

تهیه کننده: هوتن محبوبی	سمت: مدیر تضمین کیفیت	تاریخ: ۸۲/۰۷/۰۱	امضاء:
تایید کننده: اله یار نژادقواجه	سمت: نماینده مدیریت	تاریخ: ۸۲/۰۷/۰۱	امضاء:
تصویب کننده: عبدالله صباغپور	سمت: مدیر عامل	تاریخ: ۸۲/۰۷/۱۵	امضاء:

- این مدرک جزو کپیهای کنترل شده سیستم کیفیت میباشد ☐
- این مدرک جزو کپیهای کنترل نشده سیستم کیفیت میباشد ☐
- این مدرک جزو مدارک ممرمانه سیستم کیفیت میباشد ☐

رویه کنترل سوابق کیفی

شماره بازنگری	شماره اصلاحیه	صفحات تغییر یافته	شرح تغییرات	تاریخ
AB	۱۱۴	۲۰۱	گرفتن Backup کامپیوتری از سوابق در بندهای ۳-۳ و ۴-۳ و ۵-۶ اضافه گردید	۸۰/۵/۲۹
AC	۲۵۱	تمام صفحات	اعمال تغییرات به منظور برآورده کردن نیازمندی های استاندارد ISO 9001:2000	۸۲/۶/۲۰

۱ هدف

هدف از این رویه تشریح چگونگی نگهداری و کنترل سوابق کیفی شرکت شاهین مفصل می باشد.

۲ محدوده اعتبار

این رویه جهت نگهداری و کنترل سوابق کیفی در سرتاسر شرکت شاهین فصل دارای اعتبار است.

۳ مسئولیت های پست ها:

۳-۱ مدیر تضمین کیفیت

- نظارت بر حسن اجرای رویه کنترل سوابق کیفی
- پیگیری جهت تهیه و توزیع لیست راهنمای بایگانی سوابق کیفی و به روز نگهداشتن آن

۳-۲ مسئول مرکز اسناد

- تهیه و توزیع لیست راهنمای بایگانی سوابق کیفی تحت نظارت مدیر تضمین کیفیت

۳-۳ مسئولین قسمتهای مختلف

- نظارت بر حسن اجرای رویه در قسمت خود
- مطلع نمودن واحد تضمین کیفیت از تغییرات احتمالی در محل نگهداری سوابق کیفی
- همکاری با واحد تضمین کیفیت در اجرای ین رویه

۴ تعاریف

ندارد

۵ مراحل اجرا

۵-۱ محل های نگهداری سوابق کیفی

محل نگهداری کلیه سوابق کیفی شرکت و نام مسئولین بایگانی در « لیست راهنمای بایگانی سوابق کیفی » که از سوی مرکز اسناد با نظارت مدیر تضمین کیفیت تهیه و منتشر میگردد، مشخص می شود. هرگونه تغییری در محل نگهداری سوابق کیفی بایستی با اطلاع واحد تضمین کیفیت صورت گیرد.

۵-۲ خوانا بودن سوابق کیفی

کلیه سوابق کیفی بایستی خوانا باشند. هرگاه خط خوردگی در یک سابقه کیفی بتواند مفهوم مندرجات آن را تغییر دهد و یا ایجاد شبهه نماید، فرد تکمیل کننده آن سابقه میبایستی محل خط خوردگی را امضا نماید تا حالت جدید آن نوشته رسمیت یابد و بطور صریح و روشن قابل استفاده قرار گیرد. ضمناً استفاده از مداد در تکمیل فرمها و گزارشات مجاز نمی باشد.

۳-۵ استفاده از آخرین بازبینی معتبر فرمها

آخرین بازبینی معتبر هر فرم بایستی مورد استفاده کارکنان قرار گیرد. در صورتیکه به هر دلیلی استفاده از آخرین بازبینی معتبر یک فرم میسر نباشد، بازبینی قبلی می تواند مورد استفاده قرار گیرد، به شرط آنکه افراد تکمیل کننده آن فرم، مطالب را مطابق شرایط آخرین بازبینی معتبر آن درج نمایند.

۴-۵ مدت زمان نگهداری سوابق کیفی

هر یک از سوابق کیفی به مدت مندرج در «لیست راهنمای بایگانی سوابق» نگهداری می گردد و پس از انقضای مدت مذکور در پایان سال مربوطه آن سوابق توسط مسئولین مرتبط، تعیین تکلیف میشوند.

۵-۵ نظارت بر حسن نگهداری سوابق کیفی

مسئول فرآیند ممیزی داخلی با استفاده از ممیزین داخلی سیستم در دوره ممیزی با مراجعه به محل های بایگانی سوابق، نسبت به بررسی حسن نگهداری سوابق کیفی اقدام می نماید.

۶-۵ نگهداری سوابق کیفی کامپیوتری

از تمامی سوابق موجود در کامپیوترهای شرکت باید Backup تهیه شود تا از پاک شدن اتفاقی اطلاعات جلوگیری شود.

۷-۵ روش امحاء سوابق

برای کلیه مدارک یا سوابق منسوخه پس از اتمام مدت نگهداری آن در محل های تعیین شده، توسط مدیر تضمین کیفیت به نماینده مدیریت اطلاع داده می شود. سپس توسط ایشان مورد تعیین تکلیف قرار می گیرد که عبارت است از خارج کردن مدارک منسوخه یا سوابق از سیستم کار شرکت از طریق نابود کردن و سوزاندن آنها.

۶ مراجع

ندارد

۷ سوابق

- لیست راهنمای بایگانی سوابق کیفی

۸ مدارک ذیربط

ندارد

۹ لیست توزیع

- کلیه واحدها