

# روش اجرایی

## کنترل مستندات

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

۱- هدف :

مهر کنترل	تذکره : اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) 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 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 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

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

را طی می کنند :

<b>مهر کنترل</b>	<b>تذکر :</b> اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

ع-۱-۱- تهیه مستندات :

کلیه مستندات و مدارک پس از بررسی‌های 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 می‌گردند.

ع-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 می‌گردد.

ع-۳- تصویب مستندات :

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

ع-۳-۲- این فهرست اطمینان می‌دهد که در تمامی موارد، نسخ توزیع شده معتبر می‌باشد و نسخ نامعتبر جمع آوری شده است.

ع-۴- توزیع و انتشار مستندات :

ع-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 یکپارچه نگهداری می‌نماید.

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

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

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

ع-۵- نگهداری مستندات:

ع-۵-۱- نسخه اصلی مستندات به‌عنوان نسخه مرجع در نزد نماینده مدیریت نگهداری می‌گردد.

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

تذکر:

مهر کنترل

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 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 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 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 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 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 یکپارچه (IMS) 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

#### تذکر :

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

مهر کنترل

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