

تهیه کننده: نجمه مسینی	سمت: مدیر تضمین کیفیت	تاریخ: ۹۲/۰۲/۲۳	امضاء:
تایید کننده: اله یار نژادقواجه	سمت: نماینده مدیریت	تاریخ: ۹۲/۰۲/۲۳	امضاء:
تصویب کننده: عبدالله مبالغپور	سمت: مدیر عامل	تاریخ: ۹۲/۰۲/۲۳	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 مدارک و داده ها

شماره بازنگری	شماره اصلاحیه	صفحات تغییر یافته	شرح تغییرات	تاریخ
AB	۱۱۴	۴۱	اضافه شدن لیست آخرین بازبینی معتبر مدارک بند ۵-۹ و ۳-۳، جدول تاریخچه تغییرات بند ۱۱-۵ و بندهی مشخص کننده اهمیت مدارک بند ۵-۱۰-۲	۸۰/۵/۲۵
AC	۱۹۲	۸۷ و ۳۰۲	بازنگری فرمهای ۴۳۷۱۰۰۰۱-۴۳۷۱۰۰۰۴-۴۳۷۱۰۰۰۵ / حذف توزیع فرم لیست آخرین بازبینی معتبر مدارک/بند ۵ اضافه شده که تغییرات هر مدرک بعد از تأیید مدیر تضمین کیفیت انجام میشود. بند ۵-۴ اضافه شود در صورتیکه مدرکی نیاز به تأیید چند مدیر داشته باشد حتماً طی جلسه ای باید رویه تغییر کند.	۸۱/۳/۳
AD	۲۵۱	تمام صفحات	اعمال تغییرات به منظور برآورده کردن نیازمندی های استاندارد ISO 9001:2000	۸۲/۶/۲۰
AE	۲۵۲	۶	اضافه کردن نحوه منسوخ نمودن مدرک	۸۲/۹/۲۵
BA	۴۴۶	۳	تعیین تهیه کننده، تأیید کننده و تصویب کننده مدارک به صورت مجزا قبلاً تأیید کننده و تصویب کننده کلیه مدارک یکسان بود.	۸۷/۵/۱۶
BB	ممیزی داخلی	تمام صفحات	اعمال تغییرات به منظور برآورده کردن نیازمندیهای سیستم (جدول تهیه/تأیید/تصویب)	۹۱/۱۲/۲۲

۱ هدف

هدف از این مدرک تشریح چگونگی تدوین اجزاء و عناصر مختلف سیستم مدیریت کیفیت و چگونگی بکارگیری مدارک معتبر به ویژه در نقاطی که عدم وجود آنها بر کیفیت تاثیر منفی میگذارد و همچنین جلوگیری از بکارگیری مدارک منسوخ و بی اعتبار در شرکت شاهین مفصل می باشد.

۲ محدوده اعتبار

این رویه جهت تدوین و کنترل کلیه عناصر سیستم مدون در تمام سطوح شرکت معتبر است.

۳ تعاریف

سیستم مدون: مجموعه نظامنامه، کلیه رویه های اجرایی مدون، دستورالعمل ها و موارد دیگری که انجام کار، ثبت نتایج و تهیه گزارشات به صورت مدون بر اساس آنها انجام می پذیرد، سیستم مدون را تشکیل می دهد.

ساختار مستندات سیستم:

نظامنامه کیفیت: مدرکی است که در آن خط مشی کیفیت شرکت تعیین و سیستم مدیریت کیفیت آن تشریح می گردد.

طرح کیفیت: مدرکی است که در آن روال، منابع و توالی فعالیت های معین مربوط به کیفیت در مورد یک محصول/ماده اولیه را مشخص میکند.

رویه: مدرکی است که به صورت کامل چگونگی انجام یک فعالیت را در ارتباط با نظامنامه مدیریت کیفیت نشان می دهد.

دستورالعمل: چگونگی انجام یک قسمت از اعمال مندرج در یکی از رویه ها که امکان تشریح جزئیات آن در رویه نباشد را بطور مستقل تشریح می کند.

