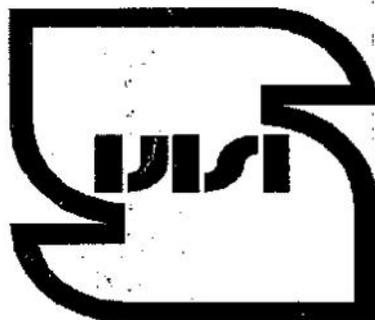




جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

سازمان ملی استاندارد ایران



## روش اجرایی

تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت

سازمان ملی استاندارد ایران

تحت کنترل

شماره مدرک ۱۰۰/۲۰۰/ر

تاریخ تصویب اولیه: ۱۳۷۷/۰۹/۱۴

شماره تجدید نظر: ۳

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

این روش اجرایی از نوع مدرک درون سازمانی محسوب شده و تحت کنترل می باشد و هر گونه تکثیر، کپی برداری و توزیع آن بدون مجوزهای لازم ممنوع می باشد.

## روش اجرایی

شماره تجدیدنظر: ۳

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

## وضعیت تجدید نظر صفحات روش اجرایی

شرح خلاصه تغییرات	تاریخ تجدیدنظر	شماره تجدیدنظر	شماره صفحه
اصلاح عنوان شماره مدرک تاریخ و شماره تجدیدنظر		۲	جلد
اصلاح سربرگ، درج خلاصه اصلاحات و تغییرات انجام شده مربوط به جلد و کلیه صفحات مدرک		۲	۱
اصلاح سربرگ، اصلاح بندهای ۲، ۲، ۱ و ۲		۲	۲
اصلاح سربرگ، اصلاح کردن زیربندهای ۱-۵، ۲-۵، ۲-۵ و حذف زیر بند ۶-۵		۲	۲
اصلاح سربرگ و اصلاح زیربندهای ۱-۶ و اضافه نمودن تعریف واژه تمدید		۲	۴
اصلاح سربرگ، اصلاح زیر بندهای ۱-۶		۲	۵
اصلاح سربرگ		۲	۶
اصلاح سربرگ در زیربند ۶-۲-۷		۲	۷
اصلاح سربرگ، اضافه نمودن زیر بند ۶-۴-۱-۵		۲	۸
اصلاح سربرگ، اصلاح زیربند ۶-۴-۵		۲	۹
اصلاح سربرگ، تغییرات در زیر بندهای ۶-۵-۶ و ۵-۶-۶		۲	۱۰
اصلاح سربرگ		۲	۱۱
اصلاح سربرگ، اصلاح در زیر بند ۶-۶-۶ و ۶-۶-۷ و ۶-۶-۸ و ۶-۶-۹		۲	۱۲
اصلاح سربرگ، اصلاح در زیر بند ۶-۹-۶ و ۶-۱۰-۶		۲	۱۳
اصلاح سربرگ، اصلاح در زیر بند ۶-۱۰-۶، ۴-۱۰-۶، ۵-۱۰-۶ و ۶-۱۰-۶		۲	۱۴
اصلاح سربرگ، اصلاح زیر بندهای ۶-۱۲ و زیر بندهای بند ۷		۲	۱۵
اصلاح سربرگ و بندهای ۱۰۹ و ۱۱		۲	۱۶
اصلاح سربرگ و تغییرات کلی		۲	۱۷
اصلاح سربرگ و اضافه نمودن لیست استاندارد البرز		۲	۱۸
اصلاح سربرگ و تغییرات کلی		۲	۱۹
اصلاح سربرگ		۲	پیوست شماره ۱
اصلاح سربرگ		۲	پیوست شماره ۲

تحت کنترل

**روش اجرایی**

شماره تجدیدنظر: ۳

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

**۱- هدف**

هدف از تدوین این روش اجرایی تعیین نحوه تدوین، بازنگری (تمدید، تجدیدنظر، ابطال)، کنترل و ابلاغ روش های اجرایی، دستورالعمل ها و سایر مدارک مرتبط با سیستم مدیریت کیفیت سازمان، به منظور دستیابی به موارد زیر می باشد:

- شفافیت در روش های انجام فرآیند برای کلیه مسئولان، کارکنان و یا کاربران مرتبط
- وحدت رویه در انجام فرآیند و پیشگیری از تداخل وظایف، فعالیت ها و موازی کاری
- تسهیل و تسریع در آموزش کارکنان
- تسهیل در اصلاح و بهبود روش ها از طریق بازنگری و تجدید نظر در مدارک مربوط

**۲- دامنه کاربرد**

این روش اجرایی در مورد کلیه مدارک مرتبط با سیستم مدیریت کیفیت سازمان در محدوده حوزه ریاست، معاونت های سازمان، پژوهشگاه استاندارد، مرکز ملی تأیید صلاحیت، مرکز اندازه شناسی و مدیریت های ستادی و ادارات کل استانی سازمان کاربرد دارد.

**۳- مسئولیت اجرا**

مسئولیت اجرای این روش اجرایی به عهده مدیران واحدهای ستادی و ادارات کل استانی سازمان، معاونت ها، پژوهشگاه استاندارد، مرکز ملی تأیید صلاحیت، مرکز ملی اندازه شناسی، حوزه ریاست و کمیته تخصصی می باشد. دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری، مسئول هماهنگی و کنترل مدارک مربوط در چارچوب این روش اجرایی و ابلاغ به موقع نسخ معتبر، منسوخ نمودن و جمع آوری نسخ غیر معتبر می باشد و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی بر عهده رئیس کمیته تخصصی می باشد.

