7.1 Neconformități
7.2 Acțiuni corective
7.3 Acțiuni preventive

8. Documente și înregistrări

- 8.1 Controlul documentelor
8.2 Înregistrări de calitate

9. Manipulare, depozitare, conservare

- 9.1 Manipulare
9.2 Depozitare
9.3 Conservare
9.4 Livrare

10. Genurile de activitate

1.1 Anexe

Numele, prenumele	Data	Semnătură	
Întocmit	Badan 15.	25.02.18	Actualizarea Ex.
Verificat	Badan 15.	25.02.18	Nr.