نقشه ها، جداول، استانداردها: اطلاعاتی هستند که برای انجام وظایف مندرج در رویه ها و دستورالعمل ها مورد نیاز می باشند و ممکن است بصورت مدارک یا نقشه های متعلق به شرکت یا مشتریان و یا استانداردها باشند.

فرم ها: فرمها امکان تبادل اطلاعات مابین افراد و قسمتهای مختلف را بصورت کتبی و مدون فراهم می سازند. فرم های مختلف بصورت درخواستها یا گزارشات مختلف استفاده میگردند.

مدارک: کلیه عناصر سیستم مدون که قبل از اجرای کار موجود بوده و کار بر اساس آنها انجام میپذیرد، مدارک نامیده میشوند مانند رویه ها و دستورالعمل ها.

سوابق: کلیه عناصر سیستم مدون که بعد از اجرای کاری به وجود می آیند، سوابق نامیده میشوند مانند فرمها و درخواستها و گزارشات مختلف **مستندات:** مجموعه مدارک و سوابق، مستندات شرکت نامیده می شوند.

روند تصویب: هر مدرکی قبل از اینکه الزام اجرایی پیدا کند میبایستی مراحل تهیه، تایید، و تصویب را بر اساس ضوابط معین طی نماید. طی مراحل اخذ تأییدیه از تهیه کننده، تأیید کننده و تصویب کننده یک مدرک، روند تصویب نامیده می شود.

لیست آخرین بازبینی معتبر: لیست آخرین بازنگری معتبر لیستی است که جهت کنترل مدارک از نظر وضعیت جاری بازنگری و کسب اطمینان از عدم بکارگیری مدارک نامعتبر یا منسوخ بکار می رود.

۴ مسئولیت های پست ها:

۴-۱ مدیر تضمین کیفیت

- نظارت بر حسن اجرای رویه کنترل مدارک و داده ها

۴-۲ مدیران واحدها

- نظارت بر حسن نگهداری مدارک و سوابق در واحد خود
- نظارت بر به روز بودن مدارک

۴-۳ مسئول مرکز اسناد

- کدگذاری مدارک
- انجام تایپ و ذخیره سازی مدارک
- اقدام در جهت طی روند تصویب
- اقدام در جهت توزیع و تحویل مدارک به افراد مربوطه
- تکثیر مدارک به تعداد لازم
- جمع آوری نسخ منسوخ مدارک
- تهیه لیست آخرین بازبینی معتبر مدارک

۴-۴ کلیه پرسنل

- دقت در نگهداری و استفاده صحیح از مدارک
- دقت در عدم مخدوش کردن مدارک

۵ مراحل اجرا

۵-۱ درخواست تهیه یا اصلاح مدرک:

کلیه واحدها میتوانند جهت تهیه یا اصلاح یک مدرک فرم «درخواست تهیه و اصلاح مدرک» را تکمیل و به واحد تضمین کیفیت ارائه نمایند.

۵-۲ تهیه و تصویب مدرک:

مدیر تضمین کیفیت با همکاری مسئول واحد مربوطه اقدام به تهیه مدارک جدید یا اصلاح مدرک موجود می نمایند. تهیه، تایید و تصویب مدارک به شرح ذیل انجام می گیرد:

