



PR-MI-01-00

روش اجرایی اطلاعات مدون

در راستای تعهد یکایک ما در قبال محیط زیست در صورت امکان از چاپ مستندات خودداری فرمایید

✓ محل نگهداری نسخه اصلی: دفتر تضمین کیفیت در دفتر مرکزی

✓ نسخه نرم افزار: Word 2016

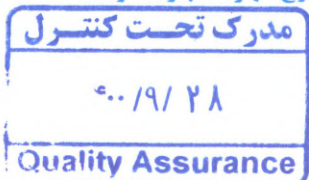
✓ تاریخ تهیه اولیه: ۱۴۰۰/۰۶/۱۶

جدول تغییرات و بروزآوری مدارک

شماره ویرایش	تاریخ جاری سازی	صفحات تغییر یافته	خلاصه شرح تغییر	منشاء تغییرات
جدول تصویب مدارک			محل امضاء	
تهیه کننده			کارشناس تضمین کیفیت	
مسئولین اجرا			کارشناس تضمین کیفیت	مدیر مجتمع صنعتی و معدنی
تأیید کننده			نماینده مدیریت	
تصویب کننده			مدیر عامل	

این مدارک تحت پوشش روش اجرایی اطلاعات مدون بوده و تنها نسخه آخرین نگارش که مهمور به مهر اعتبار است، قابل استناد می باشد.

محل درج مهر اعتبار مدارک:





۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، آشنایی با چگونگی ایجاد، تهیه، تأیید و تصویب مدارک و مستندات پیش از انتشار، توزیع (مکان یا محل نیاز به مدارک)، دسترسی، محافظت و بازیابی در زمان نیاز، اعمال تغییرات و همچنین نحوه تأیید و تصویب تغییرات اعمال شده، بایگانی و در نهایت حذف یا امحاء کلیه اطلاعات مدون مربوط به سیستم مدیریت یکپارچه بر مبنای الزامات استانداردهای: ISO 9001:2015 & ISO14001:2015 & ISO45001:2018 و همچنین، الزامات برون سازمانی و الزامات درون سازمانی می‌باشد.

۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی در مجتمع صنعتی و معدنی و دفتر مرکزی شرکت فرآوری مس درخشان تخت گنبد کاربرد دارد.

۳- مسئولیت ها و اختیارات

۱-۳- مسئولیت تهیه، برقراری و به روز رسانی: برعهده کارشناس تضمین کیفیت می‌باشد.

۲-۳- مسئولیت اجرا: بر عهده کلیه مدیران و پرسنل شرکت می‌باشد.

۳-۳- مسئولیت نظارت بر حسن اجرا: بر عهده نماینده مدیریت و مدیر مجتمع صنعتی و معدنی می‌باشد.

۴- تعاریف و اصطلاحات

۱-۴- داده: حقایق مربوط به یک موضوع (داده به تنهایی مفهوم خاصی را بیان نکرده و ارزش ندارد).

۲-۴- اطلاعات: از پردازش و تحلیل داده ها، اطلاعات حاصل می شوند.

۳-۴- مدرک: اطلاعات و واسطه ای که اطلاعات بر روی آن قرار داده شده است.

به عنوان مثال: سوابق، روش های اجرایی و رویه های مستند، مشخصه های فنی، نقشه، گزارش ها و استانداردها نمونه-هایی از یک مدرک می باشد. واسطه هایی که مدارک و اسناد بر روی آنها قرار می گیرند می تواند شامل کاغذ، دیسک های مغناطیسی، CD، عکس ها و تصاویر و نظایر آن باشد.

۴-۴- اطلاعات مدون: اطلاعات مورد نیاز و رسانه ای (واسطه ای که اطلاعات را شامل می شود) که توسط سازمان کنترل و نگهداری می شوند.

۵-۴- سابقه: مدرک و سندی که نتایج بدست آمده یا شواهد مربوط به فعالیت های انجام شده را فراهم می نماید، سابقه نامیده می شود.

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۳۰۰ / ۹ / ۲۸

Quality Assurance



۴-۶- اطلاعات مدون درون سازمانی: کلیه اسناد و مدارک و اطلاعات مدون که در داخل سازمان و توسط صاحبان فرآیندها یا افراد شاغل در سازمان تهیه می شوند، به عنوان اطلاعات درون سازمانی تلقی می شوند.

