

روش اجرایی

کنترل مستندات

تصویب کننده	تأییدکننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	نماینده مدیریت	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

۱- هدف:

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

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. این روش اجرایی در راستای بند ۴-۲-۳ از الزامات استاندارد ISO 9001: 2015 می باشد.

۲- دامنه کاربرد :

این روش اجرایی در برگیرنده کلیه مستندات مؤثر بر کیفیت، ایمنی، بهداشت و محیط زیست در کلیه واحدهای مؤثر بر کیفیت، ایمنی، بهداشت و محیط زیست در شرکت می باشد.

۳- مسئولیت نظارت و اجرا :

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

۴- شرح :

کلیه مستندات تدوین شده بر اساس نیازمندیهای استاندارد نظام مدیریت کیفیت (ISO 9001:2015) 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 فرم ها و گزارشات و مستندات خاص مؤثر بر کیفیت در تمامی مراحل یعنی تهیه ، تأیید ، تصویب و پس از تصویب و نگهداری تا امحاء ، تحت کنترل قرار می گیرد. جدول شماره ۱ نشان دهنده این مراحل است .

جدول شماره ۱- جدول مرتبط بامسئولیت ها و زمان نگهداری :

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

تمامی مستندات اعم از روش اجرایی ، دستورالعمل ، فرم ها و مستندات خاص (به استثنای خط مشی) مراحل زیر را طی می کنند :

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

	سیستم مدیریت کیفیت روش اجرایی کنترل مستندات	Code: P-01
		Rev.: 00
		Page 3 of 5

۴-۱- تهیه مستندات :

کلیه مستندات و مدارک پس از بررسی های فنی و کارشناسی توسط افراد مجاز مطابق جدول شماره ۱ (جدول مرتبط با مسئولیت ها و زمان نگهداری) تهیه شده و به عنوان پیش نویس به نماینده مدیریت ارسال می گردند.

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 می گردد.

۴-۳- تصویب مستندات :

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

۴-۳-۲- این فهرست اطمینان می دهد که در تمامی موارد ، نسخ توزیع شده معتبر می باشد و نسخ نامعتبر جمع آوری شده است .

۴-۴- توزیع و انتشار مستندات :

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

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

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

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

۴-۵- نگهداری مستندات:

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

۴-۵-۲- به منظور کدگذاری و نحوه شناسایی مستندات سیستم مدیریت کیفیت ، دستورالعمل کد گذاری مستندات سیستم IMS با کد I-01 تنظیم گردیده است.

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

	سیستم مدیریت کیفیت روش اجرایی کنترل مستندات	Code: P-01
		Rev.: 00
		Page 4 of 5

۴-۵-۳- مستندات ابلاغ شده کلافرما 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 مستنداتی به عنوان مستندات برون سازمانی توسط فرم فهرست مستندات برون سازمانی با کد F-04 تحت شناسایی و کنترل قرار می‌گیرند.

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

۴-۶-۱- تغییرات در مستندات و مدارک توسط همان بخش‌های تدوین کننده طبق جدول شماره ۱ (جدول مرتبط با مسئولیت‌ها و زمان نگهداری) انجام می‌پذیرد.

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 می‌تواند 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 می‌گیرد 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-03 تنظیم گردیده است.

این فهرست اطمینان می‌دهد که کلیه نسخ و مدارک منسوخ تحت کنترل قرار گرفته و از استفاده سهوی از آن جلوگیری می‌گردد

۴-۶-۵- کلیه مستندات و مدارک منسوخ اعم از آنهایی که جهت مقاصد حقوقی و یا حفظ دانش فنی می‌باید نگهداری شوند پس از مهور شدن به مهر (فاقد اعتبار) براساس جدول شماره ۱ (جدول مرتبط با مسئولیت‌ها و زمان نگهداری) نگهداری می‌شوند

۵- توزیع نسخ :

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

۶- مدارک پیوست :

ردیف	نام	کد
۱-۶	فرم فهرست مستندات معتبر	F-01
۲-۶	فرم توزیع مستندات	F-02
۳-۶	فرم فهرست مستندات منسوخ شده	F-03

تذکره :

