

# روش اجرایی کنترل مستندات

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

مهر کنترل

تذکره:

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

1- هدف:

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.

2- دامنه کاربرد:

این روش اجرایی در برگیرنده کلیه مستندات مؤثر بر کیفیت در کلیه واحدهای مؤثر بر کیفیت در مجموعه می باشد.

3- مسئولیت نظارت و اجرا:

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

4- شرح:

کلیه مستندات تدوین شده بر اساس نیازمندیهای استاندارد نظام مدیریت کیفیت (ISO 9001:2015) از قبیل نظامنامه، روشهای اجرایی، دستور العمل ها 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، نگهداری تا امحاء، تحت کنترل قرار می گیرد.

جدول شماره 1 نشان دهنده این مراحل است:

جدول شماره 1- جدول مرتبط با مسئولیتها و زمان نگهداری :

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

مهر کنترل

تذکر:

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

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

#### 4-1- تهیه مستندات:

کلیه مستندات و مدارک پس از بررسی های فنی و کارشناسی توسط افراد مجاز مطابق جدول شماره 1 (جدول مرتبط با مسئولیت ها و زمان نگهداری) تهیه شده و به عنوان پیش نویس به نماینده مدیریت ارسال می گردند.

#### 4-2- تأیید مستندات:

پیش نویس تهیه شده از مستندات پس از بررسی توسط نماینده مدیریت به تأیید ایشان رسیده و برای تصویب به مدیر عامل ارسال می گردد.

#### 4-3- تصویب مستندات:

پس از تصویب توسط مدیر عامل تمامی مستندات در فرم فهرست مستندات معتبر با کد F-01 ثبت می شوند. تبصره 1: در بین تمامی مستندات تنها خط مشی کیفیت است که توسط مدیر عامل تهیه، تأیید و تصویب می شود. 4-3-1- 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.

4-3-2- این فهرست اطمینان می دهد که در تمامی موارد، نسخ توزیع شده معتبر می باشد و نسخ نامعتبر جمع آوری شده است.

#### 4-4- توزیع و انتشار مستندات:

4-4-1- 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.

4-4-2- کلیه مستندات توزیع شده، در تمامی صفحات مهور به مهر (اعتبار دارد) شده است.

نکته 1: مهر "اعتبار دارد" با رنگ آبی و مهر "فاقد اعتبار" با رنگ قرمز مورد استفاده قرار میگیرد.

4-4-3- در صورت نیاز به ارائه مستندات به خارج از سازمان، در صورت تأیید مدیر عامل مجموعه یا نماینده مدیریت، فهرست این مدارک در فرم توزیع برون سازمانی مستندات با کد F-05 ثبت می گردد.

#### 4-5- نگهداری مستندات:

4-5-1- نسخه اصلی مستندات به عنوان نسخه مرجع در نزد نماینده مدیریت نگهداری می گردد.

4-5-2- به منظور کدگذاری و نحوه شناسایی مستندات سیستم مدیریت کیفیت، دستورالعمل کد گذاری مستندات سیستم کیفیت با کد I-01 تنظیم گردیده است.

4-5-3- مستندات ابلاغ شده کارفرما قبل از استفاده در هر فرآیند توسط کارشناسان مجموعه مورد بررسی قرار گرفته و در صورت عدم مشاهده نواقص یا معایب خاص جهت استفاده به واحدهای اجرایی تحویل می گردد. چنین

مهر کنترل

تذکر:

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

مستنداتی به عنوان مستندات برون سازمانی توسط فرم فهرست مستندات برون سازمانی با کد F-04 تحت شناسایی و کنترل قرار می گیرند.

#### 4-6- تغییر، ابطال و منسوخ شدن مستندات:

4-6-1- تغییرات در مستندات و مدارک توسط همان بخش‌های تدوین کننده طبق جدول شماره 1 (جدول مرتبط با مسئولیت ها و زمان نگهداری) انجام می پذیرد.

4-6-2- هر گونه تغییرات در مستندات سیستم مدیریت کیفیت باید به تأیید نماینده مدیریت برسد.

4-6-3- پیشنهاد تغییر در هر یک از مستندات می تواند 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 می گیرد و در نهایت طبق جدول شماره 1 باید به تصویب برسد.

4-6-4- به منظور کنترل مستندات منسوخ شده سیستم مدیریت کیفیت، فرم فهرست مستندات منسوخ شده با کد F-03 تنظیم گردیده است.

این فهرست اطمینان می دهد که کلیه نسخ و مدارک منسوخ تحت کنترل قرار گرفته و از استفاده سهوی از آنها جلوگیری می گردد.

4-6-5- کلیه مستندات و مدارک منسوخ اعم از آنهایی که جهت مقاصد حقوقی و یا حفظ دانش فنی می باید

نگهداری شوند، پس از مهور شدن به مهر (فاقد اعتبار) براساس جدول شماره 1 (جدول مرتبط با مسئولیت ها و زمان نگهداری) نگهداری می شوند.

مهر کنترل

تذکر:

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

5- توزیع نسخ:

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

6- مدارک پیوست:

ردیف	نام	کد
6-1	فرم فهرست مستندات معتبر	F-01
6-2	فرم توزیع مستندات	F-02
6-3	فرم فهرست مستندات منسوخ شده	F-03
6-4	فرم فهرست مستندات برون سازمانی	F-04
6-5	فرم توزیع برون سازمانی مستندات	F-05

7- مدارک مربوطه :

ردیف	نام	کد
7-1	دستور العمل کد گذاری مستندات	I-01
7-2	روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه	P-03

تذکره:

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

مهر کنترل