۴-۷- اطلاعات مدون برون سازمانی: کلیه اسناد، مدارک، نقشه ها، استانداردها و اطلاعات مدون که توسط مراجع، نهادها، مؤسسات برون سازمانی از قبیل سازمان محیط زیست، وزارت بهداشت، مؤسسه استاندارد و ... تدوین و منتشر شده و در داخل سازمان مورد استفاده واقع می شوند را اطلاعات مدون برون سازمانی تلقی می نمایند.

۴-۸- نسخ اصلی مدارک: به نسخه یا فایل اصلی از یک مدرک اطلاق می گردد که امضاء تهیه کننده، تأیید کننده و تصویب کننده آن اصل باشد (این امضاء می تواند، دیجیتالی باشد).

۴-۹- مدارک تحت کنترل: به نسخی از مدارک اطلاق می گردد که ممهور به مهر آبی رنگ تحت کنترل بوده و قابلیت اجرایی در سازمان داشته باشد.

۵- شرح فعالیت و روش اجرایی

۵-۱- کلیات

کلیه اسناد، مدارک، اطلاعات، داده ها، نقشه ها و به عبارت دیگر اطلاعات مدون مورد استفاده در فرآیندها و واحدهای مختلف شرکت، مطابق با مفاد این روش اجرایی، تحت کنترل می باشند.

مفهوم تحت کنترل بودن اسناد و مدارک شامل مشخص نمودن روند درخواست تدوین اسناد و مدارک جدید، اعمال تغییرات بر اسناد و مدارک موجود، بازنگری و بررسی کفایت و تناسب آنها پیش از انتشار و توزیع در سازمان، مشخص نمودن قالب و فرمت مشخص به منظور یکسان سازی و تسهیل در تهیه اسناد و مدارک (مواردی از قبیل شکل ظاهری صفحات، ابعاد صفحه، نوع و اندازه و رنگ و فرمت قلم، تاریخ تهیه و انتشار، وضعیت ویرایش سند)، چگونگی محافظت و نگهداری و چیدمان اسناد، مدارک و اطلاعات به منظور حفظ سلامت و خوانا بودن آنها (به عنوان مثال: استفاده از روکش های پلاستیکی، زونکن، قفسه، کمد)، چگونگی توزیع و دسترسی به آنها (محل و مکان استفاده، نفرات و افرادی که باید اطلاعات در اختیار آنها گذاشته شود، نوع اطلاعاتی که هر فرد می تواند به آنها دسترسی داشته باشد، استفاده از شبکه داخلی و اتوماسیون برای در اختیار قرار دادن اطلاعات، چاپ، کپی و تکثیر)، شرح روند بازیابی در هنگام نیاز به اسناد و اطلاعات (استفاده از کد شناسایی یا شماره یا برچسب برای زونکن ها، قفسه ها یا کمد ها به منظور تسهیل در یافتن اطلاعات و اسناد و بازیابی سریع آنها در هنگام نیاز)، نحوه جمع آوری اسناد و اطلاعات منسوخ، نحوه تهیه اطلاعات یا نسخ پشتیبان به منظور حصول اطمینان نسبت به باقی ماندن آنها در هنگام بروز حوادث قهری یا پیش بینی نشده از قبیل آتش سوزی، زلزله و ... شناسایی اسناد و مدارک با مرجع برون سازمانی مانند استانداردها، آئین نامه ها و ... و توزیع

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۰/۹/۲۸

Quality Assurance



مناسب و نگهداری از این اسناد و در نهایت بازنگری ادواری به منظور اطمینان از دسترسی به آخرین ویرایش معتبر از اینگونه اسناد و اصلاحیه های آنها می باشد.

کلیه اطلاعات مدون درون سازمانی بر اساس گام‌های زیر تحت کنترل می باشند:

۵-۲- ایجاد، تأیید و جاری سازی مدارک درون سازمانی

الف- در صورت نیاز به تدوین و ایجاد مدرک جدید باید فایل اصلی مدرک مورد نظر بر اساس قالب بندی و فرمت تعیین شده تهیه گردد. درخواست کننده (مسئول تهیه، برقراری و به روز رسانی مدرک) می‌بایست پس از تدوین مدرک، فایل اصلی مدرک تهیه شده را برای کارشناس تضمین کیفیت ارسال نماید.

