



روش اجرایی

کنترل مستندات

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیر عامل	نماینده مدیریت	نماینده مدیریت	سمت
مجید کریمی	فریبا اسدی	فریبا اسدی	نام و نام خانوادگی
۹۳/۱۰/۱۵	۹۳/۱۰/۱۵	۹۳/۱۰/۱۵	تاریخ
			امضاء

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار می باشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.



۱- هدف:

حصول اطمینان از کنترل تمامی مدارک و داده های مربوط به سیستم مدیریت کیفیت در کلیه مراحل تهیه، تأیید، تصویب، انتشار و توزیع، نگهداری، بازنگری و تغییر، ابطال و در نهایت منسوخ شدن مدارک.

۲- دامنه کاربرد:

این روش اجرایی در برگیرنده کلیه مستندات مؤثر بر کیفیت در کلیه واحدهای مؤثر بر کیفیت در شرکت می باشد.

۳- مسئولیت نظارت و اجرا:

- نظارت: نماینده مدیریت.
- اجرا: واحد مدیریت کیفیت

۴- شرح:

کلیه مستندات تدوین شده بر اساس نیازمندیهای استاندارد نظام مدیریت کیفیت ISO 9001:2008 از قبیل نظام نامه، روش های اجرایی، دستور العملها و همچنین مستندات مرجع که براساس ضوابط و استانداردهای ملی و بین المللی در سازمان به مورد اجرا گذاشته می شود و نیز کلیه مدارک جاری اعم از فرمها و گزارشات و مستندات خاص مؤثر بر کیفیت در تمامی مراحل یعنی تهیه، تأیید، تصویب و پس از تصویب و نگهداری تا اتمام، تحت کنترل قرار می گیرد. جدول شماره ۱ نشان دهنده این مراحل است.

جدول شماره ۱- جدول مرتبط با مسئولیتها و زمان نگهداری:

مدت زمان نگهداری نسخه منسوخ	بازنگری	تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نوع مستندات
۲ سال	نماینده مدیریت	مدیر عامل	نماینده مدیریت	نماینده مدیریت	نظامنامه
۲ سال	مدیر عامل	مدیر عامل	مدیر عامل	مدیر عامل	خط مشی
۱ سال	مدیر مرتبط	مدیر عامل	نماینده مدیریت	مدیر مرتبط	روش های اجرایی
۱ سال	مدیر مرتبط	مدیر عامل	نماینده مدیریت	مدیر مرتبط	دستور العمل ها
۱ سال	مدیر مرتبط	مدیر عامل	نماینده مدیریت	مدیر مرتبط	فرم ها
۲ سال	تمامی مستندات برون سازمانی بعد از تصویب مدیر عامل مورد استفاده قرار می گیرند				مستندات برون سازمانی

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار می باشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.



تمامی مستندات اعم از روش اجرایی، دستورالعمل، فرم‌ها و مستندات خاص (به استثنای خط مشی) مراحل زیر را طی می‌کنند:

۴-۱- تهیه مستندات:

کلیه مستندات و مدارک پس از بررسی‌های فنی و کارشناسی توسط افراد مجاز مطابق جدول شماره ۱ (جدول مرتبط با مسئولیت‌ها و زمان نگهداری) تهیه شده و به عنوان پیش نویس به نماینده مدیریت ارسال می‌گردند.

۴-۲- تأیید مستندات:

پیش نویس تهیه شده از مستند پس از بررسی توسط نماینده مدیریت به تأیید ایشان رسیده و برای تصویب به مدیر عامل ارسال می‌گردد.

۴-۳- تصویب مستندات:

پس از تصویب توسط مدیر عامل تمامی مستندات در فرم فهرست مستندات معتبر با کد F-01-00-01 ثبت می‌شوند.

تبصره ۱: در بین تمامی مستندات تنها خط مشی کیفیت است که توسط مدیر عامل تهیه، تأیید و تصویب می‌شود. ۴-۳-۱- در واحد مدیریت کیفیت یک فرم فهرست مستندات معتبر با کد F-01-00-01 جهت نگهداری و کنترل آخرین وضعیت مستندات موجود می‌باشد که به سادگی از بکارگیری مدارک نامعتبر جلوگیری کرده و مستندات مدارک را تحت کنترل درمی‌آورد.

۴-۳-۲- این فهرست اطمینان می‌دهد که در تمامی موارد، نسخ توزیع شده معتبر می‌باشد و نسخ نامعتبر جمع‌آوری شده است.

۴-۴- توزیع و انتشار مستندات:

۴-۴-۱- واحد مدیریت کیفیت، توزیع و انتشار مستندات و را بوسیله فرم توزیع مستندات با کد F-01-00-02 تحت کنترل در آورده و سوابق مربوطه را در واحد مدیریت کیفیت نگهداری می‌نماید.

۴-۴-۲- کلیه مستندات توزیع شده، در تمامی صفحات به مهر (اعتبار دارد) ممهور شده است.

نکته ۱: مهر اعتبار دارد با رنگ آبی و مهر فاقد اعتبار با رنگ قرمز مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۴-۴-۳- در صورت نیاز به ارائه مستنداتی به خارج از سازمان در صورت تأیید مدیر عامل شرکت یا نماینده مدیریت فهرست این مدارک در فرم توزیع برون سازمانی مستندات با کد F-01-00-05 ثبت می‌گردد.

