



عنوان مدرک

دستورالعمل کد گذاری مدارک

کد مدرک: IN-SBD-01-02	شماره ویرایش: صفر
تاریخ ایجاد / بازنگری: ۱۳۹۹/۱۱/۰۱	تعداد صفحات: ۴

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
سمت			
امضا			

این مدرک از مستندات سیستم مدیریت کیفیت شرکت مخابرات ایران می باشد و هرگونه تکثیر، تغییر و توزیع آن بدون هماهنگی اداره کل کیفیت و فرآیند ممنوع است.



۱. هدف :

هدف از تدوین این دستورالعمل تعیین نحوه کدگذاری مدارک و مستندات به منظور شناسایی و طبقه بندی آنها، دسترسی سریع به مستندات سیستم های مدیریت و ردیابی سوابق تغییرات مدارک اعم از تهیه، تصویب، توزیع، کنترل، بازنگری و به روز رسانی مدارک و مستندات سیستم های مدیریتی است.

مدارک و مستندات سیستم های مدیریتی شامل فرآیند، روش اجرایی، دستورالعمل، خط مشی کیفیت، آیین نامه، اهداف کیفی، اهداف راهبردی، قرارداد و فرم است.

۲. دامنه کاربرد :


دامنه کاربرد این دستورالعمل در سطح شرکت مخابرات ایران است.

۳. مسئولیت اجرا :

نظارت بر اجرای صحیح این دستورالعمل و کدگذاری مدارک و مستندات به عهده اداره کل کیفیت و فرآیند معاونت راهبرد و توسعه کسب و کار است.

۴. تعاریف و اصطلاحات :

- ۱-۴ فرآیند (Process) : مجموعه ای از زیرفرایندهای مرتبط به هم یا متعامل که جهت ارائه نتیجه موردنظر از دروندادها استفاده می کند.
- ۲-۴ زیر فرایند (Sub Process) : مجموعه ای از فعالیت های مرتبط به هم یا متعامل که جهت ارائه نتیجه موردنظر از دروندادها استفاده می کند.
- ۳-۴ روش اجرایی (Procedure) : مستندی که طریقه مشخص برای انجام یک فعالیت یا فرآیند را بیان می کند.
- ۴-۴ دستور العمل (Instruction) : مستندی است که به طور دقیق بیان می کند، وظایف چگونه باید انجام شوند.
- ۵-۴ خط مشی کیفیت (Quality Policy) : مقاصد و جهت گیری یک سازمان در خصوص کیفیت به گونه ای که رسماً توسط مدیریت رده بالای سازمان بیان شده باشد.
- ۶-۴ آیین نامه (Regulation) : مقرراتی است که توسط مقامات صلاحیت دار وضع و در معرض اجرا قرار می گیرند. در واقع مجموعه قوانینی است که در جهت رسیدن به اهداف سازمان برای اجرای فعالیت ها تدوین می گردد. این سند یا داخلی است که توسط مقام ارشد سازمان (مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره) تصویب می شود و یا خارجی است که از سازمان های بالا دستی ابلاغ می گردد.
- ۷-۴ اهداف کیفی (Qualitative Objective) : به اهدافی اطلاق می گردد که در راستای برآورده کردن خط مشی سازمان بنا نهاده می شود و مطابق اصل SMART است یعنی معین (Specific)، قابل اندازه گیری (Measurable)، قابل دستیابی (Achievable)، واقع بینانه (Realistic) و دارای زمانبندی (Time bound) است.

تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۱۱/۰۱	نام مدرک: دستورالعمل کدگذاری مدارک کد مدرک: IN-SBD-01-02	
--------------------------	---	---

۸-۴ اهداف راهبردی (Strategic Objective): به اهدافی اطلاق می گردد که در راستای برآورده کردن راهبردهای سازمان بنا نهاده می شود.

۹-۴ قرارداد (Contract): توافق تعهدآور

۱۰-۴ فرم (Form): جدول تنظیم شده از موارد خاص مورد نیاز جهت درخواست یا اقدامات

۱۱-۴ شناسنامه محصول (product catalogue): شامل شرح، تعریف، نوع مشتری، طبقه سرویس، نوع محصول، جغرافیای ارائه، نوع ارتباط، سطح جبران خدمات، بازار هدف نقاط قوت، ضعف، فرصت، تهدید و ... می باشد.