ب- پس از دریافت مدرک مذکور، کارشناس تضمین کیفیت، ابتدا کلیات مدرک تهیه شده را بررسی می‌نماید و در صورتیکه کلیه الزامات رعایت شده باشد و از طرفی مدرک مشابه یا متناقضی با مدرک درخواستی قبلا تهیه نشده باشد مراتب را مطابق بند ج پیگیری خواهد نمود و در غیر اینصورت مراتب به اطلاع درخواست کننده رسانده می‌شود.

ج- در این مرحله کارشناس تضمین کیفیت می‌بایست بر اساس لیست اصلی مستندات (Master List) یک کد شناسایی به مدرک مذکور اختصاص داده و مدرک مربوطه را جهت اخذ امضاهای مجاز و تأییدیه‌های مورد نظر برای درخواست کننده ارسال نماید.

تبصره ۱: کد گذاری و اختصاص کد شناسایی به مدارک مطابق الزامات این روش اجرایی صورت خواهد گرفت.

تبصره ۲: لازم به ذکر است که کد اختصاص داده شده از سوی کارشناس تضمین کیفیت، به مدت ۷۲ ساعت از تاریخ صدور کد، اعتبار داشته و مدیریت واحد یا متولی فرآیند، می‌بایست در مدت زمان تعیین شده، نسبت به اخذ تأییدیه‌ها و امضاهای مجاز اقدام نماید. بدیهی است که در صورت اتمام موعد تعیین شده، کد شناسایی تخصیص شده، از درجه اعتبار ساقط خواهد شد.

جهت جاری سازی کلیه مدارک سازمانی (به غیر از فرم‌ها، چک لیست‌ها و خط مشی) اخذ امضاء مربوط به تهیه کننده، مسئولین اجرا، تأییدکننده و تصویب کننده الزامی است.

در این راستا مسئولیت اخذ امضاء های تهیه کننده، مسئولین اجرا، تأیید کننده بر عهده متولی واحد/فرآیند مربوطه و مسئولیت اخذ امضاء مربوط به تصویب کننده مدارک، برعهده کارشناس تضمین کیفیت خواهد بود.

کلیه سمت‌ها و واحدهای سازمانی که در متن دستورالعمل، روش اجرایی، آیین نامه و غیره برای آنها مسئولیت اجرایی تعریف می‌گردد می‌بایست سمت آنها در روی جلد (Cover Page) درج و امضاء آنها اخذ گردد به عبارتی دیگر هیچ یک از متولیان واحدها/فرآیندها (روسا و مدیران) نمی‌بایست در متن مدارک مسئولیتی را بر عهده یک سمت سازمانی

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۰/۹/۲۸

Quality Assurance



بگذارند؛ مگر اینکه مدرک مذکور به تائید مقام مافوق آن سمت سازمانی رسیده باشد و در روی جلد (Cover Page) امضاء ایشان اخذ شده باشد.

تبصره ۳: در صورت نیاز به تغییر افراد دارای صلاحیت جهت تائید و تصویب مدارک، هماهنگی با نماینده مدیریت و اخذ تائیدیه مدیرعامل الزامی است.

تبصره ۴: کلیه مدارک درون سازمانی باید پیش از صدور، انتشار و توزیع در داخل سازمان از نظر کفایت و تناسب توسط افراد دارای صلاحیت (مطابق جدول شماره ۱) مورد بازبینی قرار گرفته و تائید و تصویب شوند.

جدول ۱: امضاء های مجاز (مراجع ذیصلاح تهیه، تائید و تصویب)

نوع مدرک	تهیه کننده	مسئولین اجرا	تائید کننده	تصویب کننده
خط مشی کیفیت	---	کلیه پرسنل	---	مدیرعامل
اهداف	مدیر/مسئول/سرپرست واحدهای مربوطه با همکاری نماینده مدیریت	مدیر مربوطه	نماینده مدیریت	مدیرعامل
روش اجرائی/دستورالعمل/گانت/آیین نامه/طرح جانمایی/تقویم/لیست/چک لیست/مدارک فنی	مدیر/مسئول/سرپرست/کارشناس واحدهای مربوطه	کلیه مجریان ذکر شده در روش اجرایی	ناظر بر حسن اجرا	مدیرعامل
فرم	کارشناسان/سرپرستان/مدیران واحدهای مربوطه	کلیه پرسنل مربوطه	مدیر/مسئول/سرپرست واحد مربوطه	نماینده مدیریت
چارت سازمانی	معاون منابع انسانی	مدیران و سرپرستان	مدیرعامل	رئیس هیئت مدیره
شرح شغل	مدیر واحد مربوطه	کلیه پرسنل	معاون منابع انسانی	مدیرعامل