۴-۵- نگهداری مستندات:

۴-۵-۱- نسخه اصلی مستندات به عنوان نسخه مرجع در نزد نماینده مدیریت نگهداری می‌گردد.

۴-۵-۲- مستندات ابلاغ شده کارفرما قبل از استفاده در هر پروژه توسط کارشناسان شرکت مورد بررسی قرار گرفته و در صورت عدم مشاهده نواقص یا معایب خاص جهت استفاده به واحدهای اجرایی تحویل می‌گردد. چنین

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار می‌باشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.



مستنداتی به عنوان مستندات برون سازمانی توسط فرم فهرست مستندات برون سازمانی با کد F-01-00-04 تحت شناسایی و کنترل قرار می گیرند.

۴-۶-۱- تغییر ، ابطال و منسوخ شدن مستندات :

۴-۶-۱- تغییرات در مستندات و مدارک توسط همان بخش های تدوین کننده طبق جدول شماره ۱ (جدول مرتبط با مسئولیت ها و زمان نگهداری) انجام می پذیرد.

۴-۶-۲- هر گونه تغییرات در مستندات سیستم مدیریت کیفیت باید به تأیید نماینده مدیریت برسد.

۴-۶-۳- پیشنهاد تغییر در هر یک از مستندات می تواند از طرف هر یک از کارکنان نیز ارائه شود. این پیشنهادات طبق روال ذکر شده در روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه با کد P-03 مورد بررسی قرار می گیرد و نهایتاً طبق جدول شماره ۱ باید به تصویب برسد.

۴-۶-۴- به منظور کنترل مستندات منسوخ شده سیستم مدیریت کیفیت، فرم فهرست مستندات منسوخ شده با کد F-01-00-03 تنظیم گردیده است.

این فهرست اطمینان می دهد که کلیه نسخ و مدارک منسوخ تحت کنترل قرار گرفته و از استفاده سهوی از آن جلوگیری می گردد

۴-۶-۵- کلیه مستندات و مدارک منسوخ اعم از آنهایی که جهت مقاصد حقوقی و یا حفظ دانش فنی می باید نگهداری شوند پس از مهیور شدن به مهر (فاقد اعتبار) براساس جدول شماره ۱ (جدول مرتبط با مسئولیت ها و زمان نگهداری) نگهداری می شوند.

۴-۷- کدگذاری مستندات

مستندات شرکت دارای ۴ سطح می باشد:

- P (۱) روشهای اجرایی و طرح های کیفیت
- I (۲) دستورالعملهای کاری و آیین نامه ها
- F (۳) فرمها و گزارشها
- QM (۴) مستندات خاص

نحوه کدگذاری این ۴ سطح به صورت زیر انجام می گیرد:

۴-۷-۱- کدگذاری روش های اجرایی P

برای کد گذاری روش های اجرایی از ۲ کارکتر استفاده می شود.

P - 00

کارکتر ۱ نشان دهنده ی سطح مستندات (روش اجرایی) و کارکتر بعدی (عدد دو رقمی) نشان دهنده ی کد مستند مورد نظر می باشد.

۴-۷-۲- کدگذاری دستورالعملهای کاری و آیین نامه ها I

برای کد گذاری آیین نامه ها از ۳ کارکتر استفاده می شود.

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار می باشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.



I - 00 - 00

کارکتر ۱ سطح مستندات (دستورالعمل ها و آیین نامه ها) ، کارکتر ۲ کد روش اجرایی مربوطه و کارکتر ۳ کد مستند (دستورالعمل) مورد نظری باشد.

۴-۷-۳- کد گذاری فرم ها و گزارش ها F

برای کد گذاری فرم ها از ۴ کارکتر استفاده می شود.

F - 00 - 00 - 00

کارکتر شماره ۱ سطح مستندات ، کارکتر ۲ کد روش اجرایی مربوطه ، کارکتر ۳ کد دستورالعمل مربوطه و

کارکتر ۴ کد مستند (فرم) مورد نظر می باشد.

۴-۷-۴- کد گذاری مستندات خاص

نظامنامه دارای کد منحصر به فرد QM-01 و خط مشی کیفیت دارای کد منحصر به فرد QM-02 و چارت

سازمانی QM-03 می باشد.

حروف اختصاری QM در کد گذاری مستندات خاص ذکر شده (خط مشی، چارت سازمانی، نظامنامه) مخفف

Quality Management میباشد.

قابل ذکر می باشد در کد گذاری مستندات خاص از دو حرف ابتدای واحد مربوطه استفاده میشود و کاراکتر

بعدی کد انحصاری مستند میباشد.

۵- توزیع نسخ :

مطابق با فرم فهرست مستندات سیستم مدیریت کیفیت توزیع شده است.

۶- مدارک پیوست :

F-01-00-01

۱-۶- فرم فهرست مستندات معتبر

F-01-00-02

۲-۶- فرم توزیع مستندات

F-01-00-03

۳-۶- فرم فهرست مستندات منسوخ شده

F-01-00-04

۴-۶- فرم فهرست مستندات برون سازمانی

F-01-00-05

۵-۶- فرم توزیع برون سازمانی مستندات

۷- مدارک مربوطه :

۱-۷- روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه P-03

مهر کنترل

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار می باشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.