	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	Ghid de elaborare documente laboratoare de cercetare	Departamentul de Managementul Calității
COD: USVT - PS 001 Anexa 6		Ed.4./Rev.0

GHID DE ELABORARE DOCUMENTE LABORATOARE DE CERCETARE

I. MANUALUL CALITĂȚII LABORATORULUI

 COD: USVT-ABC - MCL	Universitatea de Științe Viejii „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Managementul Calității Ed...../Rev.....
	MANUALUL CALITĂȚII LABORATORULUI	

MANUALUL CALITĂȚII LABORATORULUI

(se scrie centrat, pe mijlocul paginii, caractere Arial; înălțimea literei:22mm)

.....

(se scrie denumirea laboratorului, cu litere majuscule, Arial și înălțimea literei:22mm)

Nota:

- MCL = Manualul calității laboratorului

- numărul ediției și al reviziei manualului, numărul de exemplare și paginația procedurii vor respecta regula documentată în procedura de sistem „ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR” utilizând caractere Arial și înălțimea literei:8mm;

- “ABC” este un grup de litere alocate în conformitate cu Lista abrevierilor subdiviziuni organizatorice/administrative ale USVT cod: USVT -PS001-F05

- toate aceste date de identificare a procedurii vor fi scrise folosind caractere Arial și înălțimea literei: 7 mm

	Nume și prenume	Funcție	Data:	Semnătura
Elaborat:	RMC-L	Responsabil cu managementul calității laborator.....		
Verificat:	Sef laborator/ coordonator laborator	Sef laborator/ coordonator laborator		
Aprobat:	Coordonator subdiviziune organizatorică	Coordonator(se completează numele subdiviziunii organizatorice)		

A. Capitolele manualului calității laboratorului

- 1. DOMENIUL DE APLICARE**
- 2. SCOP**
- 3. DEFINITII. ABREVIERI**
- 4. REFERINȚE NORMATIVE**
- 5. CERINȚE GENERALE**
- 6. CERINȚE STRUCTURALE**
- 7. CERINȚE REFERITOARE LA RESURSE**
- 8. CERINȚE REFERITOARE LA PROCES**
- 9. CERINȚE REFERITOARE LA SISTEMUL DE MANAGEMENT**
- 10. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENTINUT**
- 11. ANEXE**

B. Explicații privitoare la conținutul fiecărui capitol al unei proceduri

1. DOMENIUL DE APLICARE

- se vor da răspunsuri concrete la următoarele întrebări :

- a. Ce documentează respectivul MCL ?
- b. Care sunt funcțiile interne direct responsabile de aplicarea cerințelor respectivului MCL ?

2. SCOP

- se va da răspuns concis la întrebare : Care este scopul de bază al respectivului MCL ?

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții :

- se vor da definițiile termenilor reprezentativi (de referință) utilizați în textul MCL

3.2. Abrevieri :

- se vor da abrevierile utilizate în textul MCL

4. REFERINȚE NORMATIVE

- se vor documenta distinct :

4.1. Referințe legislative :

- se vor indica legi, Hotărâri de Guvern, Ordonanțe de Guvern, Ordonanțe de Urgență de Guvern, etc. - care vizează în mod direct subiectul MCL

4.2. Standarde de referință :

- se vor indica standarde naționale, internaționale, directive europene - care vizează în mod direct subiectul MCL

4.3. Alte informații documentate interne utilizate ca și referințe de bază:

- se vor indica proceduri, regulamente, sau alte documente interne - care vizează în mod direct subiectul MCL documentat

În capitolele 5-9 se documentează cerințele standardului SR EN ISO CEI 17025 :2018 după cum urmează:

5. CERINȚE GENERALE

- se vor explica regulile interne stabilite care asigură imparțialitatea și integritatea aplicând Angajamentul de imparțialitate și confidențialitate al managementului laboratorului.

6. CERINȚE STRUCTURALE

- se vor documenta informații referitoare la: date de identificare fiscală, adresa, date de identificare a laboratorului, structura organizațională și de management a laboratorului, organigrama cu identificarea relațiilor dintre management, activitățile tehnice și serviciile suport și prezentarea funcțiilor cheie.