کارشناس تضمین کیفیت، پس از بررسی تائیدیه‌ها و در صورت عدم وجود نقص، نسبت به جاری نمودن و ممهوسازی مدارک و ثبت مدرک مذکور در **لیست مستندات درون و برون سازمانی (Master List) به شماره: FR-MI-01** و "سیستم مدیریت مستندات" اقدام می نماید. در این راستا کارشناس تضمین کیفیت موظف است، پیش از جاری نمودن و ممهوسازی مدارک، بررسی نماید مدرک مشابه در سیستم وجود نداشته باشد. در صورت وجود، کارشناس تضمین کیفیت می بایست از انتشار آن جلوگیری نموده و موضوع را به نماینده مدیریت اعلام نماید.

تبصره ۵: جهت جاری سازی فرم‌ها و چک لیست‌ها نیازی به روی جلد (Cover Page) نمی باشد و متولی واحد/فرآیند می بایست نسبت به دریافت نمونه مهر (مطابق تصویر ذیل) از کارشناس تضمین کیفیت و درج مهر مربوطه بر رو یا پشت

تهیه کننده:

نابید کننده:

تصویب کننده:

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۰/۹/۲۸

Quality Assurance

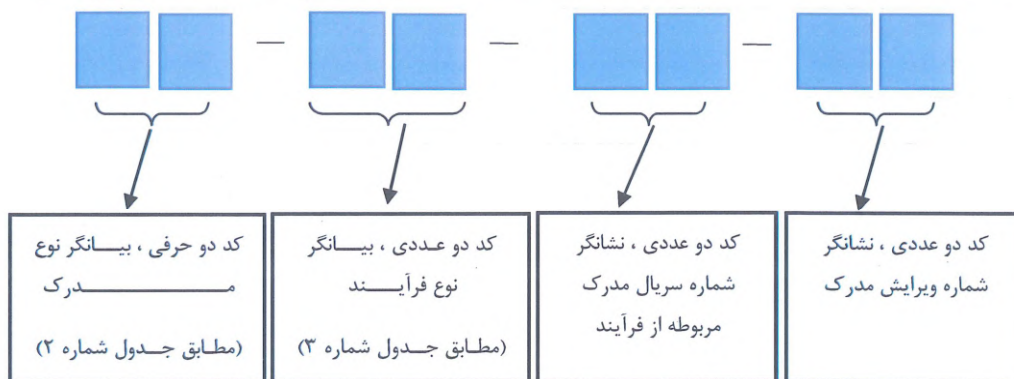


فرم/چک لیست اقدام نماید. پس از تأیید فرم مذکور و اخذ تأییدیه های لازم قابلیت جاری سازی دارد.

۳-۵- کد گذاری مدارک درون و برون سازمانی

تعیین و اختصاص کد برای اسناد و مدارک درون و برون سازمانی بر عهده کارشناس تضمین کیفیت می باشد.

کد مدارک درون و برون سازمانی سیستم مدیریت یکپارچه، شامل ۸ کاراکتر به شرح ذیل می باشد:



جدول ۲: استاندارد نام گذاری مدارک (به ترتیب اولین حرف لاتین در کد اختصار)

نام لاتین	نام فارسی	کد اختصاری مورد استفاده
Check List	چک لیست	CL
Calendar	تقویم	CN
Catalog	کاتالوگ، بروشور	CT
Control Plan	برنامه کنترلی	CP
Drawing	نقشه (نقشه های فنی مهندسی)	DR
Form	فرم	FR
Gantt	گانت	GA
Instruction	دستورالعمل	IN
Job Description	شرح شغل	JD
Law	آیین نامه	LA
List	لیست	LI
Lay Out	طرح جانمایی	LO
Manual	نظامنامه	MA
SDS	برگه اطلاعات ایمنی مواد	SD
Matrix	ماتریس	MT
Process Map	نقشه فرآیندی	MP