جداول تولید فلزی و پلیمر	تهیه کننده: مدیر(سرپرست Q.C)، مدیر فنی و مهندسی، مدیر R&D مدیر تولید، مدیر تضمین کیفیت	تایید کننده: مدیر تضمین کیفیت یا نماینده مدیریت	تصویب کننده: نماینده مدیریت یا مدیر عامل
کیت کانت سرکابلها و مفصلها و جداول فنی	تهیه کننده: کارشناسان فنی، مدیر تضمین کیفیت، مدیر(سرپرست Q.C)	تایید کننده: مدیر(سرپرست Q.C)، مدیر تضمین کیفیت	تصویب کننده: نماینده مدیریت یا مدیر عامل
طرح کیفیت	تهیه کننده: مدیر(سرپرست Q.C)، مدیر R&D	تایید کننده: مدیر تضمین کیفیت	تصویب کننده: نماینده مدیریت یا مدیر عامل
رویه	تهیه کننده: مدیر تضمین کیفیت	تایید کننده: نماینده مدیریت	تصویب کننده: مدیر عامل
دستورالعمل تولید	تهیه کننده: مدیر تولید، مدیر تضمین کیفیت، مدیر R&D	تایید کننده: مدیر تضمین کیفیت	تصویب کننده: نماینده مدیریت یا مدیر عامل
دستورالعمل تست	تهیه کننده: مدیر(سرپرست Q.C)، مدیر R&D، مسئول آزمایشگاه، مدیر تضمین کیفیت	تایید کننده: مدیر تضمین کیفیت یا نماینده مدیریت	تصویب کننده: نماینده مدیریت یا مدیر عامل

نقشه قالبها	تهیه کننده: سرپرست قالبسازی، مسئول نقشه کشی	تایید کننده: نماینده مدیریت، مدیر تضمین کیفیت	تصویب کننده: نماینده مدیریت یا مدیر عامل
نقشه گجهای اندازه گیری	تهیه کننده: مسئول کالیبراسیون، مسئول نقشه کشی	تایید کننده: نماینده مدیریت، مدیر تضمین کیفیت	تصویب کننده: نماینده مدیریت یا مدیر عامل
نقشه قطعات	تهیه کننده: سرپرست قالبسازی، مسئول نقشه کشی	تایید کننده: نماینده مدیریت، مدیر تضمین کیفیت، مدیر (سرپرست Q.C)	تصویب کننده: نماینده مدیریت یا مدیر عامل
شرح وظایف	تهیه کننده: نماینده مدیریت	تایید کننده: نماینده مدیریت	تصویب کننده: مدیر عامل
خط مشی کیفیت	تهیه کننده: مدیر عامل	تایید کننده: مدیر عامل	تصویب کننده: مدیر عامل
نظامنامه کیفیت	تهیه کننده: نماینده مدیریت	تایید کننده: نماینده مدیریت	تصویب کننده: مدیر عامل
چارت سازمانی	تهیه کننده: نماینده مدیریت	تایید کننده: نماینده مدیریت	تصویب کننده: مدیر عامل
ماتریس توزیع مدارک	تهیه کننده: مسئول مرکز اسناد	تایید کننده: مدیر تضمین کیفیت	تصویب کننده: نماینده مدیریت یا مدیر عامل
بازه زمانی خرید	تهیه کننده: مسئول خرید	تایید کننده: مدیر تضمین کیفیت	تصویب کننده: نماینده مدیریت یا مدیر عامل
جدول نقطه سفارش	تهیه کننده: سرپرست انبار، مدیر تضمین کیفیت	تایید کننده: نماینده مدیریت، مدیر تضمین کیفیت	تصویب کننده: نماینده مدیریت یا مدیر عامل
دستورالعمل کدگذاری انبار	تهیه کننده: حسابدار مالی، سرپرست انبار	تایید کننده: حسابدار مالی، مدیر تضمین کیفیت	تصویب کننده: نماینده مدیریت یا مدیر عامل
بانک اطلاعاتی محصول	تهیه کننده: مدیر تولید، مدیر تضمین کیفیت	تایید کننده: نماینده مدیریت، مدیر تضمین کیفیت	تصویب کننده: نماینده مدیریت یا مدیر عامل
دستورالعملهای مربوط به نگهداری و تعمیرات دستگاهها و قالبها و کامپیوترها	تهیه کننده: مسئول نت و IT، مسئول فنی و مهندسی، مدیر تضمین کیفیت	تایید کننده: نماینده مدیریت، مدیر تضمین کیفیت	تصویب کننده: نماینده مدیریت یا مدیر عامل
جداول و دستورالعملهای مربوط به محصولات مشتریان خارجی	تهیه کننده: مدیر صادرات، مدیر تضمین کیفیت	تایید کننده: نماینده مدیریت، مدیر تضمین کیفیت	تصویب کننده: نماینده مدیریت یا مدیر عامل
جداول مربوط به بسته بندی محصولات	تهیه کننده: مسئول مرکز اسناد، مدیر تضمین کیفیت	تایید کننده: مدیر تضمین کیفیت	تصویب کننده: نماینده مدیریت یا مدیر عامل
داده های خرید	تهیه کننده: مدیر (سرپرست Q.C)، مدیر تضمین کیفیت	تایید کننده: مدیر تضمین کیفیت	تصویب کننده: نماینده مدیریت یا مدیر عامل
جدول ارتباط فرآیندها و واحدها جدول ارتباط فرآیندها	تهیه کننده: مدیر تضمین کیفیت	تایید کننده: نماینده مدیریت	تصویب کننده: مدیر عامل