7. CERINȚE REFERITOARE LA RESURSE

- se vor documenta informații referitoare la următoarele cerințe:

- 7.1. Cerinte generale
- 7.2. Personal
- 7.3. Facilități și condiții de mediu
- 7.4. Echipamente
- 7.5. Trasabilitatea metrologică
- 7.6. Produse și servicii furnizate din exterior

8. CERINȚE REFERITOARE LA PROCES

- se vor documenta informații referitoare la următoarele cerințe:

- 8.1. Analiza cererilor, ofertelor și contractelor
- 8.2. Selectarea, verificarea și validarea metodelor.
- 8.3. Eșantionare.
- 8.4. Manipularea obiectelor de incercat
- 8.5. Înregistrări tehnice
- 8.6. Evaluarea incertitudinii de măsurare
- 8.7. Asigurarea validității rezultatelor
- 8.8. Raportarea rezultatelor
- 8.9. Reclamații
- 8.10. Activitate neconformă
- 8.11. Controlul datelor și managementul informațiilor

9. CERINȚE REFERITOARE LA SISTEMUL DE MANAGEMENT

- se vor documenta informații referitoare la următoarele cerințe:

- 9.1. Generalități
- 9.2. Documentația sistemului de management
- 9.3. Controlul documentelor sistemului de management
- 9.4. Controlul înregistrărilor
- 9.5. Acțiuni pentru tratarea riscurilor și oportunităților
- 9.6. Îmbunătățire
- 9.7. Acțiuni corective
- 9.8. Audituri interne
- 9.9. Analizele efectuate de management

10. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

- se va completa cu date concrete următorul tabel :


Nr. Crt.	Inf. documentată de menținut		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare informație documentată în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
	se va scrie titlul IND de menținut (care a fost explicată în textul PT)	se va scrie codul IND de menținut	se va scrie funcția internă care va trebui să întocmească respectiva IND	se va documenta circuitul intern al IND de elaborat (pornind de la funcția internă inițiată și până la funcția direct utilizatoare)	se va scrie numele subdiviziunii organizatorice unde se va arhiva respectiva IND	se va scrie durata de arhivare a respectivei IND la nivelul subdiviziunii organizatorice inițiată	se va scrie funcția internă care va asigura arhivarea respectivei IND

11. ANEXE

11. 1.	Politica referitoare la calitate	USVT-ABC – MCL – Anexa 1
11. 2.	Angajament de imparțialitate	USVT-ABC – MCL – Anexa 2
11. 3.	Organigrama laboratorului	USVT-ABC – MCL – Anexa 3
11. 4.	Organigrama generală subdiviziunii organizatorice din care face parte laboratorul	USVT-ABC – MCL – Anexa 4

11. 5.	Lista cu personalul din laborator	USVT-ABC – MCL – Anexa 5
11. 6.	Lista procedurilor tehnice ale laboratorului	USVT-ABC – MCL – Anexa 6
11. 7.	Amplasarea echipamentelor în cadrul laboratorului	USVT-ABC – MCL – Anexa 7
11. 8.	Schița laboratorului	USVT-ABC – MCL – Anexa 8

II. PROCEDURI GENERALE LABORATOR

 COD: USVT-ABC PG/L-XYZ	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara PROCEDURA GENERALA LABORATOR	Organism emitent Departamentul de Managementul Calității
		Ed..../Rev....

Procedura generală laborator

(se scrie centrat, pe mijlocul paginii, caractere Arial; înălțimea literei:22mm)

.....

(se scrie denumirea procedurii, cu litere majuscule, Arial și înălțimea literei:22mm)

Nota:

- PG-L = procedura generală laborator

- numărul ediției și al reviziei procedurii, numărul de exemplare și paginația procedurii vor respecta regula documentată în procedura de sistem „ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR” utilizând caractere Arial și înălțimea literei:8mm;

- “xyz” este un număr alocat în conformitate Lista informațiilor documentate în vigoare cod: USVT -PS001-F03 la nivelul subdiviziunilor la care are loc elaborarea, în ordinea aprobării

- “ABC” este un grup de litere alocate în conformitate cu Lista abrevierilor subdiviziuni organizatorice/administrative ale USVT cod: USVT -PS001-F05

- toate aceste date de identificare a procedurii vor fi scrise folosind caractere Arial și înălțimea literei: 7 mm