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۰/۹/۲۸

Quality Assurance



نام لاتین	نام فارسی	کد اختصاری مورد استفاده
Organization Chart	چارت سازمانی	OC
Outsourcing	کلیه مدارک برون سازمانی	OS
Process Identification	شناسنامه فرآیند	PI
Policy	خط مشی	PO
Procedure	روش اجرایی	PR
Key Performance Indicator	شاخص کلیدی عملکرد	KI
Risks and Opportunities	ریسک‌ها و فرصت‌ها	RO
Records and Knowledge	سوابق و دانش	RK
Guideline	راهنما	GU

جدول ۳: استاندارد نامگذاری فرآیندها (براساس نقشه فرآیندی)

کد اختصاری	نام فرآیند	نوع فرآیند
SM	Strategic Management	مدیریت و راهبری استراتژیک
MI	Monitoring, Analyzing and Improvement	پایش، تجزیه و تحلیل و بهبود
HR	Human Resource	اداری و منابع انسانی
FI	Accounting & Financial Management	حسابداری و مدیریت مالی
HS	Health, Safety, Environment & Energy	ایمنی، بهداشت، محیط زیست و انرژی (HSEE)
IT	Information Technology	فناوری اطلاعات و ارتباطات
ST	Storage	نگهداری و انبارش
SP	Supply and Purchase	سفارشات و خرید
PO	Production	تولید
PM	Preventive Maintenance	نگهداری و تعمیرات
CR	Sale and Customer Relationship	بازاریابی و فروش
MO	Mining Operation	عملیات معدنی
PC	Planning & Control	برنامه‌ریزی و کنترل
ID	Infrastructures Development & Civil	توسعه زیرساخت‌ها و عمران
EN	Product & Process Engineering	مهندسی محصول و فرآیند
QC	Quality Control Engineering	مهندسی کیفیت

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۰/۹/۲۸

Quality Assurance



تبصره ۶: نحوه کد گذاری مدارک درون و برون سازمانی بر اساس استانداردهای درج شده در جداول شماره ۲ الی ۴ خواهد بود و کلیه مدارک برون سازمانی مانند: آیین نامه ها، استانداردها، قوانین اداره کار، مقررات تامین اجتماعی و غیره یا کلیه اسنادی که سازمان دخل و تصرفی در تدوین آنها نداشته باشد می بایست با کد OS تحت کنترل قرار بگیرند و نحوه شناسایی، تهیه، توزیع و کنترل مدارک برون سازمانی در این روش اجرایی به صورت کامل تشریح شده است.

۴-۵- اعتباردهی به مدارک:

- مهرآبی رنگ (مدرک تحت کنترل)

فقط مدارکی که ممهور به مهرآبی رنگ (مدرک تحت کنترل) می باشند دارای قابلیت اجرایی بوده و اصطلاحاً معتبر می باشند. در قسمت وسط این مهر تاریخ شروع اعتبار درج می گردد.

تبصره ۷: تکثیر و یا کپی از مدارک (به غیر از فرم ها و چک لیست ها) ممنوع بوده و تنها بر اساس الزامات مندرج در این روش اجرایی مجاز می باشد. مسئولیت هرگونه استفاده از این مدارک به عهده مدیر واحد اقدام کننده یا متولی فرآیند مربوطه می باشد. وجود مهر آبی رنگ (مدرک تحت کنترل) بر روی مدارک (کاغذی و الکترونیکی) جهت استناد ضروری است.

تبصره ۸: کلیه نسخ مادر (اصلی) مدارک به شکل الکترونیکی (SOFT COPY) می باشد که ممهور به مهرآبی رنگ (مدرک تحت کنترل) بوده و در دفتر تضمین کیفیت در دفتر مرکزی نگهداری می گردد. همچنین یک نسخه از کلیه مستندات مورد استفاده در سیستم مدیریت یکپارچه با اخذ امضاءهای مجاز و ممهور شدن به مهرآبی رنگ (مدرک تحت کنترل)، در دفتر نماینده مدیریت در زونکن نسخ اصلی بایگانی و نگهداری می گردد و در صورتیکه هر یک از واحدها بخواهند نسخه اصلی مدرک را در واحد دیگری نگهداری کنند می بایست مراتب را به اطلاع و تأیید نماینده مدیریت برسانند.

