

روش اجرایی

کنترل سوابق کیفی

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 یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

۱- هدف :

تعیین و تشریح فعالیت‌های مربوط به کنترل سوابق شرکت ، به منظور حصول اطمینان از شناسایی، جمع‌آوری، ثبت و شماره‌گذاری، دستیابی، بایگانی، نگهداری و تعیین تکلیف سوابق کیفی ایجاد شده در سطح شرکت می‌باشد.

۲- دامنه کاربرد :

کلیه واحد های موثر بر کیفیت ، ایمنی ، بهداشت و محیط زیست را در بر می گیرد .

۳- مسئولیت نظارت و اجرا :

نظارت : نماینده مدیریت.

اجرا : کلیه واحدهای موثر بر کیفیت ، ایمنی ، بهداشت و محیط زیست

۴- شرح :

۴-۱- کلیه سوابق مربوط به کیفیت و عملکرد سیستم مدیریت یکپارچه در شرکت برای اثبات اجرای صحیح عملیات تعیین شده انطباق خدمات انجام شده با نیازمندیها و الزامات مشخص شده و اطمینان از عملکرد موثر سیستم کیفیت ، ایمنی ، بهداشت و محیط زیست و آگاهی اجرا کنندگان آن حفظ و نگهداری می شود .

۴-۲- سیستم بایگانی سوابق به ترتیب زیر بوده و به نحوی تنظیم شده است که کلیه سوابق لازم در دسترس واحد های مربوطه قرار داشته و دسترسی به سوابق به سادگی و سرعت صورت پذیرد.

۴-۲-۱- فهرست کلیه سوابق و مدت زمان و محل نگهداری هر کدام از آنها در فرم "فهرست سوابق" با کد F-06 توضیح داده می‌شود.

۴-۲-۲- یک بایگانی منظم در هر یک از واحدهای موثر بر کیفیت ، ایمنی ، بهداشت و محیط زیست موجود می باشد که سوابق مربوط به واحد خود را نگهداری می کنند.

۴-۳- کلیه مدیران و کارکنان مکلفند طبق موارد ذیل از ضبط صحیح و به موقع مستندات و سوابق در پرونده های مربوطه در واحد های خود اطمینان حاصل نمایند.

۴-۳-۱- کلیه سوابق بصورت تایپ شده ویا با خط خوانا و قابل استفاده، نوشته شده و ثبت می شوند.

تذکره:**مهر کنترل**

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

۴-۳-۲- کلیه سوابق به صورت تفکیک شده در محل های مناسب نگهداری می شود که امکان مفقود شدن خرابی و ضایع شدن آنها به حداقل برسد.

۴-۳-۳- کلیه سوابق که بصورت فایل های رایانه ای نگهداری می گردند بایستی طبق فهرست سوابق کیفیت BACK UP گیری شده و اطلاعات سوابق در حافظه های مجزا از قبیل هارد های جانبی و یا CD ها و یا سایر حافظه های جانبی ضبط و نگهداری گردند.

۴-۴- کلیه سوابق پس از گذشت مدت زمان نگهداری طبق فهرست سوابق با نظارت نماینده مدیریت امحاء میگردد.

۵- توزیع نسخ :

مطابق با فرم فهرست مستندات سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) توزیع شده است.

۶- مدارک پیوست :

ردیف	نام	کد
۱-۶	فرم فهرست سوابق	F-06

۷- مدارک مرتبط :

ندارد

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.