

# دستورالعمل کنترل مستندات

## Control Document Work Instruction

هدف از تدوین این دستورالعمل ارائه یک سیستم کنترل مستندات با استفاده از روشهای مدرن در شرکت صنایع فولاد توان آور آسیا می باشد.

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات (شماره صفحه - بند تغییر یافته)	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
00	۱۳۹۳/۰۳/۰۱	-----	سیستم ها و روشها	مدیر منابع انسانی و توسعه سیستم	مدیر عامل
01		-----	سیستم ها و روشها	مدیر منابع انسانی و توسعه سیستم	مدیر عامل
02		-----	سیستم ها و روشها	مدیر منابع انسانی و توسعه سیستم	مدیر عامل
03		-----	سیستم ها و روشها	مدیر منابع انسانی و توسعه سیستم	مدیر عامل
04		-----	سیستم ها و روشها	مدیر منابع انسانی و توسعه سیستم	مدیر عامل



## دستورالعمل کنترل مستندات

کد سند: MS-001-PR  
بازنگری: 00

### هدف :

هدف از تدوین این دستورالعمل ارائه یک سیستم کنترل مستندات با استفاده از روشهای مدرن در شرکت صنایع فولاد توان آور آسیا می باشد..

### محدوده کاربرد :

این دستورالعمل برای شرکت صنایع فولاد توان آور آسیا کاربرد داشته و پس از تصویب مدیریت لازم الاجرا است.

### مسئولیت ها :

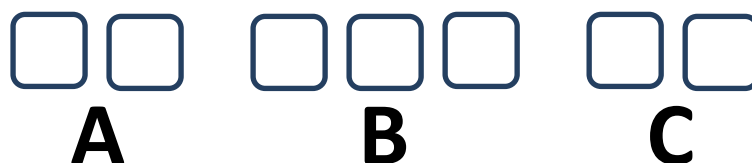
مسئولیت اجرای کنترل مستندات با مدیر سیستم ها و روشها بوده و کلیه کاربران بایستی با ایشان همکاری نمایند.

## ۱- روش اجرایی کنترل مستندات

### کدگذاری مستندات

#### راهنمای کد گذاری:

هر کد از سه بخش کلی تشکیل شده است که هر بخش به وسیله (-) از یکدیگر جدا می شود.



### A- نام بخش

PR	خرید	PB	مستندات عمومی
FI	مالی	HR	منابع انسانی
NT	نگهداری و تعمیرات (نت)	MS	سیستم ها و روش ها
QC	کنترل کیفیت	TC	فنی و مهندسی
TO	برنامه ریزی تولید و تولید	SA	فروش و بازاریابی

# دستورالعمل کنترل مستندات

کد سند: MS-001-PR  
بازنگری: 00

## B- کد مستند:

که به ترتیب از (۰۰۱) شروع و به (۹۹۹) که آخرین مستند می باشد ختم می شود.

## C- نام مستند:

که به گروههای (3) گانه ذیل تقسیم بندی می شوند:

AN	آئین نامه ها
PR	دستورالعمل ها - روش های اجرایی - چارت ها
FO	فرم ها - جداول - چک لیست - معرفی نامه - درخواست ها - صورتجلسات

برای روشن شدن موارد فوق به مثالهای ذیل توجه فرمایید:

HR - 060 - AN

آیین نامه - کد مستند - منابع انسانی

QC - 049 - PR

دستورالعمل - کد مستند - کنترل کیفیت

PB - 104 - FO

فرم - کد مستند - عمومی

**نکته ۱)** هر واحد می تواند درخواست خود را مبنی بر تهیه و یا بازنگری مستند مبتنی بر نیاز خود به صورت کتبی و یا از طریق اتوماسیون شرکت به واحد سیستم ها و روشها طبق فرم MS-003-FO اعلام دارد (به همراه نمونه Draft) تا پس از نهایی شدن مستند و تصویب مدیریت ارشد ممهور به مهر مربوطه گردیده و به واحد درخواست کننده ارجاع داده شود.

**نکته ۲)** کلیه فرم های سازمان از طریق اتوماسیون شرکت توزیع می گردد و روند اجرایی آن از اتوماسیون تایید می گردد.

**نکته ۳)** کلیه مستندات از طریق دپارتمان سیستم ها و روشها کدگذاری می شود و طبق لیست مرجع مستندات MS-001-FO تحت کنترل قرار می گیرد. لازم به ذکر است کلیه روشها و دستورالعملها بدون صفحه روی جلد و تصویب مدیریت ارشد فاقد اعتبار می باشد و توزیع مستندات از طریق اتوماسیون اداری سازمان به کلیه پرسنل از کارتابل مدیر منابع انسانی صورت می گیرد.

## دستورالعمل کنترل مستندات

کد سند: MS-001-PR  
بازنگری: 00

تذکر: مسئولیت استفاده از روش های قبلی در سازمان پس از ابلاغ آخرین ویرایش طبق تاریخ اتوماسیون به عهده فرد استفاده کننده می باشد.

نکته ۴) کلیه مستندات منسوخ و از رده خارج شده سازمان به صورت الکترونیکی در پوشه OLD.doc نگهداری میشوند.

نکته ۵) کلیه مستندات برون سازمانی توسط واحد تحلیل سیستم ها طبق لیست مرجع مستندات ممهور به مهر APPROVED و براساس لیست مدارک برون سازمانی MS-002-FO در فرایندهای مرتبط توزیع میگردد.

### مدارک و سوابق مرتبط

۱-۶- لیست مرجع اسناد با کد MS-001-FO

۲-۶- لیست مدارک برون سازمانی با کد MS-002-FO

۳-۶- تهیه و یا بازنگری مستند MS-003-FO