-مهر قرمز رنگ (باطل شد)

کلیه مدارکی که منسوخ می شوند ممهور به مهر **قرمز رنگ باطل شد** گردیده (تاریخ ابطال مدرک نیز بر روی مهر مربوطه درج می گردد و این تاریخ می بایست با تاریخ جاری سازی مدرک ویرایش جدید همخوانی داشته باشد). فایل الکترونیکی مدارک جمع آوری شده، در دفتر نماینده مدیریت نگهداری می گردد.

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۰/۹/۲۸

Quality Assurance

**۵-۵- توزیع نسخ مدارک:**

سیاست شرکت در راستای حفظ و احترام به محیط زیست و صیانت از منابع بر آن است که توزیع نسخه کلیه اسناد و مدارک و اطلاعات مدون سازمان به صورت الکترونیکی (اصطلاحاً Paper less) باشد و در "سیستم مدیریت مستندات" صورت پذیرد. هر یک از پرسنل سازمان بخواهند به "سیستم مدیریت مستندات" دسترسی داشته باشند می بایست توسط مدیر واحد مربوطه درخواست خود را به نماینده مدیریت ارائه نمایند و پس از تأیید ایشان کارشناس تضمین کیفیت می بایست نسبت به ایجاد سطح دسترسی برای فرد متقاضی اقدام نماید.

افراد تحت هیچ شرایطی مجاز به واگذاری و یا افشاء نام کاربری و پسورد مربوطه نمی باشند و چنانچه به هر دلیلی اقدام به این موضوع نمایند مسئولیت این موضوع بر عهده فرد مذکور می باشد.

همچنین اگر افراد نسبت به تکثیر مدارک اقدام نمایند مسئولیت این مهم بر عهده فرد مذکور می باشد و معیار مدارک دارای اعتبار صرفاً مدارکی می باشند که در "سیستم مدیریت مستندات" بارگزاری شده اند.

تبصره ۹: مسئولیت بارگذاری و بروز رسانی مدارک در "سیستم مدیریت مستندات" بر عهده کارشناس تضمین کیفیت می باشد.

- در صورت نیاز به ارسال مدرک به بیرون از سازمان، کارشناس تضمین کیفیت، نسخ تهیه شده از مدرک مورد نظر را ممهور به مهر جهت اطلاع نموده و نسبت به ارسال نسخ به ذینفعان تعیین شده اقدام می نماید.

۵-۶- تکثیر و چاپ فرم ها:

در صورت نیاز به چاپ و تکثیر نمودن فرم ها، چک لیست ها و یا مدارکی که به صورت روزمره و پر تکرار تکمیل می گردند مدیر واحد یا متولی فرآیند متقاضی باید **فرم در خواست تکثیر مدرک به شماره: FR-MI-02** را تکمیل نموده و این فرم را به پیوست درخواست خود، برای کارشناس سیستم مدیریت یکپارچه ارسال نماید. کارشناس تضمین کیفیت پس از بررسی و تأیید درخواست مراتب را جهت اقدامات لازم به فرآیند مربوطه ارجاع می نماید.

تبصره ۱۰: واحد تامین و خرید حق چاپ یا تکثیر هیچگونه مدرک سازمانی را نداشته و چاپ مدارک سازمان صرفاً از طریق تکمیل **فرم در خواست تکثیر مدرک** امکان پذیر می باشد.

۵-۷- اعمال تغییر در مدارک:**۵-۷-۱- درخواست تغییرات از سوی مسئول تهیه، برقراری و به روز رسانی:**

در صورتیکه درخواست تغییر یک مدرک از سوی مسئول تهیه، برقراری و به روز رسانی مدرک مورد نظر، درخواست گردد، مسئول مربوطه می بایست آخرین فایل مدرک مربوطه را از کارشناس تضمین کیفیت دریافت نموده و نسبت به اعمال

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۰/۹/۲۸

Quality Assurance



تغییرات و درج خلاصه ای از تغییرات مورد نیاز در جدول تغییرات و به روزآوری که بر روی صفحه اصلی هر مدرک (Cover page) تعبیه شده است، اقدام نماید و تغییرات مورد نیاز را در صفحات مربوطه از مدرک مورد نظر، اعمال نموده و تغییرات را در داخل روش هایلایت نماید. در رابطه با فرم ها و چک لیست ها، می بایست قسمت های تغییر یافته بر روی نسخه اصلی، هایلایت شوند و در صورت حذف نمودن قسمت هایی از فرم ها یا لیست ها، باید قسمت های حذف شده در پشت فرم مربوطه درج گردند.