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

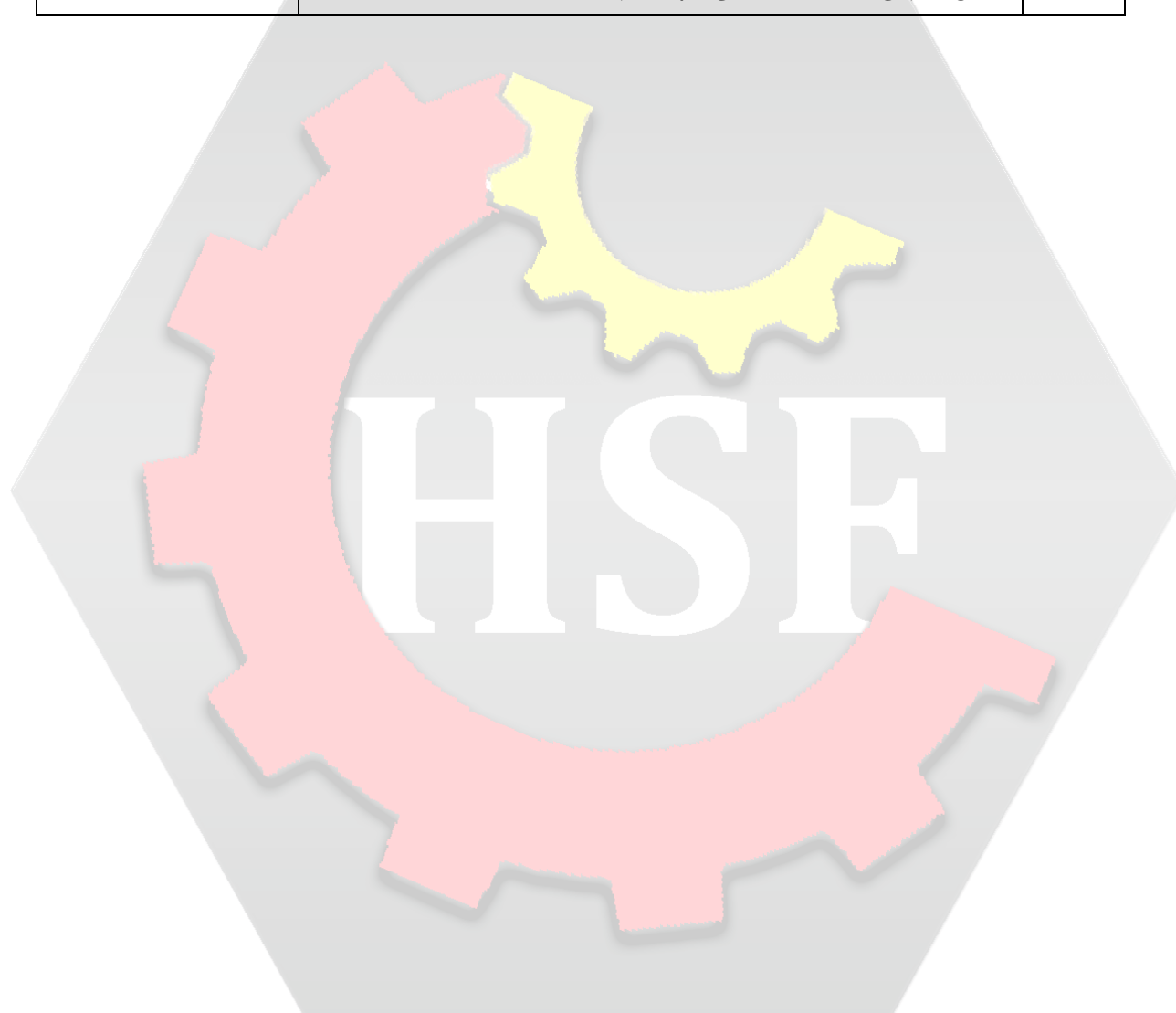
مهر کنترل

	سیستم مدیریت کیفیت روش اجرایی کنترل مستندات	Code: P-01
		Rev.: 00
		Page 5 of 5

F-04	فرم فهرست مستندات برون سازمانی	۴-۶
F-05	فرم توزیع برون سازمانی مستندات	۵-۶

۷- مدارک مربوطه :

ردیف	نام	کد
۱-۷	دستور العمل کدگذاری مستندات	I-01
۲-۷	روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه	P-03



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