

## EXEMPLE DE TIPURI DE PROCEDURI

### A. Proceduri privind managementul activității entității evaluatoare

<b>a) Organizare</b>	
1.	Proceduri prin care să se evite influențarea reciprocă, în mod negativ, a departamentelor aflate în posibile conflicte de interese (producție, marketing, financiar)
2.	Politici și proceduri pentru evitarea implicării entității evaluatoare în activități care pot diminua încrederea în competența, imparțialitatea, analiza sau integritatea sa operațională
3.	Politici și proceduri care să asigure: - protecția informațiilor confidențiale despre clienți, - protecția drepturilor de proprietate ale clienților, - protecția mijloacelor electronice de stocare, procesare și de transmitere a informațiilor
4.	Proceduri privind supravegherea corespunzătoare a personalului care efectuează testările, analiza rezultatelor și evaluările
<b>b) Sistemul calității</b>	
1.	Documente privind politicile, sistemele, programele, procedurile și instrucțiunile pentru asigurarea calității rezultatelor evaluării
2.	Politica de calitate
3.	Proceduri aferente activității de evaluare sau care pot influența aceste activități

### c) Managementul documentelor referitoare la sistemul de calitate

1.	Proceduri pentru managementul tuturor documentelor, elaborate pe plan intern sau obținute de la surse externe, cum ar fi reglementări, standarde, alte acte normative, metode de testare, cât și schițe, software, specificații, instrucțiuni, manuale etc.
2.	Proceduri pentru controlul documentelor, care să stabilească modul de luare în evidență, modul de operare a modificărilor, situația revizuirii, distribuirea documentelor,

	managementul documentelor nule
<b>d) Analiza solicitărilor, propunerilor și contractelor</b>	
1.	Proceduri pentru analiza solicitărilor, propunerilor și contractelor

**e) Subcontractarea unor activități aferente procesului de testare**

1.	Proceduri de subcontractare a unor activități aferente procesului de testare și evaluare
----	--

**f) Achiziționarea serviciilor și resurselor**

1.	Proceduri pentru selectarea și achiziția serviciilor și resurselor pe care le utilizează și care pot influența calitatea evaluărilor.  Proceduri pentru achiziționarea, primirea și stocarea unor produse și a unor materiale consumabile relevante pentru activitățile de evaluare
2.	Proceduri care să asigure că resursele materiale achiziționate, care influențează calitatea evaluărilor nu sunt utilizate decât după ce au fost inspectate sau verificate pentru a se determina dacă sunt în conformitate cu specificațiile sau cerințele standard definite în metodele pentru evaluările implicate

**g) Servicii oferite clienților**

1	Proceduri privind colaborarea cu clienții sau cu reprezentanții lor
---	---

**h) Reclamații**

1.	Proceduri pentru soluționarea reclamațiilor primite din partea clienților sau a altor părți
----	---

**i) Controlul efectuat în cazul în care activitatea de evaluare este necorespunzătoare**

1.	Proceduri privind managementul activităților neconforme, a unor potențiale probleme în sistemul de calitate sau în activitățile de evaluare
----	---

**j) Măsurile corective**

1	Proceduri pentru implementarea măsurilor corective
---	--

---

**k) Măsuri de prevenire**

1.	Planuri de măsuri pentru reducerea posibilității de apariție a unor neconformități
2.	Proceduri de control al eficienței măsurilor de prevenire

**l) Controlul înregistrărilor**

1.	Proceduri pentru identificarea, colectarea, indexarea, accesarea, îndosărirea, stocarea, întreținerea și dispunerea înregistrărilor (certificatelor) tehnice și a celor privind calitatea
2.	Proceduri pentru protecția și refacerea înregistrărilor stocate în format electronic și pentru prevenirea accesului sau modificării neautorizate a acestor înregistrări

**m) Audit intern**

1.	Proceduri privind efectuarea periodică a unui audit intern al entității evaluatoare
----	---

**n) Analizele efectuate de conducere**

1.	Proceduri privind efectuarea periodică, de către conducerea executivă a entității evaluatoare, a unei analize a sistemului de calitate implementat în cadrul entității evaluatoare și a activităților de evaluare
----	---

**B. Cerințe tehnice privind acreditarea****a) Personalul**

1.	Proceduri privind asigurarea instruirii personalului care utilizează echipamentul specific, efectuează evaluări, evaluează rezultatele și semnează rapoartele de testare și certificatele de evaluare
2.	Proceduri prin care să se asigure o supraveghere adecvată a personalului în curs de pregătire
3.	Proceduri de actualizare a fișelor de post pentru personalul de conducere, tehnic și personalul cheie suplimentar implicat în efectuarea de evaluări