تبصره ۱: تهیه کننده و تایید کننده شرح وظایف، نظامنامه کیفیت و چارت سازمانی نماینده مدیریت می باشد.

تبصره ۲: در خصوص محصولات جدید، مدارک مربوط به تولید (جداول و دستورالعملها و ...) ابتدا توسط مدیر R&D تهیه می شود و سپس در دور بعدی بازنگری ها تهیه کننده و تأیید کننده و تصویب کننده مطابق ترتیبات فوق خواهد بود.

یادآوری: ممکن است یک نفر مسئولیتهای مضاعفی در تهیه و تایید و تصویب داشته باشد.

رویه ها و دستورالعمل ها باید شامل بندهای ذیل باشند:

- هدف از تدوین مدرک
 - محدوده اعتبار مدرک
 - تعاریف و اصطلاحات بکار رفته در آن مدرک
 - مسئولیت واحدهای سازمانی مرتبط با آن مدرک
 - مراحل اجرا
 - مراجع بکار رفته در تدوین مدرک
 - سوابق
 - مدارک ذیربط
 - لیست توزیع
- یادآوری: فرم ها نیز باید دارای کد فرم، شماره بازنگری فرم و توزیع نسخ باشند.
- پس از تایپ مدرک در واحد تضمین کیفیت مدیر تضمین کیفیت مدرک را از لحاظ آیین نگارش مورد ویرایش و بازخوانی قرار می دهد و سپس در واحد تضمین کیفیت کد گذاری مدرک جدید انجام می گیرد.

۳-۵ نحوه کدگذاری:

هرکد با نماد SHM- آغاز میگردد که نماد شرکت شاهین مفصل می باشد. سایر کاراکترها به شرح زیر می باشند:

۱-۳-۵ شماره سریال دستورنصب ها از ۵۰۰ آغاز شده و به صورت سریال افزایش می یابد.

۲-۳-۵ به استثنای بند ۳-۵-۱ سایر مدارک دارای کد پنج کاراکتری (صرفنظر از SHM-) به شرح زیر می باشند:

کاراکتر اول نشان دهنده نوع مدرک است:

M	Quality Manual	نظامنامه و خط مشی کیفیت
R	Responsibility	شرح وظایف
Q	Quality plan	طرح کیفیت
P	Procedure	رویه
I	Instruction	دستورالعمل
D	Drawing	نقشه
F	Form	فرم
S	Standard	استاندارد
T	Table	جدول

کاراکتر دوم نشان دهنده قسمت مربوطه است به صورت زیر:

1	مدیر عامل
2	تضمین کیفیت و کنترل کیفیت و آموزش
3	تولید، برنامه ریزی تولید، مدیر کارخانه
4	امور بازرگانی و خرید و فروش
5	انبار، اداری، مالی
6	فنی و مهندسی، R&D، نت، IT

و سه کاراکتر بعدی شماره سریال خواهند بود. مثال: کد مدرک « دستورالعمل تولید تیوپ حرارتی» به صورت SHM-I3001 خواهد بود. نقشه های قالب ها:

نقشه های قالب ها کلاً در اختیار واحد فنی مهندسی می باشد. کد گذاری و اعمال بازنگری در این نقشه ها با واحد فنی مهندسی است.

