



# روش اجرایی

## مدیریت اطلاعات مستند

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	نماینده مدیریت	سمت
مجید کریمی	فریبا اسدی	فریبا اسدی	نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

مهر کنترل

تذکره:

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



### فهرست

- ۱- هدف : ..... ۳
- ۲- دامنه کاربرد : ..... ۳
- ۳- مسئولیت نظارت و اجرا : ..... ۳
- ۴- شرح : ..... ۳
- ۴-۱- تهیه مستندات : ..... ۴
- ۴-۲- تأیید مستندات : ..... ۴
- ۴-۳- تصویب مستندات : ..... ۴
- ۴-۴- توزیع و انتشار مستندات : ..... ۴
- ۴-۵- نگهداری مستندات : ..... ۴
- ۴-۶- تغییر ، ابطال و منسوخ شدن مستندات : ..... ۵
- ۴-۷- سوابق و اطلاعات ناشی از اجرای سیستم : ..... ۵
- ۵- توزیع نسخ : ..... ۶
- ۶- مدارک پیوست : ..... ۶
- ۷- مدارک مربوطه : ..... ۶

مهر کنترل

تذکر :

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



### ۱- هدف :

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح مراحل تهیه و تدوین ، کنترل ، ویرایش ، نگهداری ، توزیع و همچنین جمع آوری نسخ منسوخ شده کلیه مستندات و سوابق درون سازمانی و برون سازمانی در سطح مجموعه و همچنین ثبت و شماره گذاری، دستیابی، بایگانی، نگهداری و تعیین تکلیف سوابق کیفی و اطلاعات ناشی از اجرای سیستم می باشد.

### ۲- دامنه کاربرد :

این روش اجرایی در برگیرنده کلیه مستندات و سوابق 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 یکپارچه (ISO 9001:2015 و ISO14001:2015 و OHSAS18001:2007) 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 با مسئولیتها و زمان نگهداری :

مدت زمان نگهداری نسخ 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	روشهای 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 میگیرند				مستندات برون سازمانی

مهر کنترل

تذکر :

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



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

#### ۱-۴- تهیه مستندات:

کلیه مستندات و مدارک پس از بررسی های 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 می گردند.

#### ۲-۴- 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.

#### ۳-۴- 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 ۱-۳-۴- 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. 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:

۱-۴-۴- 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 یکپارچه نگهداری می نماید.  
۲-۴-۴- کلیه مستندات توزیع شده، در تمامی صفحات به مهر (اعتبار دارد) مهور شده است.  
نکته ۱: مهر اعتبار دارد با رنگ سبز و مهر فاقد اعتبار با رنگ قرمز مورد استفاده قرار می گیرد.  
۳-۴-۴- 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-04 ثبت می گردد.

#### ۵-۴- نگهداری مستندات:

۱-۵-۴- نسخه اصلی مستندات به عنوان نسخه مرجع در نزد نماینده مدیریت نگهداری می گردد.  
۲-۵-۴- به منظور کد گذاری و نحوه شناسایی مستندات سیستم مدیریت یکپارچه، دستورالعمل کد گذاری مستندات با کد I-01 تنظیم گردیده است.

مهر کنترل

تذکر:

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



۴-۵-۳- 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 مستنداتی به عنوان مستندات برون سازمانی توسط فرم فهرست مستندات معتبر با کد F-01 تحت شناسایی و کنترل قرار می‌گیرند.

#### ۴-۶- 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 یکپارچه 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 مدیریت اقدامات اصلاحی 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 یکپارچه، 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 ممه‌ور شدن به مهر (فاقد اعتبار) براساس جدول شماره ۱ نگهداری می‌شوند.

#### ۴-۷- سوابق و اطلاعات ناشی از اجرای سیستم :

۴-۷-۱- کلیه سوابق و اطلاعات مربوط به عملکرد سیستم 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 می‌شود.

۴-۷-۲- 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.

۴-۷-۳- فهرست کلیه سوابق و مدت زمان و محل نگهداری هر کدام از آنها در فرم "فهرست سوابق" با کد F-05 توضیح داده می‌شود.

۴-۷-۴- یک بایگانی منظم در هر یک از واحدهای موثر بر کیفیت، ایمنی، بهداشت و محیط زیست موجود می‌باشد که سوابق مربوط به واحد خود را نگهداری می‌کنند.

۴-۷-۵- کلیه سوابق و اطلاعات مکتوب بایستی بصورت تایپ شده و یا با خط خوانا و قابل استفاده، نوشته شده و ثبت می‌شوند.

۴-۷-۶- کلیه سوابق و اطلاعات مکتوب به صورت تفکیک شده در محل های مناسب نگهداری می‌شود که امکان مفقود شدن خرابی و ضایع شدن آنها به حداقل برسد.

#### تذکر :

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

مهر کنترل



۷-۷-۴- کلیه سوابق و اطلاعات که بصورت فایل‌های رایانه ای نگهداری می گردند بایستی طبق فهرست سوابق 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.

۸-۷-۴- کلیه سوابق و اطلاعات پس از گذشت مدت زمان نگهداری طبق فهرست سوابق با نظارت نماینده مدیریت امحاء می گردد.

۹-۷-۴- علاوه بر واحدها ، نماینده مدیریت نیز بایستی طبق فرم فهرست سوابق با کد F-05 در جریان کلیه سوابق در کلیه واحدها مطلع باشد.

#### ۵- توزیع نسخ :

مطابق با فرم فهرست مستندات معتبر 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
۴-۶	فرم توزیع برون سازمانی مستندات	F-04
۵-۶	فرم فهرست سوابق	F-05

#### ۷- مدارک مربوطه :

ردیف	نام	کد
۱-۷	دستور العمل کد گذاری مستندات	I-01
۲-۷	روش اجرایی مدیریت اقدامات اصلاحی	P-03

#### تذکر :

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

مهر کنترل



### فرم فهرست مستندات معتبر

Form Code: F-01

Rev.: 00

بازنگری (تاریخ)						گیرندگان نسخ														کد مستند	شرح	نوع مستند						
۰۵	۰۴	۰۳	۰۲	۰۱	۰۰																							

بازنگری (تاریخ)						گیرندگان نسخ														کد مستند	شرح	نوع مستند							
۰۵	۰۴	۰۳	۰۲	۰۱	۰۰																								

روش های اجرایی