---

**b) Condițiile de mediu și cele referitoare la amplasare**

1.	Proceduri de monitorizare, control și înregistrare a condițiilor de mediu, în situația în care acestea influențează calitatea rezultatelor
2.	Proceduri pentru oprirea activităților de evaluare atunci când condițiile de mediu pot periclita rezultatele acestora
3.	Proceduri de control al accesului și al utilizării zonelor în care poate fi afectată calitatea evaluărilor

**c) Metodele de evaluare și validarea acestor metode**

1.	Proceduri și metode corespunzătoare pentru evaluările din sfera de activitate a entității evaluatoare
2.	Instrucțiuni privind utilizarea și operarea echipamentelor relevante și privind mânuirea și pregătirea elementelor în vederea evaluării
3.	Proceduri de verificare a faptului că entitatea evaluatoare are capacitatea de a utiliza corespunzător metodele standard, înainte de a realiza evaluările
4.	Proceduri de introducere a unor metode de evaluare proprii
5.	Proceduri de validare a metodelor dezvoltate de entitatea evaluatoare înainte de a fi utilizate
6.	Proceduri de estimare a gradului de incertitudine al măsurătorilor pentru toate evaluările realizate de entitatea evaluatoare
7.	Proceduri pentru validarea configurației/modificărilor aplicațiilor software ale entității evaluatoare

**d) Echipamentul**

1.	Procedură de marcare și înregistrare a fiecărui echipament și a fiecărei aplicații software utilizate pentru evaluare și care sunt relevante pentru rezultatul acestui proces.
2.	Proceduri privind înregistrarea fiecărui echipament și fiecărei aplicații software relevante pentru evaluările efectuate
3.	Proceduri pentru - mânuirea, - transportul,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stocarea,</li> <li>- utilizarea</li> <li>- întreținerea</li> </ul> <p>planificată a echipamentului, pentru a se asigura funcționarea corectă și pentru a se preveni deteriorarea acestuia</p>
4.	Proceduri suplimentare pentru cazul în care echipamentul de măsură este utilizat pentru evaluări în afara locației permanente
5.	Proceduri conform cărora echipamentele care au fost supuse unei suprasolicitări sau care au fost mânuite necorespunzător, care au dat rezultate suspecte, sunt defecte ori ai căror parametri de funcționare sunt în afara limitelor specifice, să fie scoase din uz
6.	Proceduri conform cărora, atunci când, din diferite motive, echipamentul iese în afara locației permanente a entității evaluatoare, aceasta să verifice funcționarea și parametrii de funcționare, înainte ca acesta să fie repus în funcțiune
7.	Proceduri privind efectuarea verificărilor intermediare, atunci când sunt necesare, pentru a se păstra încrederea în parametrii de funcționare ai echipamentului
8.	Proceduri privind actualizarea copiilor (de ex. a aplicațiilor software) în cazul în care evaluările ulterioare introduc factori corectori

**e) Trasabilitatea (urmărirea traseului) măsurătorii**

1.	Proceduri pentru etalonarea echipamentelor utilizate în activitatea pentru care se solicită acreditarea
2.	<p>Proceduri pentru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selectarea,</li> <li>- utilizarea,</li> <li>- etalonarea,</li> <li>- verificarea,</li> <li>- controlul</li> <li>- menținerea</li> </ul> <p>standardelor de măsurare și a echipamentelor de măsurare și testare utilizate pentru efectuarea evaluărilor.</p>

**f) Stocarea de eșantioane**

1.	Proceduri pentru stocarea de eșantioane necesare evaluării
2.	Proceduri pentru înregistrarea datelor și operațiilor relevante legate de stocarea de eșantioane

#### **g) Gestionarea elementelor supuse evaluării**

1.	Proceduri pentru - transportul, - primirea, - înregistrarea și marcarea; - mânăuirea, - protecția, - stocarea, - păstrarea, elementelor supuse evaluării, pentru protecția integrității acestora și pentru a proteja interesele entității evaluatoare și ale solicitanților
2.	Proceduri pentru evitarea deteriorării, pierderii sau degradării elementului supus evaluării, pe perioada în care acesta se află în responsabilitatea entității evaluatoare;

#### **h) Asigurarea calității rezultatelor evaluării**

1.	Proceduri privind controlul calității prin monitorizarea evaluărilor efectuate
2.	Proceduri de înregistrare a datelor rezultate, care să permită detectarea tendințelor
3.	Proceduri de evaluare repetate utilizându-se aceleași metode sau metode diferite
4.	Proceduri de corelare a rezultatelor, pentru fiecare caracteristică analizată pentru un element

#### **i) Raportarea rezultatelor**

1.	Proceduri de raportare a rezultatelor evaluării
----	---

### **C. Instrucțiuni de lucru specifice pentru fiecare dintre activitățile pentru care se solicită acreditarea**

Evaluarea securității pe care o pot asigura produsele și sistemele informatice și de comunicații se realizează în conformitate cu standarde naționale și standarde internaționale recunoscute pe plan național, agreate de statele membre ale NATO și UE.