**۴- قوانین و مقررات ذیربط**

کلیه قوانین و مقررات حاکم بر سازمان

**تحت کنترل**

**روش اجرایی**

شماره تجدیدنظر: ۳

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

**۵ - تعاریف**

در این روش اجرایی علاوه بر اصطلاحات و تعاریف بکار برده شده در استاندارد ملی ایران - ایزو ۹۰۰۰ سال ۱۳۸۷، اصطلاحات و تعاریف به شرح زیر کاربرد دارد:

۱-۵ سازمان: منظور سازمان ملی استاندارد ایران است.

۲-۵ مدرک: منظور مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان مانند روش های اجرایی و دستورالعملهای مرتبط می باشد.

۳-۵ کمیته تخصصی: منظور کمیته تخصصی بررسی و تأیید مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان می باشد.

۴-۵ روش اجرایی (۱): مدرکی است که طریقه مشخص شده ای برای اجرای یک فعالیت یا یک فرآیند را ارائه میدهد.

۵-۵ دستورالعمل (۲): مدرکی است که طریقه مشخص شده ای برای نحوه انجام یک کار یا بخشی از روش اجرایی را ارائه میدهد. معمولاً حجم و تفصیل دستورالعمل ها متناسب با میزان پیچیدگی کار و روش های مورد استفاده در سازمان، نیازهای کارکنان و میزان آموزش، مهارت و تحصیلات آنان می باشد. دستورالعمل ها غالباً زیر مجموعه ای از روشهای اجرایی هستند و شامل جزئیات و تفصیل بیشتری نسبت به روش های اجرایی می باشند

۶-۵ بازنگری: فعالیتی در جهت تعیین مناسب بودن، کفایت و اثربخشی مدرک تحت بررسی برای دستیابی به اهداف تعیین شده می باشد. نتایج حاصل از بازنگری یک مدرک معمولاً لزوم یکی از فعالیتهای زیر را در

خصوص آن مدرک مشخص می نماید:

**تحت کنترل**

1-procedure

2-working instruction

## روش اجرایی

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

شماره تجدیدنظر: ۳

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

الف: تمدید اعتبار مدرک

ب: تجدید نظر مدرک

ج: ابطال مدرک

۵-۷ تمدید مدرک: تداوم بخشیدن به اعتبار مدارک برای مدت معین پس از پایان یافتن مدت اعتبار آن.

۵-۸ تجدیدنظر مدرک: انجام اصلاحات لازم به منظور بهبود و افزایش کفایت و اثربخشی یک مدرک برای دست یابی به اهداف تعیین شده می باشد.

۵-۹ ابطال مدرک: لغو اعتبار مدرک بدون آنکه آن مدرک مورد تجدید نظر قرار گیرد.

۵-۱۰ منسوخ کردن مدرک: در صورتیکه مدرکی مورد تجدید نظر قرار گیرد مدرک قبلی منسوخ می شود.

## ۶- شرح اقدامات

### ۶-۱ تهیه پیش نویس مدارک

۶-۱-۱ به منظور حسن اجرای قوانین و مقررات مرتبط معاونت ها، مرکز ملی تأیید صلاحیت، مرکز اندازه شناسی، پژوهشگاه استاندارد و مدیریت های ستادی و ادارات کل استانی موظفند برای هر یک از فرآیندها و یا فعالیتهای حوزه مسئولیت خود پیش نویس مدارک لازم را با توجه به الزامات این روش اجرایی تهیه و پس از امضای تهیه کنندگان برای رئیس کمیته تخصصی (موضوع بند ۶-۵-۴) ارسال نمایند.

۶-۱-۲ هر شخص حقیقی و حقوقی مطلع نیز می تواند پیشنهادات خود را مبنی بر لزوم تهیه و تدوین مدارک مورد نیاز به رئیس کمیته تخصصی ارائه نمایند. در این صورت کمیته تخصصی موظف است موضوع را بررسی نموده و مسئولیت تهیه پیش نویس مورد نظر را حسب مورد به واحدهای ذیربط واگذار نماید.

تحت کنترل

## روش اجرایی

شماره تجدیدنظر: ۳

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

۱-۳ کلیه واحدهای ستادی و استانی سازمان و پژوهشگاه استاندارد می توانند در مورد هر یک از فرآیندها و

یا فعالیتهای مرتبط با وظایف سازمان، پیش نویس روش اجرایی، دستورالعمل و یا سایر مدارک پیشنهادی

خود را به رئیس کمیته تخصصی ارائه نمایند. رئیس کمیته تخصصی پیش نویس مربوط را مورد بررسی قرار داده

و در صورت لزوم جهت اصلاح و تکمیل پیش نویس، آن را به واحد ذیربط ارسال می کند. واحد ذیربط پس از

انجام اقدامات مقتضی، پیش نویس مذکور را پس از امضای تهیه کنندگان از طریق معاون و یا سایر مسئولین

مافوق ذیربط اعاده نموده و رئیس کمیته تخصصی پس از بررسی مجدد و در صورت تأمین بودن شرایط لازم

پیش نویس را جهت بررسی، اصلاح و تأیید در کمیته تخصصی مطرح می نماید.

## ۶-۲ شکل ارائه مدارک

کلیه مدارک مربوط به سیستم مدیریت کیفیت سازمان (به غیر از فرم ها که حسب مورد اندازه آن ها می تواند

تغییر کند) باید در کاغذ A4 بوده و فرمت تمامی صفحات آن از جمله فرمت روی جلد و بلوک حاوی

مشخصات افراد ذیربط در مراحل تدوین مدرک، مندرج در صفحه آخر می بایستی مطابق با شکل ارائه شده در

همین روش اجرایی تهیه و منتشر شود.

ضمائم و پیوست ها حسب مورد می توانند از این قاعده مستثنی بوده و صرفاً دارای عنوان، شماره و تاریخ

تجدیدنظر باشند. کلیه پیوستها بایستی با صفحه جداگانه ای که شماره پیوست بر روی آن درج شده است و قبل از

پیوست مربوط قرار میگیرد، جداسازی شوند.