	Nume și prenume	Funcție	Data:	Semnătura
Elaborat:	RMC-L	Responsabil cu managementul calității laborator.....		
Verificat:	Sef laborator/ coordonator laborator	Sef laborator/ coordonator laborator		
Aprobat:	Coordonator subdiviziune organizatorică	Coordonator(se completează numele subdiviziunii organizatorice)		

A. Capitolele unei proceduri generale laborator

- 1. DOMENIUL DE APLICARE**
- 2. SCOP**
- 3. DEFINIȚII. ABREVIERI**
- 4. REFERINȚE NORMATIVE**
- 5. DESCRIEREA PROCEDURII**
- 6. RESPONSABILITĂȚI**
- 7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT**
- 8. ANEXE**

B. Explicații privitoare la conținutul fiecărui capitol al unei proceduri

1. DOMENIUL DE APLICARE

- se vor da răspunsuri concrete la următoarele întrebări :

- a. Ce documentează respectiva PG-L ?
- b. Care sunt funcțiile interne direct responsabile de aplicarea cerințelor respectivei PG-L ?

2. SCOP

- se va da răspuns concis la întrebare : Care este scopul de bază al respectivei PG-L ?

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții :

- se vor da definițiile termenilor reprezentativi (de referință) utilizați în textul PG-L

3.2. Abrevieri :

- se vor da abrevierile utilizate în textul PG-L

4. REFERINȚE NORMATIVE

- se vor documenta distinct :

4.1. Referințe legislative :

- se vor indica legi, Hotărâri de Guvern, Ordonanțe de Guvern, Ordonanțe de Urgență de Guvern, etc. - care vizează în mod direct subiectul PG-L

4.2. Standarde de referință :

- se vor indica standarde naționale, internaționale, directive europene - care vizează în mod direct subiectul IL-L

4.3. Alte informații documentate interne utilizate ca și referințe de bază:

- se vor indica proceduri, regulamente, sau alte documente interne - care vizează în mod direct subiectul IL-L documentate

5. DESCRIEREA PROCEDURII

- se vor explica regulile interne stabilite care vizează: planificarea, desfășurarea și tinerea sub control a implementării regulilor specifice stabilite prin respectiva PG-L

6. RESPONSABILITĂȚI

- se vor documenta responsabilitățile tuturor funcțiilor direct implicate în asigurarea conformității aplicării cerințelor respectivei PG-L

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

- se va completa cu date concrete următorul tabel :


Nr. Crt.	Inf. documentată de menținut		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare informație documentată în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
	se va scrie titlul IND de menținut (care a fost explicitată în textul PG-L)	se va scrie codul IND de menținut	se va scrie funcția internă care va trebui să întocmească respectiva IND	se va documenta circuitul intern al IND de elaborat (pornind de la funcția internă inițiatoare și până la funcția direct utilizatoare)	se va scrie numele subdiviziunii organizatorice unde se va arhiva respectiva IND	se va scrie durata de arhivare a respectivei IND la nivelul subdiviziunii organizatorice inițiatoare	se va scrie funcția internă care va asigura arhivarea respectivei IND

8. ANEXE

- se vor atașa modelele de informații documentate în formularul din capitolul 7 al acestei IL-L

Abrevieri: IND = informație documentată; IL-L = procedură generală laborator

III. PROCEDURI OPERAȚIONALE LABORATOR

 COD: USVT-ABC PO/L-XYZ	Universitatea de Științe Viteze „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ LABORATOR	Departamentul de Managementul Calității
		Ed..../Rev....

Procedura operațională laborator

(se scrie centrat, pe mijlocul paginii, caractere Arial; înălțimea literei:22mm)

.....

