

دستورالعمل

کد گذاری مستندات

HSE

| تصویب کننده | تأیید کننده | تهیه کننده | |
|-------------|----------------|----------------|--------------------|
| مدیریت عامل | نماینده مدیریت | نماینده مدیریت | سمت |
| | | | نام و نام خانوادگی |
| | | | تاریخ |
| | | | امضاء |

مهر کنترل

تذکر:

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

۱- هدف:

حصول اطمینان از شناسایی مستندات سیستم مدیریت کیفیت و مشخص نمودن نحوه کدگذاری مستندات سیستم مدیریت کیفیت در سطح شرکت می باشد.

۲- دامنه کاربرد:

کلیه مستندات سیستم مدیریت کیفیت

۳- مسئولیت نظارت و اجرا:

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

۴- شرح:

کلیه مستندات سیستم مدیریت کیفیت شرکت دارای کد می باشند که این کدها دارای ۲ کارکتر می باشند که به شرح زیر تقسیم بندی کارکترها ذکر گردیده است.

۴-۱- کارکتر اول مشخص کننده سطح مستندات می باشد که تقسیم بندی سطوح مستنداتی شرکت ذیلآ ذکر ،

تعریف و مستند گردیده است:

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

۴-۲- کارکتر دوم کدهای مستندات مشخص کننده شماره سریال مستندات تدوین شده در واحد مربوطه می باشند

که از ۰۱ تا ۹۹ مستند برای هر واحد سازمان امکان کد گذاری وجود دارد.

۴-۳- به منظور آشنایی بیشتر با نحوه کد گذاری مستندات یک نمونه از کدهای موجود در مستندات سیستم

مدیریت کیفیت شرح داده شده است.

بعنوان مثال روش اجرایی کنترل مستندات با کد P-01 که نشانه چهارمین مستند موجود در روش های اجرایی میباشد

و همچنین سطح این مستند که حرف P ذکر گردیده است به معنی این نکته است که مستند از مجموعه ی روش های اجرایی سازمان می باشد.

P

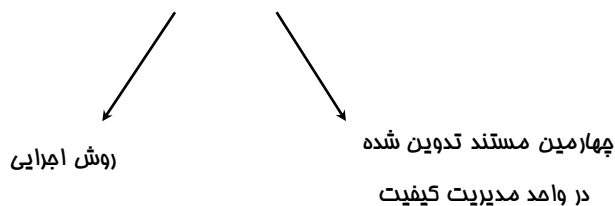
01

تذکر:

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

مهر کنترل

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| | سیستم مدیریت کیفیت دستورالعمل کد گذاری مستندات | Code: I-01 Rev.: 00 Page 3 of 3 |
|--|---|---------------------------------------|



۴-۴- مستندات خاص:

نظامنامه دارای کد منحصر به فرد IMS-01 و خط مشی سیستم مدیریت کیفیت دارای کد منحصر به فرد IMS-02 و چارت سازمانی IMS-03 میباشد.
حروف اختصاری IMS در کد گذاری مستندات خاص ذکر شده (خط مشی, چارت سازمانی, نظامنامه) مخفف (Integrated Management System) میباشد.

۵- توزیع نسخ:

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

۶- مدارک پیوست :

ندارد

۷- مدارک مرتبط :

| ردیف | نام | کد |
|------|--------------------------|------|
| ۱-۷ | روش اجرایی کنترل مستندات | P-01 |

| | |
|-----------|--|
| مهر کنترل | تذکر : اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست. |
|-----------|--|