۵. گیرندگان نسخ:

اداره کل کیفیت و فرآیند

۶. شرح دستورالعمل:

کد اختصاصی به هر مدرک شامل ۴ بخش با عناوین ذیل است:

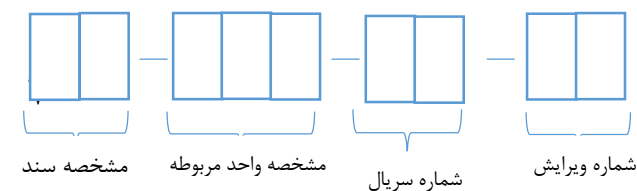
۱-۶ مشخصه مدرک (براساس جدول شماره ۱)

۲-۶ مشخصه واحد مربوطه (براساس جدول شماره ۲)

۳-۶ شماره سریال: هر سند از هر نوع که برای اولین بار تولید می شود از شماره ۰۱ آغاز و به صورت افزایشی تعیین می گردد.

۴-۶ شماره ویرایش: هر سند که در گذشته وجود داشته و به آن کد نیز اختصاص یافته است، در صورت بازنگری، به صورت افزایشی، شماره ویرایش دریافت می کند.

الگوی کدگذاری به شکل زیر است:



به عنوان مثال روش اجرایی تدوین شده در معاونت راهبرد و توسعه کسب و کار با شماره پنج و ویرایش یک به صورت زیر کدگذاری می شود.

PR - SBD - ۰۵ - ۰۱

تذکر: در مدارک برون سازمانی از کدهای اختصاص یافته توسط تهیه کننده استفاده می شود.



نام مدرک: دستورالعمل کدگذاری مدارک

کد مدرک: IN-SBD-01-02

تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۱۱/۰۱

۱- نام و کد مشخصه مدارک

ردیف	نام مدرک	کد مشخصه مدرک	مضمون	ردیف	نام مدرک	کد مشخصه مدرک	مضمون
۱	فرآیند	PS	Process	۷	اهداف کیفی	QO	Qualitative Objective
۲	زیر فرایند	S p	Sub Process	۸	اهداف راهبردی	SO	Strategic Objective
۳	روش اجرایی	PR	Procedure	۹	قرارداد	CO	Contract
۴	دستورالعمل	IN	Instruction	۱۰	فرم	FR	Form
۵	خط مشی کیفیت	QP	Quality Policy	۱۱	شناسنامه محصول	PC	product catalogue
۶	آیین نامه	RE	Regulation				


جدول ۲- نام و کد مشخصه واحد سازمانی

۷. دوره بازنگری:

این مدرک میبایست به صورت سالیانه مورد بازنگری قرار گیرد. همچنین در صورت نیاز به صورت موردی نیز بازنگری شود. چنانچه تغییری در زمان بازنگری مدرک اعمال گردد، شماره ویرایش مدرک تغییر می یابد.

توضیح: در مراحل بازنگری مدارک و مستندات نسخه قبل با شماره بازنگری پیشین پس از درج عبارت منسوخ شد از مجموع مدارک و مستندات در دسترس خارج می شود و نسخه جدید جایگزین می گردد.

ردیف	نام واحد سازمانی	کد مشخصه	عنوان کامل	ردیف	نام واحد سازمانی	کد مشخصه	عنوان کامل
۱	راهبرد و توسعه کسب و کار	SBD	Strategy & Business Development	۱۰	ارتباطات و امور بین الملل	COM	Communication
۲	توسعه سرمایه انسانی	HRM	Human Resource Management	۱۱	بازرسی	AUD	Audit
۳	تنظیم مقررات	REG	Regulation	۱۲	حراست	SEC	Security
۴	شبکه	NET	Network	۱۳	حسابرسی	FAU	Financial Audit
۵	فناوری اطلاعات	ITM	Information Technology Management	۱۴	دفتر مدیر عامل	CEO	Chief Executive Officer
۶	تجاری	MKT	Marketing & Sales	۱۵	امور امنیت	TSE	Technical Security
۷	امور مشتریان	CCX	Customer Care/Experience	۱۶	حقوقی	LEG	Legal

نام مدرک: دستورالعمل کدگذاری مدارک	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۱۱/۰۱
کد مدرک: IN-SBD-01-02	
	

۸	پشتیبانی و زنجیره تامین	SCM	Supply Chain Management	۱۷	امور مجلس	PAR	Parliament
۹	مالی	FIN	Financial	۱۸	هماهنگی ارتباطات سیار	MCC	MCI Communication Coordination
				۱۹	دفتر هیئت مدیره	OOB	Office of the board

۸. پیوست:

ردیف	عنوان مدرک	کد	محل نگهداری
۱	روش اجرایی کدگذاری مدارک	PR-SBD-01-00	اداره کل کیفیت و فرایند