## ۶-۳ محتوا و بخش های مدارک

متن کلیه مدارک سازمان باید دارای بخش هایی به ترتیب و شرح زیر باشد.

تحت کنترل

## روش اجرایی

شماره تجدیدنظر: ۳

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

۱-۳-۶ هدف: در این بخش منظور از تدوین مدرک مربوط به اختصار بیان می شود.

۲-۳-۶ دامنه کاربرد: در این بخش محدوده شمول و کاربرد مدرک مربوط از جمله واحدهای سازمانی ذیربط

ذکر می شود.

۳-۳-۶ مسئولیت اجرا: در این بخش کلیات مربوط به مسئولیت های اصلی و هماهنگی های اجرایی و نظارت

قید می شود.

۴-۳-۶ قوانین و مقررات ذیربط: در این بخش مبانی قانونی و مقرراتی که مدرک مربوط با استناد به آنها اجرا

می شود، ذکر می شود.

۵-۳-۶ اصلاحات و تعاریف: در صورت نیاز در این بخش تعاریف مربوط به اصطلاحات بکار گرفته شده ارائه

می شود.

۶-۳-۶ شرح اقدامات: در این بخش کلیه فعالیت های موضوع مدرک مربوط، نحوه و مراحل انجام کار،

مسئولیت ها، اطلاعاتی که باید ارائه گردند، مدارک و فرم های مورد نظر، وسایل و امکاناتی که باید بکار گرفته

شوند با جزئیات کافی تشریح می شوند.

۷-۳-۶ مدارک مرتبط: در این بخش مدارک و مستنداتی که در مدرک مورد نظر به آنها ارجاع داده می شود

و یا باید مورد استفاده قرار گیرند، از جمله سایر روشهای اجرایی، دستورالعملها، فرم ها، استانداردها و دیگر

مدارک ذیربط معرفی می گردند.

۸-۳-۶ بایگانی سوابق: در این بخش نحوه و محل بایگانی، مدت نگهداری و مسئول حفاظت و بایگانی سوابق

حاصل از اجرای مدرک مربوط ذکر می شود.

تحت کنترل

## روش اجرایی

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

شماره تجدیدنظر: ۳

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

۶-۳-۹ گیرندگان نسخ: در این بخش واحدهایی که ضرورت دارد مدرک مربوط را جهت اجرا و یا اطلاع دریافت نمایند، مشخص می گردند.

۶-۳-۱۰ پیوستها: در این بخش عناوین و شماره های تمامی ضmann و پیوستهای مدارک مربوط و شماره تجدید نظر آنها مشخص می گردند.

۶-۳-۱۱ مدارک منسوخ و باطل شده: در این بخش کلیه مدارکی که با تصویب پیش نویس مربوط منسوخ و یا باطل می گردند با ذکر شماره و تاریخ آنها مشخص می گردند. در مواردی که این بند کاربرد نداشته باشد مانند مدارکی که برای اولین بار تهیه و تدوین می گردند صرفاً از جمله " این بند در این مدرک کاربرد ندارد " استفاده می شود.

### ۶-۴ سبک نگارش مدارک

سبک نگارش کلیه مدارک سازمان از نظر تسهیل در انتقال صحیح اطلاعات و درک درست منظور و محتوای آن باید دارای ویژگیهای زیر باشد:

۶-۴-۱- ترتیب منطقی در ارائه مطالب مربوط به بخش شرح اقدامات

۶-۴-۲- سادگی و روانی مطالب و در حد امکان استفاده از جملات کوتاه و کلمات آشنا برای کاربران

۶-۴-۳- یکنواختی در نگارش بخش های مختلف مدرک مربوط و پرهیز از اختلاط مطالب و موضوعات

۶-۴-۴- ایجاز در بیان مطالب، با حفظ روشنی و وضوح آنها برای کاربران

۶-۴-۵- به منظور ایجاد یکنواختی در نگارش متون روش اجرایی و دستورالعمل ها، تعیین نوع و اندازه قلم ها،

سبک ها و ارائه تنظیمات مربوط به شیوه نگارش در یک الگوی الکترونیکی در قالب برنامه نرم افزاری

**تحت کنترل**

## روش اجرایی

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

شماره تجدیدنظر: ۲

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

Msword:2007 توسط سازمان ملی استاندارد ایران تهیه شده است که از طریق وبگاه سازمان قابل

دریافت است. تنظیمات الگوی الکترونیکی نگارش روش های اجرایی و دستورالعمل ها شامل قلم ها و

سبک مورد استفاده در نگارش متن روش های اجرایی و دستورالعمل ها حسب کاربرد باید مطابق با

پیوست خ استاندارد ملی ایران شماره ۵ (تجدید نظر چهارم): ۱۳۹۴ با عنوان استانداردهای ملی ایران -

ساختار و شیوه نگارش باشد.

### ۶-۵ بررسی و تایید پیش نویس مدارک

۶-۵-۱- بررسی و تایید پیش نویس های مدارک سازمان یکی از وظایف عمده کمیته تخصصی (موضوع بند ۶-

۵-۴) می باشد.

۶-۵-۲- پیش نویس مدارک دریافتی توسط کمیته تخصصی براساس زمان دریافت و اهمیت موضوع اولویت

بندی شده و سپس مورد بررسی، اصلاح، تکمیل و تایید قرار می گیرد. در مواقعی که پیش نویس های

دریافتی دارای نقایص و اشکالات زیادی باشند، کمیته تخصصی می تواند با ارائه راهنمایی های لازم

مدرک را به واحد ارسال کننده عودت دهد.

تبصره ۱: زمان دریافت، بررسی، تایید و یا رد پیش نویس های دریافتی که آماده طرح در کمیته تخصصی می

باشند نباید بیشتر از یک ماه به طول انجامد.