(se scrie denumirea procedurii, cu litere majuscule, Arial și înălțimea literei:22mm)

Nota:

- PO-L = procedura operațională laborator

- numărul ediției și al reviziei procedurii, numărul de exemplare și paginația procedurii vor respecta regula documentată în procedura de sistem „ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR” utilizând caractere Arial și înălțimea literei:8mm;

- “xyz” este un număr alocat în conformitate Lista informațiilor documentate în vigoare cod: USVT -PS001-F03 la nivelul subdiviziunilor la care are loc elaborarea, în ordinea aprobării

- “ABC” este un grup de litere alocate în conformitate cu Lista abrevierilor subdiviziuni organizatorice/administrative ale USVT cod: USVT -PS001-F05

- toate aceste date de identificare a procedurii vor fi scrise folosind caractere Arial și înălțimea literei: 7 mm

	Nume și prenume	Funcție	Data:	Semnătura
Elaborat:	Sef laborator/ coordonator laborator	Sef laborator/ coordonator laborator		
Verificat:	RMC-L	Responsabil cu managementul calității laborator.....		
Aprobat:	Coordonator subdiviziune organizatorică	Coordonator(se completează numele subdiviziunii organizatorice)		

A. Capitolele unei proceduri operaționale laborator

1. DOMENIUL DE APLICARE
2. SCOP
3. DEFINIȚII. ABREVIERI
4. REFERINȚE NORMATIVE
5. DESCRIEREA PROCEDURII
6. RESPONSABILITĂȚI
7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT
8. ANEXE

B. Explicații privitoare la conținutul fiecărui capitol al unei proceduri

1. DOMENIUL DE APLICARE

- se vor da răspunsuri concrete la următoarele întrebări :
 - a. Ce documentează respectiva PO-L ?
 - b. Care sunt funcțiile interne direct responsabile de aplicarea cerințelor respectivei PO-L ?

2. SCOP

- se va da răspuns concis la întrebare : Care este scopul de bază al respectivei PO-L ?

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții :

- se vor da definițiile termenilor reprezentativi (de referință) utilizați în textul PO-L

3.2. Abrevieri :

- se vor da abrevierile utilizate în textul PO-L

4. REFERINȚE NORMATIVE

- se vor documenta distinct :

4.1. Referințe legislative :

- se vor indica legi, Hotărâri de Guvern, Ordonanțe de Guvern, Ordonanțe de Urgență de Guvern, etc. - care vizează în mod direct subiectul PO-L

4.2. Standarde de referință :

- se vor indica standarde naționale, internaționale, directive europene - care vizează în mod direct subiectul IL-L

4.3. Alte informații documentate interne utilizate ca și referințe de bază:

- se vor indica proceduri, regulamente, sau alte documente interne - care vizează în mod direct subiectul IL-L documentate

5. DESCRIEREA PROCEDURII

- se vor explica regulile interne stabilite care vizează: planificarea, desfășurarea și ținerea sub control a implementării regulilor specifice stabilite prin respectiva PO-L

6. RESPONSABILITĂȚI

- se vor documenta responsabilitățile tuturor funcțiilor direct implicate în asigurarea conformității aplicării cerințelor respectivei PO-L

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

- se va completa cu date concrete următorul tabel :

Nr. Crt.	Inf. documentată de menținut		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare informație documentată în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
	se va scrie titlul IND de menținut (care a fost explicată în textul PO-L)	se va scrie codul IND de menținut	se va scrie funcția internă care va trebui să întocmească	se va documenta circuitul intern al IND de elaborat (pornind de la funcția internă inițitoare	se va scrie numele subdiviziunii organizatorice unde se va	se va scrie durata de arhivare a respectivei IND la nivelul	se va scrie funcția internă care va asigura


			respectiva IND	și până la funcția direct utilizatoare)	arhiva respectiva IND	subdiviziunii organizatorice inițitoare	arhivarea respectivei IND
--	--	--	-------------------	--	--------------------------	---	---------------------------------

8. ANEXE

- se vor atașa modelele de informații documentate în formularul din capitolul 7 al acestei PO-L

Abrevieri: IND = informație documentată; PO-L = procedură operațională laborator

IV. PROCEDURI TEHNICE LABORATOR

 COD: USVT-ABC PT/L-XYZ	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	PROCEDURA TEHNICĂ LABORATOR	Departamentul de Managementul Calității Ed..../Rev....

Procedura tehnică laborator

(se scrie centrat, pe mijlocul paginii, caractere Arial; înălțimea literei:22mm)

.....