تذکر: از آنجایی که بعضی از مدارک با سیستم کد گذاری قدیمی کد خورده اند و تغییر سیستم کد آنها نیازمند زمان است، لذا برای رفع تضاد موجود جدولی برای تطبیق کدهای قدیمی تنظیم شده است. هر زمان که یکی از این مدارک مورد بازنگری قرار گرفت، کد آن نیز بر اساس این جدول تغییر خواهد کرد.

۴-۵ نهایی شدن مدارک:

مدارک فقط در صورت طی موفقیت آمیز روند تصویب نهایی می شوند و اعتبار اجرایی پیدا میکنند. تاریخ اجرای هر مدرک برابر با تاریخ تصویب مدرک می باشد.

۵-۵ لیست آخرین بازبینی معتبر مدارک

مسئول مرکز اسناد بلافاصله بعد از نهایی شدن هر مدرک لیست آخرین بازبینی معتبر مدارک را به روز می نماید. این لیست به صورت یک فایل کامپیوتری نگهداری می شود.

۶-۵ تکثیر، توزیع و نگهداری مدارک

- پس از نهایی شدن هر مدرک، مسئول مرکز اسناد فرم لیست توزیع مربوط به آن را مطابق لیست توزیع آن مدرک تکمیل می کند.
- مسئول مرکز اسناد به تعداد موارد مندرج در لیست توزیع، از مدرک اصلی کپی تهیه می کند و کلیه صفحات را به مهر سبز رنگ «مدارک مورد تایید واحد تضمین کیفیت» ممهور مینماید.
- کلیه مدارک معتبر باید به مهر سبز رنگ «مدارک مورد تایید واحد تضمین کیفیت» ممهور شده باشند. (مهر نسخه اصلی موجود در مرکز اسناد پشت برگه ها زده می شود). در صفحه اول کلیه کپی های مدارک قسمتی وجود دارد که وجود علامتی بر آن مشخص می نماید این کپی کنترل شده، کنترل نشده یا محرمانه می باشد اما بر روی نسخه اصلی موجود در مرکز اسناد در جلو هیچ یک از موارد فوق علامتی زده نشده است.
- مسئول مرکز اسناد مدارک تکثیر شده را مطابق لیست توزیع هر مدرک به محل هایی که مدرک باید توزیع شود می برد و در قبال اخذ امضاء مدرک را تحویل می دهد.
- در صورتیکه مدرک توزیع شده دارای بازنگری جدیدی باشد، مسئول مرکز اسناد به هنگام توزیع مدرک، لیست توزیع قبلی را با خود برداشته و بر اساس آن بازنگری قبلی را از واحدها تحویل گرفته سپس مطابق لیست توزیع جدید، بازنگری جدید را تحویل مینماید. در صورتیکه مسئول واحد مربوطه مدرک منسوخ را ارائه ننماید، مسئول مرکز اسناد مراتب را به مدیر تضمین کیفیت گزارش می نماید تا جهت ارائه بازنگری جدید تصمیم مقتضی اتخاذ گردد.
- مسئول مرکز اسناد کلیه مدارک منسوخ جمع آوری شده بجز نسخه اصلی را معدوم می نماید و نسخه اصلی را به عنوان سابقه مدرک در مرکز اسناد بایگانی می نماید. این مدرک پس از مدت تعیین شده در لیست بایگانی سوابق، تعیین تکلیف و در صورت لزوم معدوم میشود.
- تمام صفحات مدارک منسوخ به مهر قرمز رنگ «منسوخ شد» ممهور می گردد.