تبصره ۲: چنانچه پیش نویس مدارک دریافتی منطبق با این روش اجرایی نباشد مراتب عینا توسط رئیس کمیته

تخصصی جهت انطباق با این روش اجرایی به واحد ذیربط ارجاع داده می شود.

تحت کنترل

## روش اجرایی

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

شماره تجدیدنظر: ۳

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

تبصره ۳: مدیر کل واحد ذیربط موظف است با تشکیل کمیته فنی با حضور متخصصان ذیربط و ذینفعان پیش

نویس مدرک را مورد بررسی مجدد قرار داده و پس از تأیید به رئیس کمیته تخصصی ارسال نماید.

۶-۵-۳- مدارکی که توسط کمیته تخصصی مورد بررسی و تأیید قرار می گیرند طبق بند ۶-۷ نسبت به تصویب

نهایی آنها اقدام خواهد شد.

۶-۵-۴- ساختار و وظایف کمیته تخصصی: این کمیته مسئولیت بررسی و تصمیم گیری در مورد تهیه و تدوین

مدارک، اصلاح، بررسی و تأیید پیش نویس مدارک تهیه شده و نیز بازنگری، تمدید اعتبار، تجدید نظر،

ابطال مدارک مصوب موجود (نظامنامه، شرح فرآیندها، روش های اجرایی، دستورالعمل ها، فرم ها و

سایر مدارک مرتبط با سیستم مدیریت کیفیت سازمان) را بر عهده دارد.

اعضای این کمیته عبارتند از:

- نماینده رئیس سازمان با ابلاغ کتبی از طرف رئیس سازمان، به عنوان رئیس کمیته تخصصی
- مدیر کل برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری، به عنوان دبیر کمیته تخصصی
- مدیر کل دفتر هماهنگی امور استانها
- دو نفر از مدیران کل استانی حسب مورد (با تشخیص رئیس کمیته تخصصی)
- مدیر کل امور حقوقی و مجلس
- معاونت های سازمان یا نمایندگان تام الاختیار ایشان (مرتبط با موضوع)
- رئیس پژوهشگاه استاندارد یا نماینده تام الاختیار ایشان
- رئیس مرکز ملی تأیید صلاحیت یا نماینده تام الاختیار ایشان (حسب مورد)

تحت کنترل

## روش اجرایی

شماره تجدیدنظر: ۳

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

- رئیس مرکز ملی اندازه شناسی یا نماینده تام الاختیار ایشان
- مدیر کل تهیه کننده پیش نویس مدرک در دست بررسی ( کارشناس و یا کارشناسان تهیه کننده ذیربط می توانند به عنوان مدعو به همراه مدیر کل بدون حق رأی جهت ارائه توضیحات در کمیته شرکت نمایند )
- یک یا دوفقر از افراد متخصص و مجرب در امور مستند سازی مدارک مرتبط با سیستم های مدیریتی و دارای اشراف نسبت به موضوع مورد نظر با انتخاب رئیس کمیته تخصصی و ابلاغ رئیس سازمان
- ۵-۵-۶ شرکت مسئولین و مدیران عضو در کمیته تخصصی ضروری است، لیکن در صورتیکه شخصاً قادر به شرکت در جلسه یا جلسات کمیته تخصصی نباشند موظفند معاون یا نماینده تام الاختیاری را کتباً با حق امضاء از طرف خود جهت شرکت در جلسه معرفی نمایند. تمامی نمایندگان معرفی شده از طرف مسئولین و مدیران ذیربط جهت شرکت در کمیته تخصصی باید از صلاحیت و مهارت کافی در امر مستندسازی مدارک مرتبط با سیستمهای مدیریتی برخوردار بوده و در خصوص سیاستها، خط مشی ها، مقررات و تمامی مدارک و مستندات مرتبط و موجود در حوزه خود اشراف کافی داشته باشند.
- ۶-۵-۶ کمیته تخصصی با توجه به تراکم کارها و پیش نویس های دریافت شده نسبت به دعوت از کلیه اعضاء در فواصل زمانی مناسب اقدام می نماید. جلسه با حضور رئیس و دبیر کمیته و ۵ نفر از اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات با ۲/۳ آراء حاضرین در جلسه اتخاذ می شود.

تحت کنترل

## روش اجرایی

شماره تجدیدنظر: ۳

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

## ۶-۶ روش شناسایی مدارک

تمامی مدارک با یک شماره مرکب حرفی و رقمی که دارای سه یا چهار بخش مختلف به شرح زیر می باشد، شناسایی می گردند. سه بخش اول با علامت (/) و بخش چهارم با علامت (-) از همدیگر جدا و به ترتیب از سمت چپ به راست درج می گردند.

۱-۶-۶- بخش اول شماره، از حرف "ر" برای روشهای اجرایی و حرف "د" برای دستورالعملها تشکیل میشود.

۲-۶-۶- بخش دوم شماره، رقمی است که براساس ارتباط غالب مدرک مورد نظر با هر یک از مدیریت های

ستادی و ادارات کل استانی سازمان طبق جدول شماره های تخصیص یافته به حوزه های ستادی و

استانی سازمان مندرج در صفحات ۱۹ و ۲۰ این روش اجرایی تعیین میشود.

۳-۶-۶- بخش سوم شماره، یک عدد سه رقمی است که از ۲۰۰ شروع میشود و نشانگر شماره ترتیب مدرک

مربوط می باشد.

۴-۶-۶- شماره گذاری فرم ها نیز مشابه شماره گذاری دیگر مدارک انجام می پذیرد. با این تفاوت که در بخش

اول شماره، به جای حرف "ر" و "یا" "د" از حرف "ف" استفاده می شود و پس از بخش های دوم و

سوم که مشابه اعداد درج شده در مدرک متبوعه می باشند، بخش چهارم اضافه می شود. این بخش

شامل شماره ترتیب فرمها می باشد که از شماره یک آغاز شده و ادامه می یابد.