(se scrie denumirea procedurii, cu litere majuscule, Arial și înălțimea literei:22mm)

Nota:

- PT-L = procedura tehnică laborator

- numărul ediției și al reviziei procedurii, numărul de exemplare și paginația procedurii vor respecta regula documentată în procedura de sistem „ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR” utilizând caractere Arial și înălțimea literei:8mm;

- “xyz” este un număr alocat în conformitate Lista informațiilor documentate în vigoare cod: USVT -PS001-F03 la nivelul subdiviziunilor la care are loc elaborarea, în ordinea aprobării

- “ABC” este un grup de litere alocate în conformitate cu Lista abrevierilor subdiviziuni organizatorice/administrative ale USVT cod: USVT -PS001-F05

- toate aceste date de identificare a procedurii vor fi scrise folosind caractere Arial și înălțimea literei: 7 mm

	Nume și prenume	Funcție	Data:	Semnătura
Elaborat:	Responsabil analiză	Responsabil analiză		
Verificat:	RMC-L	Responsabil cu managementul calității laborator.....		
Aprobat:	Sef laborator/ coordonator laborator	Sef laborator/ coordonator laborator		

A. Capitolele unei proceduri tehnice laborator

1. DOMENIUL DE APLICARE
2. SCOP
3. DEFINIȚII. ABREVIERI
4. REFERINȚE NORMATIVE
5. DESCRIEREA PROCEDURII
6. RESPONSABILITĂȚI
7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT
8. ANEXE

B. Explicații privitoare la conținutul fiecărui capitol al unei proceduri

1. DOMENIUL DE APLICARE

- se vor da răspunsuri concrete la următoarele întrebări :
 - a. Ce documentează respectiva PT-L ?
 - b. Care sunt funcțiile interne direct responsabile de aplicarea cerințelor respectivei PT-L ?

2. SCOP

- se va da răspuns concis la întrebare : Care este scopul de bază al respectivei PT-L ?

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții :

- se vor da definițiile termenilor reprezentativi (de referință) utilizați în textul PT-L

3.2. Abrevieri :

- se vor da abrevierile utilizate în textul PT-L

4. REFERINȚE NORMATIVE

- se vor documenta distinct :

4.1. Referințe legislative :

- se vor indica legi, Hotărâri de Guvern, Ordonanțe de Guvern, Ordonanțe de Urgență de Guvern, etc. - care vizează în mod direct subiectul PT-L

4.2. Standarde de referință :

- se vor indica standarde naționale, internaționale, directive europene - care vizează în mod direct subiectul PT-L

4.3. Alte informații documentate interne utilizate ca și referințe de bază:

- se vor indica proceduri, regulamente, sau alte documente interne - care vizează în mod direct subiectul PT-L documentate

5. DESCRIEREA PROCEDURII

- se vor explica regulile interne stabilite care vizează: planificarea, desfășurarea și ținerea sub control a implementării regulilor specifice stabilite prin respectiva PT-L

6. RESPONSABILITĂȚI

- se vor documenta responsabilitățile tuturor funcțiilor direct implicate în asigurarea conformității aplicării cerințelor respectivei PT-L

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

- se va completa cu date concrete următorul tabel :

Nr. Crt.	Inf. documentată de menținut		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare informație documentată în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
	se va scrie titlul IND de menținut (care a fost explicitată în textul PT-L)	se va scrie codul IND de menținut	se va scrie funcția internă care va trebui să întocmească	se va documenta circuitul intern al IND de elaborat (pornind de la funcția internă inițitoare	se va scrie numele subdiviziunii organizatorice unde se va	se va scrie durata de arhivare a respectivei IND la nivelul	se va scrie funcția internă care va asigura


			respectiva IND	și până la funcția direct utilizatoare)	arhiva respectiva IND	subdiviziunii organizatorice inițiatoare	arhivarea respectivei IND
--	--	--	-------------------	--	--------------------------	--	---------------------------------

8. ANEXE

- se vor atașa modelele de informații documentate în formularul din capitolul 7 al acestei PT-L

Abrevieri: IND = informație documentată; PT-L = procedură tehnică laborator

V. INSTRUCȚIUNE DE LUCRU LABORATOR

 COD: USVT-ABC IL/L-XYZ	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara INSTRUCȚIUNE DE LUCRU LABORATOR	Organism emitent Departamentul de Managementul Calității
		Ed..../Rev....

Instrucțiune de lucru laborator

(se scrie centrat, pe mijlocul paginii, caractere Arial; înălțimea literei:22mm)

.....

