|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تصویب کننده** | **تایید کننده** | **تهیه کننده** | **شرح تغییرات  (شماره صفحه – بند تغییر یافته)** | **تاریخ بازنگری** | شماره بازنگری |
| مدیر عامل | مدیر  منابع انسانی و توسعه سیستم | سیستم ها و روشها | -------- | 01/03/1393 | 00 |
| مدیر عامل | مدیر  منابع انسانی و توسعه سیستم | سیستم ها و روشها | -------- |  | 01 |
| مدیر عامل | مدیر  منابع انسانی و توسعه سیستم | سیستم ها و روشها | -------- |  | 02 |
| مدیر عامل | مدیر  منابع انسانی و توسعه سیستم | سیستم ها و روشها | -------- |  | 03 |
| مدیر عامل | مدیر  منابع انسانی و توسعه سیستم | سیستم ها و روشها | -------- |  | 04 |

**MS-001-PR**



**دستورالعمل کنترل مستندات**

**System & Methods Dept.**

Tavan Avar Asia Steel Industries Co.

MS-001-PR

هدف از تدوین این دستورالعمل ارائه يك سيستم كنترل مستندات با استفاده از روشهای مدرن در شرکت صنایع فولاد توان آور آسیا می‌باشد.

Control Document Work Instruction

**هدف :**

هدف از تدوین این دستورالعمل ارائه يك سيستم كنترل مستندات با استفاده از روشهای مدرن در شرکت صنایع فولاد توان آور آسیا می‌باشد..

**محدوده کاربرد :**

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

**مسئوليت‌ها :**

**مسئوليت اجراي كنترل مستندات با مدیر سیستم ها و روشها بوده و كليه كاربران بايستي با ايشان ‌همكاري نمايند.**

1. روش اجرايي كنترل مستندات

كدگذاري مستندات

**راهنمای کد گذاری:**

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

**C**

**B**

**A**

1. **نام بخش**

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

1. **کد مستند:**

که به ترتیب از )**001**) شروع و به (**999**) که آخرین مستند می‌باشد ختم می‌شود.

1. **نام مستند :**

**که به گروههای (3) گانه ذیل تقسیم‌بندی می‌شوند:**

|  |  |
| --- | --- |
| آئین نامه‌ها | **AN** |
| دستورالعمل‌ها - روش‌های اجرایی- چارت‌ها | **PR** |
| فرم‌ها- جداول- چک لیست- معرفی‌نامه- درخواست‌ها- صورتجلسات | **FO** |

**برای روشن شدن موارد فوق به مثالهای ذیل توجه فرمایید:**

**QC - 049 - PR**

دستورالعمل – کد مستند- کنترل کیفیت

**PB - 104 - FO**

**HR - 060 - AN**

آیین نامه- کد مستند- منابع انسانی

فرم- کد مستند- عمومی

**نکته 1)** هر واحد می‌تواند 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 نمونهDraft ) تا پس از نهایی شدن مستند و تصویب مدیریت ارشد ممهور به مهر مربوطه گردیده و به واحد درخواست کننده ارجاع داده شود.

نکته 2) کلیه فرم‌های سازمان از طریق اتوماسیون شرکت توزیع می‌گردد و روند اجرایی آن از اتوماسیون تایید می‌گردد.

**نکته3 )** کلیه مستندات از طریق دپارتمان سیستم ها و روشها کد‌گذاری می‌شود و طبق **لیست مرجع مستندات** MS-001-FO تحت کنترل قرار می‌گیرد. 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.

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

**نکته 4)** کلیه مستندات منسوخ و از رده خارج شده سازمان به صورت الکترونیکی در پوشه OLD.doc نگهداری میشوند.

**نکته 5)** 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.

**مدارك و سوابق مرتبط**

**6-1- ليست مرجع اسناد با كد** MS-001-FO

**6-2- لیست مدارک برون سازمانی با كد** MS-002-FO

**6-3-** تهیه و یا بازنگری مستند MS-003-FO