۵-۶-۶- در صورتیکه مدارک دیگری به غیر از روش های اجرایی و دستورالعمل ها که در بندهای فوق توضیح

داده شد، مورد نیاز سیستم مدیریت کیفیت واقع شود، شماره گذاری آنها مشابه مدارک فوق الذکر بوده

با این تفاوت که بخش حرفی این شماره، همان حرف اول نوع و یا ماهیت مدرک مذکور خواهد بود.

تحت کنترل

**روش اجرایی**

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

شماره تجدیدنظر: ۳

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

۶-۶-۶ نوع و ماهیت مدرک (بخش اول شماره، موضوع بند ۶-۶-۱) و تمامی اعداد و شماره ها از جمله تعیین عدد دو و یا سه رقمی (بخش دوم شماره) و عدد سه رقمی (بخش سوم شماره) و نیز شماره ترتیب فرم ها (بخش چهارم شماره، موضوع بند ۶-۶-۴) توسط کمیته تخصصی مشخص و تعیین می شود و سپس توسط دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری در فرم «فهرست اصلی مدارک سازمان و وضعیت تجدید نظر و ابطال آنها» به شماره مدرک ۱-۱۰۰/۲۰۰/ف ثبت می شود.

**۶-۷ تصویب نهایی پیش نویس مدارک**

پیش نویس مدرک تهیه شده پس از بررسی و تایید توسط کمیته تخصصی جهت تصویب نهایی از طریق رئیس کمیته برای ریاست سازمان ارسال می شود در صورتیکه پیش نویس مذکور مورد تصویب نهایی ریاست سازمان قرار نگیرد، رئیس کمیته تخصصی موظف است مراتب را با ذکر دلایل مجدداً در کمیته تخصصی مطرح و پس از انجام اصلاحات لازم پیش نویس را جهت تصویب نهایی برای ریاست سازمان ارسال نماید.

**۶-۸ ابلاغ و توزیع مدارک مصوب**

۶-۸-۱ دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری پس از دریافت مدارک مصوب نسبت به ارسال مدارک (ترجیحاً الکترونیکی) طبق بند ۶-۸-۲ اقدام و در شرایط تحت کنترل طبق بندهای ۶-۸-۲ و ۶-۹ رسماً به تمامی گیرندگان نسخ جهت اجرا یا اطلاع ارسال می نماید.

۶-۸-۲ دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری می بایستی فهرست دریافت کنندگان مدارک را طبق فرم «فهرست دریافت کنندگان نسخ مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان» (پیوست ۲) این روش اجرایی به شماره مدرک ۲-۱۰۰/۲۰۰/ف تنظیم و به روز نگهداری نماید.

**تحت کنترل**

**روش اجرایی**

شماره تجدیدنظر: ۲

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

**۹-۶ تحت کنترل نگهداشتن مدارک**

۹-۶-۱ دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری ، مسئول تحت کنترل قرار دادن کلیه مدارک سازمان می باشد.

یادآوری: تصویر آخرین نسخه مدارک بایستی در سایت سازمان قرار گیرد.

۹-۶-۲ دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری ، باید یک نسخه از کلیه مدارک معتبر، منسوخ و ابطال شده را

به صورت مجزا در دفتر خود نگهداشته و همچنین یک نسخه از کلیه مدارک معتبر را همواره در اختیار رئیس

سازمان قرار دهد.

۹-۶-۳ دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری ، باید فهرست مدارک معتبر، منسوخ و مدارک ابطال شده را

طبق فرم "فهرست اصلی مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان و وضعیت تجدید نظر و ابطال آنها" به شماره

مدرک ۱-۱۰۰/۲۰۰/ف تنظیم و نگهداری نموده و مرتباً آنها را روز آمد نماید.

۹-۶-۴ هر یک از واحد های ستادی، ادارات کل استانی سازمان و پژوهشگاه که دریافت کننده مدارک می باشند

موظفند فهرست وضعیت مدارک معتبر، منسوخ و مدارک ابطال شده مرتبط به واحد خود را در فرم های مربوط

طبق بند ۹-۶-۳ تهیه، نگهداری و مرتباً آنها را روز آمد نمایند. همچنین دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول

اداری، باید نسخه ای از فهرست های تهیه شده طبق "فهرست اصلی مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان و

وضعیت تجدید نظر و ابطال آنها" به شماره مدرک ۱-۱۰۰/۲۰۰/ف (موضوع بند ۹-۶-۳) را در تناوب های

شش ماهه برای رئیس کمیته ارسال نماید. رئیس کمیته موظف است پس از بررسی و تایید فهرست مذکور آن را

برای تمامی دریافت کنندگان مدارک ارسال نماید تا واحد های دریافت کننده بر اساس آن، مدارک دریافتی و

فهرست های داخلی خود را کنترل نموده و عدم انطباق های احتمالی رخ داده را اصلاح نمایند.