(se scrie denumirea instrucțiunii, cu litere majuscule, Arial și înălțimea literei:22mm)

Nota:

- IL-L = instrucțiune de lucru laborator

- numărul ediției și al reviziei procedurii, numărul de exemplare și paginația instrucțiunii vor respecta regula documentată în procedura de sistem „ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR” utilizând caractere Arial și înălțimea literei:8mm;

- “xyz” este un număr alocat în conformitate Lista informațiilor documentate în vigoare cod: USVT -PS001-F03 la nivelul subdiviziunilor la care are loc elaborarea, în ordinea aprobării

- “ABC” este un grup de litere alocate în conformitate cu Lista abrevierilor subdiviziuni organizatorice/administrative ale USVT cod: USVT -PS001-F05

- toate aceste date de identificare a instrucțiunii vor fi scrise folosind caractere Arial și înălțimea literei: 7 mm

	Nume și prenume	Funcție	Data:	Semnătura
Elaborat:	Responsabil analiză	Responsabil analiză		
Verificat:	RMC-L	Responsabil cu managementul calității laborator.....		

Aprobat:	Sef laborator/ coordonator laborator	Sef laborator/ coordonator laborator		
-----------------	--	---	--	--

A. Capitolele unei instrucțiuni de lucru laborator

1. DOMENIU DE APLICARE
2. SCOP
3. DEFINIȚII. ABREVIERI
4. REFERINȚE NORMATIVE
5. DESCRIEREA INSTRUCȚIUNII
6. RESPONSABILITĂȚI
7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT
8. ANEXE

B. Explicații privitoare la conținutul fiecărui capitol al unei instrucțiuni de lucru laborator

1. DOMENIUL DE APLICARE

- se vor da răspunsuri concrete la următoarele întrebări :
 - a. Ce documentează respectiva IL-L ?
 - b. Care sunt funcțiile interne direct responsabile de aplicarea cerințelor respectivei IL-L ?

2. SCOP

- se va da răspuns concis la întrebare : Care este scopul de bază al respectivei IL-L ?

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții :

- se vor da definițiile termenilor reprezentativi (de referință) utilizați în textul IL-L

3.2. Abrevieri :

- se vor da abrevierile utilizate în textul IL-L

4. REFERINȚE NORMATIVE

- se vor documenta distinct :

4.1. Referințe legislative :

- se vor indica legi, Hotărâri de Guvern, Ordonanțe de Guvern, Ordonanțe de Urgență de Guvern, etc. - care vizează în mod direct subiectul IL-L

4.2. Standarde de referință :

- se vor indica standarde naționale, internaționale, directive europene - care vizează în mod direct subiectul IL-L

4.3. Alte informații documentate interne utilizate ca și referințe de bază:

- se vor indica proceduri, regulamente, sau alte documente interne - care vizează în mod direct subiectul IL-L documentate

5. DESCRIEREA PROCEDURII

- se vor explica regulile interne stabilite care vizează: planificarea, desfășurarea și ținerea sub control a implementării regulilor specifice stabilite prin respectiva IL-L

6. RESPONSABILITĂȚI

- se vor documenta responsabilitățile tuturor funcțiilor direct implicate în asigurarea conformității aplicării cerințelor respectivei IL-L

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

- se va completa cu date concrete următorul tabel :

Nr. Crt.	Inf. documentată de menținut		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare informație documentată în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.

	se va scrie titlul IND de menținut (care a fost explicată în textul IL/L)	se va scrie codul IND de menținut	se va scrie funcția internă care va trebui să întocmească respectiva IND	se va documenta circuitul intern al IND de elaborat (pornind de la funcția internă inițitoare și până la funcția direct utilizatoare)	se va scrie numele subdiviziunii organizatorice unde se va arhiva respectiva IND	se va scrie durata de arhivare a respectivei IND la nivelul subdiviziunii organizatorice inițitoare	se va scrie funcția internă care va asigura arhivarea respectivei IND
--	---	-----------------------------------	--	---	--	---	---

8. ANEXE

- se vor atașa modelele de informații documentate în formularul din capitolul 7 al acestei IL-L

Abrevieri: IND = informație documentată; IL-L = instrucțiune de lucru laborator