تبصره ۱۱: کارشناس تضمین کیفیت، باید نسخه مادر مدرک باطل شده را ممهور به **مهر قرمز رنگ باطل شد** نموده و سپس این نسخه را در زونکن مربوط به مدارک منسوخ بایگانی نماید.

۵-۷-۲- درخواست تغییرات از سوی سایر واحدها یا متولیان دیگر فرآیندها:

در صورتیکه درخواست کننده تغییر و اصلاح مدارک، مسئول تهیه، برقراری و به روز رسانی مدرک مذکور نباشد (به عبارتی دیگر فردی درخواست تغییر مدرک را داشته باشد که متولی فرآیند مربوطه نمی باشد)، می بایست **فرم درخواست اقدام اصلاحی و پیشگیرانه و تغییرات به شماره: FR-MI-04** را تکمیل و برای کارشناس تضمین کیفیت ارسال نماید. کارشناس تضمین کیفیت می بایست مطابق **روش اجرایی اقدامات اصلاحی، پیشگیرانه و مدیریت تغییر به شماره: PR-MI-02** اقدامات لازم را انجام و نتیجه بررسی را به اطلاع درخواست کننده برساند.

۵-۸- مدارک و اسناد برون سازمانی:

اسناد و مدارک برون سازمانی شامل استانداردهای ملی و بین المللی، قوانین و مقررات دولتی، مدارک تأمین کنندگان و پیمانکاران و نظایر آن می باشد. در زمان شناسایی مدارک برون سازمانی باید اطمینان حاصل شود که کلیه مدارک برون سازمانی با آخرین ویرایش معتبر و اصلاحیه های مربوط به آنها شناسایی شده و تحت کنترل قرار گرفته اند. روند شناسایی، تهیه، کنترل و توزیع مدارک و اسناد برون سازمانی به شرح ذیل می باشد:

۱- مدیران واحدها می بایست مدارک و اسناد برون سازمانی مرتبط با فرآیندهای مربوط به حوزه کاری خود را شناسایی و برای کارشناس تضمین کیفیت ارسال نمایند.

۲- کارشناس تضمین کیفیت می بایست ضمن هماهنگی و اخذ تأییدیه نماینده مدیریت نسبت به تخصیص کد شناسایی، ممهور سازی و ثبت مدارک مذکور در **لیست مستندات درون و برون سازمانی (Master List)** اقدام نماید.

تبصره ۱۲: مدیر هر واحد یا متولی فرآیند می بایست در فواصل زمانی شش ماهه نسبت به بازبینی مدارک مربوط به فرآیند خود اقدام نماید و اطمینان حاصل نماید که مدرک مربوطه منطبق با شرایط عملکردی و در صورتیکه مدرک برون سازمانی است، اطمینان حاصل نماید آخرین ویرایش یا اصلاحیه های آن در سازمان جاری می باشند.

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۳۰۰/۹/۲۸

Quality Assurance



۵-۹- کنترل سوابق:

به لحاظ اثبات انطباق سازمان با نیازمندی های مشخص شده و عملکرد مؤثر سیستم مدیریت یکپارچه، سوابق و شواهد انجام فعالیتها به صورت یکپارچه، بایگانی و نگهداری می گردند. کلیه اطلاعات مستندی که به عنوان شواهد انطباق حفظ می شوند، به گونه ای محافظت می شوند که در برابر تغییرات ناخواسته و شرایط نامناسب مصون بوده و خوانا و قابل تشخیص باقی بمانند تا در مواقع لزوم، به فوریت در اختیار و در دسترس کاربر قرار گیرند و همچنین استفاده مجدد از آنها امکان پذیر باشد.