**تحت کنترل**

## روش اجرایی

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

شماره تجدیدنظر: ۳

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

## ۱۰-۶ بازنگری، تمدید اعتبار، تجدید نظر، ابطال و منسوخ کردن مدارک

۱-۱۰-۶ هر گاه اشکالات، نقایص و یا پیشنهادی جهت بهبود به صورت کاربردی و یا ویراستاری نسبت به هر یک از مدارک سازمان از طرف هر پیشنهاد دهنده ای اعلام شود موضوع به رئیس کمیته تخصصی ارجاع داده می شود. رئیس کمیته در مواقعی که موضوع را قابل پاسخگویی تشخیص دهد راساً نسبت به ارسال پاسخ کتبی اقدام می نماید. در غیر اینصورت در اولین فرصت موضوع را بررسی نموده و مدرک مربوط را با توجه به مطلب عنوان شده و با تشکیل جلسه کمیته تخصصی مورد بازنگری قرار می دهد و در صورتیکه نتیجه بازنگری، اصلاح و تجدید نظر مدرک مربوط را ایجاب نماید مدرک مورد نظر بلافاصله جهت تجدید نظر برای افراد یا واحد تهیه کننده ارسال می شود و بقیه مراحل کار، همانند مراحل تدوین و تصویب مدارک اولیه انجام می شود. در مواقعی که نتایج حاصله از بازنگری، اصلاح و تجدید نظر مدرک را ایجاب نماید، مراتب با توضیح کافی توسط رئیس کمیته به پیشنهاد دهنده اعلام می شود.

۲-۱۰-۶ به جهت سهولت کار، سرعت و صرفه جویی در هزینه ها هر یک از صفحات مدارک میتواند به صورت مستقل مورد تجدید نظر قرار گیرد و شماره و تاریخ تجدید نظر آنها تغییر کند. در این صورت هر بار که صفحه یا صفحاتی از یک مدرک مورد تجدید نظر قرار گیرد، شماره تجدید نظر کل مدرک که همان شماره تجدید نظر روی جلد می باشد نیز یک شماره افزایش می یابد و به تبع آن تاریخ تجدید نظر روی جلد هم تغییر می کند

۳-۱۰-۶ دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری، مدرک تجدید نظر شده و یا صفحات تجدید نظر شده از یک مدرک که معمولاً شامل صفحه روئی مدرک (جلد) و صفحه مربوط به وضعیت تجدید نظر صفحات که شماره و تاریخ تجدید نظر آنها اصلاح شده است را به همراه سایر صفحات تجدید نظر شده برای گیرندگان نسخ ابلاغ و

تحت کنترل

**روش اجرایی**

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

شماره تجدیدنظر: ۳

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

ارسال می نماید. گیرندگان مدارک و یا صفحات تجدید نظر شده موظف اند در اسرع وقت نسبت به جایگزین شدن مدارک و صفحات مربوط قبلی با مدارک و یا صفحات تجدید نظر شده اقدام نموده و نسخ قبلی را طبق بند ۶-۱۱ منسوخ نمایند.

۶-۱۰-۴ در صورتیکه هر یک از مدارک سازمان پس از گذشت چهار سال مورد ایراد و یا اشکالی واقع نشود و یا پیشنهادی برای بهبود آن ارائه نشود به هر صورت کمیته تخصصی موظف است به منظور اطمینان از استمرار مطلوبیت مدارک، مدرک مذکور را مورد بازنگری قرار داده و به نحو مقتضی از تهیه کنندگان و مجریان آن مدرک نیز نظر خواهی نماید و بر اساس نتیجه بازنگری، مدرک بررسی شده را مورد تجدید نظر و یا ابطال قرار داده و یا نسبت به تمدید اعتبار آن برای چهار سال دیگر اقدام نماید.

۶-۱۰-۵ تمدید و ابطال مدارک پس از دریافت پیشنهاد و تایید آن در کمیته تخصصی و تصویب توسط ریاست سازمان صورت می پذیرد. ریاست سازمان می تواند قبل از موافقت با تمدید یا ابطال، موضوع را در صورت صلاحدید در شورای معاونین مطرح نماید. سوابق مربوط لازم است طبق بند بایگانی سوابق (بند ۸) نگهداری شود.

۶-۱۰-۶ در صورتیکه مدرکی ابطال شود دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری باید در اسرع وقت موضوع را به تمامی واحد های ذیربط اعلام نماید. در اینصورت کلیه واحد های سازمان موظفند نسبت به جمع آوری و خارج نمودن آن مدرک از دسترس کاربران و مهوور نمودن آن با مهر قرمز «باطل شد» و نیز حفظ سوابق آن اقدام نمایند.

۶-۱۰-۷ شماره مدرک ابطال شده نباید به مدارک دیگری تخصیص داده شود.

**تحت کنترل**

## روش اجرایی

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

شماره تجدیدنظر: ۳

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

۸-۱۰-۶ ابلاغ و توزیع و تحت کنترل نگهداشتن مدارک تجدید نظر شده بر طبق بندهای ۸-۶ و ۹-۶ انجام می

پذیرد.

### ۶-۱۱ منسوخ کردن ویرایش های قبلی و ابطال مدارک

با ابلاغ ویرایش های جدید مدارک تجدید نظر شده و یا صفحاتی از آنها (موضوع بندهای ۲-۱۰-۶ و ۳-۱۰-۶)، کلیه نسخ و یا صفحات ویرایش های قبلی منسوخ شده و با مهر قرمز « منسوخ » مههور می شود. همچنین با ابلاغ ابطال شدن هر مدرک باید جلد و تمامی صفحات آن با مهر قرمز « باطل شد » مههور شود. کلیه مدارک منسوخ و باطل شده باید جمع آوری و از دسترس کاربران خارج شده و سوابق آنها نزد مسئول مربوط در هر واحد نگهداری شود

### ۶-۱۲ تعیین نوع مدرک از نظر درون سازمانی و یا برون سازمانی

نوع مدرک از نظر محدوده توزیع و نحوه تحت کنترل بودن آن می بایستی به روش ذیل و با درج جملات مربوط در قسمت پایین روی جلد مشخص شود.

