



روش اجرایی

کنترل سوابق کیفی

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیر عامل	نماینده مدیریت	نماینده مدیریت	سمت
مجید کریمی	فریبا اسدی	فریبا اسدی	نام و نام خانوادگی
۹۳/۱۰/۱۵	۹۳/۱۰/۱۵	۹۳/۱۰/۱۵	تاریخ
			امضاء

مهر کنترل

تذکره:

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



۱- هدف :

تعیین و تشریح فعالیت‌های مربوط به کنترل سوابق کیفی و 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 واحدهای موثر بر کیفیت را در بر می‌گیرد.

۳- مسئولیت نظارت و اجرا :

- نظارت : نماینده مدیریت .
- اجرا : کلیه واحدهای موثر بر کیفیت .

۴- شرح :

۴-۱- کلیه سوابق مربوط به کیفیت و عملکرد سیستم مدیریت کیفیت 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 و آگاهی اجرا کنندگان آن حفظ و نگهداری می‌شود .

۴-۲- سیستم بایگانی سوابق کیفیت به ترتیب زیر بوده و به نحوی تنظیم شده است که کلیه سوابق لازم در دسترس واحدهای 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 کیفیت " با کد F-02-00-06 توضیح داده می‌شود.

۴-۲-۲- یک بایگانی منظم در هر یک از واحدهای موثر بر کیفیت موجود می‌باشد که سوابق کیفی مربوط به واحد خود را نگهداری می‌کنند .

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

۴-۳-۱- کلیه سوابق کیفیت بصورت تایپ شده و یا با خط خوانا و قابل استفاده، نوشته شده و ثبت می‌شوند .

۴-۳-۲- کلیه سوابق کیفیت به صورت تفکیک شده در محل‌های مناسب نگهداری می‌شود که امکان مفقود شدن خرابی و ضایع شدن آنها به حداقل برسد .

۴-۳-۳- کلیه سوابق کیفی که بصورت فایل‌های رایانه‌ای نگهداری می‌گردند بایستی طبق فهرست سوابق کیفیت BACK UP گیری شده و اطلاعات سوابق در حافظه‌های مجزا از قبیل هارد های جانبی و یا CD ها و یا سایر حافظه‌های جانبی ضبط و نگهداری گردند .

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

مهر کنترل

تذکر :

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



۵- توزیع نسخ :

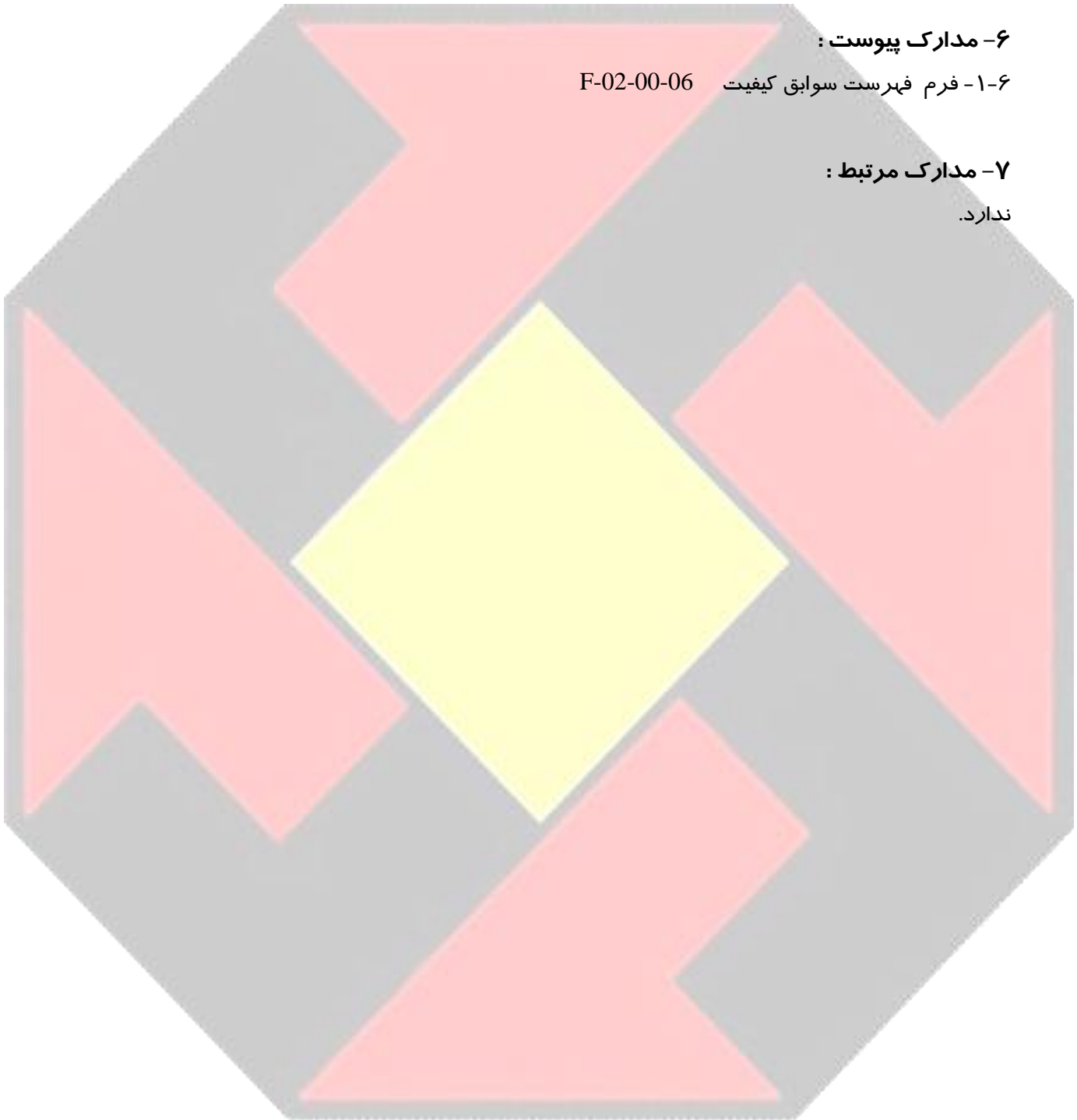
مطابق با فرم فهرست مستندات سیستم مدیریت کیفیت توزیع شده است .

۶- مدارک پیوست :

۶-۱- فرم فهرست سوابق کیفیت F-02-00-06

۷- مدارک مرتبط :

ندارد.



مهر کنترل

تذکر :

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