مستندات به صورتی نگهداری می شوند که بر اثر مرور زمان، رطوبت، نور، دما و عوامل زیان آور دیگر به آنها آسیبی وارد نکرده و همچنین مستندات محرمانه توسط مدیران واحدها به نحوی نگهداری می گردد که قابل دسترس عموم نبوده و در مواقع ضروری فقط فرد ذیصلاح اجازه دسترسی به آنها را داشته باشد. جهت شناسایی اطلاعات مستند ایجاد شده به عنوان شواهد انطباق یا همان سابقه، در سازمان تدابیری بشرح ذیل اندیشیده و لحاظ گردیده است:

۵-۹-۱- شناسایی و شماره گذاری:

- مدیر هر واحد یا متولی فرآیند موظف است تا نسبت به شناسایی شواهد و سوابق مربوط به روش های اجرایی یا دستورالعمل های کاری و انجام فعالیت های مربوط به آن واحد یا فرآیند اقدام نموده و مشخصات این شواهد و سوابق را در **فرم شناسایی سوابق سیستم مدیریت کیفیت به شماره : FR-MI-03** ثبت نماید.

- یک نسخه از این فرم جهت اطلاع برای نماینده مدیریت ارسال می گردد.

۵-۹-۲- روش بایگانی:

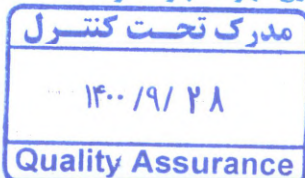
- غالباً سوابق ایجاد شده دارای یک شماره سریال جهت ردیابی و بازیابی و دسترسی سریع و کنترل آسان می باشند. سوابقی که شماره سریال ندارند می بایست به ترتیب تاریخ صدور، مرتب و نگهداری شوند.

- جهت ایجاد نظم در بایگانی سوابق، می بایست در هر واحد هر نوع سابقه بصورت جداگانه در پرونده خاص خود بایگانی گردد. جهت تسهیل و تسریع در دسترسی و یافتن این سوابق، بر روی پروندهها و کشوهای بایگانی سوابق، برچسب های مربوطه بصورت استاندارد و به نحو مقتضی الصاق می گردد.

- به منظور تسهیل در ذخیره و بازیابی مجدد سوابق و شواهد، کارکنان می بایست سوابق و شواهد خود را به تفکیک تاریخ (با توجه به سال و ماه) در پوشه های جداگانه ذخیره نمایند.

۵-۹-۳- تعیین تکلیف مدارک:

محل درج مهر اعتبار مدارک:





- مدیر هر واحد یا متولی هر فرآیند می‌بایست در پایان هر ماه، سوابق و شواهد ایجاد شده را مورد بازبینی و بررسی قرار دهد. چنانچه سابقه یا شواهدی که مدت زمان بایگانی را کد آن به پایان رسیده است، وجود داشته باشد، مدیر واحد یا متولی فرآیند می‌بایست از سوابق و شواهد مربوطه لیستی را تهیه نموده و به پیوست درخواست خود، مراتب را به کارشناس تضمین کیفیت اطلاع‌رسانی نماید.

- پس از گذشت مدت زمان بایگانی را کد، سوابق و شواهد مورد نظر، با روش سازگار با محیط زیست، می‌بایست معدوم گردد. امحاء سوابق هر ساله (ترجیحاً پایان سال) و با نظارت و حضور کارشناس تضمین کیفیت و تنظیم نمودن صورتجلسه‌ای بین نماینده مدیریت و مدیر واحد یا متولی فرآیندی که سوابق و شواهد آن معدوم می‌گردند، صورت می‌پذیرد.

۶- مراجع

ردیف	عنوان مرجع	کد مرجع
۱	ISO 9001:2015	OS-MI-01
۲	ISO 14001:2015	OS-MI-02
۳	ISO 45001:2018	OS-MI-03
۴	HSE-MS	OS-MI-04

۷- مدارک و سوابق مرتبط

ردیف	عنوان سابقه	کد مدرک
۱	فرم لیست مستندات درون و برون سازمانی (Master List)	FR-MI-01
۲	فرم درخواست تکثیر مدرک	FR-MI-02
۳	فرم شناسایی سوابق سیستم مدیریت کیفیت	FR-MI-03
۴	فرم درخواست اقدام اصلاحی و پیشگیرانه و تغییرات	FR-MI-04
۵	روش اجرایی اقدامات اصلاحی، پیشگیرانه و مدیریت تغییر	PR-MI-02

۸- توزیع نسخ

- سیستم مدیریت مستندات

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۰/۹/۲۸

Quality Assurance