۶-۱۲-۱ در صورتیکه مدرکی صرفاً در داخل سازمان کاربرد داشته و توزیع آن در خارج از سازمان به هر دلیل مصلحت نباشد این مدرک، درون سازمانی نامیده می شود و طبق بند ۶-۸-۲- این روش اجرائی باید جلد و تمامی صفحات آن مههور به مهر سبز رنگ شده و تحت کنترل قرار گیرد همچنین هر گونه تکثیر، کپی برداری و توزیع آن در داخل و خارج از سازمان بدون مجوز لازم، ممنوع می باشد و جمله ذیل می بایستی در قسمت پایین روی جلد این مدارک درج شود.

تحت کنترل

## روش اجرایی

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

شماره تجدیدنظر: ۳

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

"این روش اجرایی، دستور العمل /... از نوع مدرک درون سازمانی محسوب شده و تحت کنترل می باشد و هر گونه تکثیر، کپی برداری و توزیع آن بدون مجوزهای لازم ممنوع است.

۶-۱۲-۲ آن دسته از مدارک سازمان که منشاء برون سازمانی دارند به عنوان مدارک برون سازمانی محسوب می گردند و واحدهای مرتبط با آن مدارک مسئولیت استفاده از مدارک روز آمد شده آن ها را بر عهده دارند.

### ۷- مدارک مرتبط

۷-۱ استاندارد ملی ایران - ایزو ۹۰۰۰ سال ۱۳۸۷

۷-۲ فرم « فهرست اصلی مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان و وضعیت تجدید نظر و ابطال آنها » به شماره

مدرک ۱-۱۰۰/۲۰۰ ف

۷-۳ فرم « فهرست دریافت کنندگان نسخ مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان » به شماره مدرک

۲-۱۰۰/۲۰۰ ف

### ۸- بایگانی سوابق

کلیه سوابق حاصل از اجرای این روش اجرایی از جمله کلیه مکاتبات مربوط به نظر خواهی ها، پیشنهادات دریافت شده، تهیه، بررسی و تایید، تصویب نهائی، تکثیر، ابلاغ و توزیع، تجدید نظر، مدارک منسوخ، فهرست های مربوط و نیز سوابق مرتبط با کنترل مدارک حسب مورد و مطابق مسئولیت های تعیین شده در بند ۶ در دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری و یا حوزه ریاست به مدت ۵ سال نگهداری می شود. نحوه بایگانی سوابق باید به صورتی باشد که در مواقع نیاز به سهولت و در زمان کوتاه قابل دسترسی باشند. پس از گذشت ۱۵ سال از

تحت کنترل

## روش اجرایی

شماره تجدیدنظر: ۳

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

زمان بایگانی هر سابقه ای، مدیریت دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری می تواند با نظارت کمیته تخصصی نسبت به امحاء آنها اقدام نماید.

### ۹- گیرندگان نسخ

ریاست سازمان، معاونت ها، پژوهشگاه، مرکز ملی تائید صلاحیت، مرکز ملی اندازه شناسی، مدیریت های ستادی، ادارات کل استانی و اعضای کمیته تخصصی

### ۱۰- پیوست ها

۱-۱۰ پیوست شماره ۱- فرم «فهرست اصلی مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان و وضعیت تجدید نظر آنها»

به شماره مدرک ۱-۱۰۰/۲۰۰/ف

۲-۱۰ پیوست شماره ۲- فرم «فهرست دریافت کنندگان نسخ مدارک سیستم مدیریت کیفیت موسسه» به شماره

مدرک ۲-۱۰۰/۲۰۰/ف

### ۱۱- مدارک منسوخ و باطل شده

با تصویب این مدرک، روش اجرایی شماره ۱۰۰/۱۰/ر مورخ ۷۷/۹/۱۴ و تجدید نظر اول و دوم این روش

اجرایی مورخ ۱۳۸۴/۱۱/۲۲ و ۱۳۸۶/۰۱/۲۶ منسوخ و دستور العمل شماره ۱۰۰/۲۱/د مورخ ۱۳۸۳/۰۹/۱۴ باطل

اعلام می شود و این مدرک جایگزین آنها می شود.

این روش اجرایی در دویست و ششمین جلسه کمیته تخصصی مورخ ۹۳/۱۲/۰۶ به تصویب رسید.

تحت کنترل

## روش اجرایی

شماره تجدیدنظر: ۲

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

جدول شماره های تخصیص یافته به حوزه های سازمان

شماره تخصیص یافته	نام واحد
۱۰۰	رئیس سازمان
۱۱۰	مدیریت حوزه ریاست ، بازرسی ، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
۱۱۱	مرکز ملی تایید صلاحیت
۱۱۲	مرکز ملی اندازه شناسی
۱۱۳	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات
۱۱۴	دفتر هماهنگی امور استانها ، دبیرخانه شورای عالی استاندارد
۱۱۵	دفتر روابط عمومی و امور بین الملل
۱۱۶	دفتر مرکزی حراست
۱۱۷	گزینش
۱۲۰	معاونت توسعه مدیریت و امور حقوقی و مجلس
۱۲۱	دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری
۱۲۲	اداره کل توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی
۱۲۳	اداره کل مالی و ذیحسابی
۱۲۴	اداره کل امور حقوقی و مجلس
۱۳۰	معاونت نظارت بر اجرای استاندارد
۱۳۱	دفتر نظارت بر اجرای استاندارد صنایع فلزی
۱۳۲	دفتر نظارت بر اجرای استاندارد صنایع غیر فلزی
۱۳۳	دفتر نظارت بر استاندارد معیار مصرف انرژی و محیط زیست
۱۳۴	دفتر نظارت بر استاندارد صنایع غذایی، آرایشی، بهداشتی و حلال
۱۴۰	معاونت تدوین و ترویج استاندارد
۱۴۱	دفتر تدوین استانداردهای ملی
۱۴۲	دفتر مطالعات تطبیقی و شرکت در تدوین استانداردهای بین المللی
۱۴۳	دفتر آموزش و ترویج استاندارد
۱۵۰	معاونت ارزیابی کیفیت
۱۵۱	دفتر ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی
۱۵۲	دفتر ارزیابی کیفیت کالاهای وارداتی
۱۵۳	دفتر ارزیابی کالا و خدمات
۱۶۰	پژوهشگاه استاندارد
۱۶۱	پژوهشکده سیستم های مدیریت کیفیت و بازرسی
۱۶۲	پژوهشکده شیمی و پتروشیمی
۱۶۳	پژوهشکده غذایی
۱۶۴	پژوهشکده برق ، مکانیک و ساختمان