۵-۷ نظارت و کنترل بر نگهداری مدارک

- کلیه قسمت ها موظفند مدارک مربوط به خود را در محل مخصوصی که تمام پرسنل آن قسمت به آن دسترسی داشته باشند نگهداری نمایند. برای نگهداری مدارک زونکن های متحدالشکلی که عنوان « مستندات سیستم کیفیت » روی آن حک شده است تهیه و در اختیار هر قسمت گذاشته شده است. برای آشنایی پرسنل روی زونکن ها نام قسمت مربوطه درج می گردد.
- در صورتیکه قسمتی نیاز به به نسخ اضافی از یک مدرک داشته باشد می تواند نسخه های اضافی را از مرکز اسناد تهیه نماید و در دسترس پرسنل خود قرار دهد.
- مدارکی که با عنوان محرمانه شناخته می شوند باید در فایل های قفل دار نگهداری شوند و فقط افراد خاصی قابلیت دسترسی به آنها را خواهند داشت.
- فقط مدارکی که به مهر سبز رنگ « مدارک مورد تایید واحد تضمین کیفیت » مهور باشند مدرک اصلی می باشد و فتوکپی آنها فاقد اعتبار است. مدیران واحدها موظف به جمع آوری این کپی ها از واحد خود می باشند.
- مدیر تضمین کیفیت و پرسنل آن با استفاده از مکانیزم ممیزی داخلی، نحوه نگهداری مدارک در بخشهای مختلف را بررسی می نمایند تا از حسن اجرای رویه اطمینان حاصل کنند.

۵-۸ مدارک نرم افزاری

از کلیه مدارک سیستم کیفیت (به غیر از سوابق تکمیل شده) یک نسخه بر روی کامپیوتر واحد تضمین کیفیت در آدرس E:\ISO9001 نگهداری می گردد و در صورت اعمال تغییرات از این آدرس بر روی CD یک نسخه کپی به عنوان Backup تهیه می گردد.

۵-۹ مدارک برون سازمانی

در پایان هر سال مدیر تضمین کیفیت تمام مدارک برون سازمانی (استانداردها، نقشه های مشتری و...) را مورد بررسی قرار میدهد و از طریق تماس با تهیه کنندگان آن مدارک یا از طریق جستجو در اینترنت و... نسخه های جدیدتر آن مدارک را تهیه کرده جایگزین مینماید. لازم به ذکر است که پشت تمام صفحات این مدارک نیز باید مانند سایر مدارک سیستم کیفیت به مهر سبز مهور باشند.

۵-۱۰ محدودیت تعداد دفعات اصلاح مدارک

- در صورتیکه مدارک در اثر اصلاحات انجام شده به بازنگری AE برسند، از آن به بعد در صورت دریافت درخواست اصلاح جدید، کل مدرک می بایستی توسط تهیه کننده، تایید کننده و تصویب کننده مورد بازنگری کامل قرار گیرد. در این صورت مسئول مرکز اسناد فرم «درخواست بازنگری کلی مدارک» را تکمیل نموده و آن را به همراه درخواست اصلاح رسیده برای تهیه کننده، تایید کننده و تصویب کننده مدرک ارسال می نماید تا مدرک مورد بازنگری کامل قرار گیرد.
 - پس از بازنگری کلی شماره بازنگری مدرک از AE به BA تغییر می یابد و در بازنگری های بعدی به صورت BB و BC و ... تغییر خواهد یافت.
 - مدرکی که بازنگری جدید میخورد، بندها و صفحات تغییر یافته آن بر روی جلد مدرک، در جدول تاریخچه تغییرات ثبت می گردد. (نظامنامه و شرح وظایف و رویه و دستورالعمل)
- یادآوری:** بازنگری در فرم ها سبب تغییر شماره بازنگری رویه یا دستورالعمل مربوطه نمی گردد.

۶ مراجع

ندارد

۷ سوابق

- فرم درخواست تهیه و اصلاح مدرک SHM-F2001
- لیست توزیع مدارک SHM-F2003
- لیست آخرین بازبینی معتبر مدارک (کامپیوتری) SHM-F2004
- فرم درخواست بازنگری کلی مدارک SHM-F2002

۸ مدارک ذیربط

- جدول تطبیق کدینگ مدارک موجود در سیستم مدیریت کیفیت SHM-T2003

۹ لیست توزیع

- کلیه واحدها