تحت کنترل

## روش اجرایی

شماره تجدیدنظر: ۳

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

ادامه جدول شماره های تخصیص یافته به حوزه های سازمان

شماره تخصیص یافته	نام استان	شماره تخصیص یافته	نام استان
۷۵	فارس	۶۰	آذربایجان
۷۶	آذربایجان	۶۱	آذربایجان
۷۷	قم	۶۲	آذربایجان
۷۸	کردستان	۶۳	اصفهان
۷۹	کوملان	۶۴	ایلام
۸۰	کرمانشاه	۶۵	یزد
۸۱	کهگیلویه و بویراحمد	۶۶	تهران
۸۲	گلستان	۶۷	چهارمحال و بختیاری
۸۳	گیلان	۶۸	خراسان جنوبی
۸۴	ارمنان	۶۹	خراسان رضوی
۸۵	مازندران	۷۰	خراسان شمالی
۸۶	مرکزی	۷۱	خرزستان
۸۷	هرمزگان	۷۲	زنجان
۸۸	منگهان	۷۳	سمنان
۸۹	یزد	۷۴	سیستان و بلوچستان
۹۰	البرز		

تحت کنترل

روش اجرایی

شماره تجدیدنظر: ۳

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

عنوان: تدوین و کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان ملی استاندارد ایران

تصویب کننده	تأیید کننده	بررسی کننده	تهیه کننده	نام و نام خانوادگی
نیره پیروزیخت	۱- فریدون بلغاری ۲- علیرضا خاکی فیروز ۳- جهانبخش سنجابی شیرازی ۴- علی اباذری ۵- محمد کاشفی فیض آبادی ۶- اسدالله مجیدی ۷- محمد رضا ممدوحی ۸- وحید مرندی مقدم ۹- مسعود جوادی ۱۰- زهره سوفالی	۱- فریدون بلغاری ۲- علیرضا خاکی فیروز ۳- شکوفه شیخ حسینی ۴- منصور فرزانه ۵- محمد کاشفی فیض آبادی ۶- اسدالله مجیدی ۷- محمد رضا ممدوحی ۸- وحید مرندی مقدم ۹- مسعود جوادی ۱۰- زهره سوفالی	۱- مونا تقوی ۲- محمد مهدی چمقری ۳- بابک رستمیان ۴- زهره سوفالی ۵- محمد حسن شهباز ۶- میژده طهماسبی افشار ۷- خروزه میربها	
ریس سازمان	۱- مدیر کل امور استان ها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد ۲- رئیس مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران ۳- سرپرست پژوهشگاه استاندارد ۴- معاون تدوین و ترویج استاندارد ۵- مدیر کل اداره حقوقی و امور مجلس ۶- نماینده رئیس سازمان در کمیته تخصصی ۷- معاون ارزیابی کیفیت ۸- معاون نظارت بر اجرای استاندارد ۹- مدیر کل دفتر نوسازی و تحول اداری و دبیر کمیته تخصصی ۱۰- رئیس کمیته تخصصی	۱- مدیر کل امور استان ها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد ۲- رئیس مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران ۳- نماینده پژوهشگاه استاندارد ۴- نماینده معاونت تدوین و ترویج استاندارد ۵- مدیر کل اداره حقوقی و امور مجلس ۶- نماینده رئیس سازمان در کمیته تخصصی ۷- معاون ارزیابی کیفیت ۸- معاون نظارت بر اجرای استاندارد ۹- مدیر کل دفتر نوسازی و تحول اداری و دبیر کمیته تخصصی ۱۰- رئیس کمیته تخصصی	۱- کارشناس ۲- معاون (دفتر نظارت بر اجرای استاندارد صنایع فلزی) ۳- کارشناس مسئول طبقه بندی و ارزیابی مشاغل ۱ ۴- نماینده ریاست سازمان در اجلاس هیات کمیته برنامه ریزی ۵- معاون (امور استانها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد) ۶- معاون تأیید صلاحیت ۷- در امور مشاوران و سیستم های مدیریتی معاون	سخت
	۱- ۲- ۳- ۴- ۵- ۶- ۷- ۸- ۹- ۱۰-	۱- ۲- ۳- ۴- ۵- ۶- ۷- ۸- ۹- ۱۰-	۱- ۲- ۳- ۴- ۵- ۶- ۷-	امضاء

تحت کنترل

# پیوست شماره ۱

فهرست اصلی مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان و وضعیت تجدید نظر، ابطال و بازنگری آنها

فرم

شماره تجدیدنظر: ۳

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

فهرست اصلی مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان و وضعیت تجدید نظر، ابطال و بازنگری آنها

ردیف	عنوان مدرک	شماره مدرک	شماره تصویب اولیه	شماره و تاریخ تجدید نظر								تاریخ ابطال/منسوخ	
				۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷		

تحت کنترل

# پیوست شماره ۲

فهرست دریافت کنندگان نسخ مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان

تحت کنترل

فرم

شماره تجدیدنظر: ۳

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

فهرست دریافت کنندگان نسخ مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان

ردیف	عنوان مدرک	شماره مدرک	شماره تجدید نظر	تاریخ تجدید نظر	گیرندگان نسخ	ملاحظات

تحت کنترل