



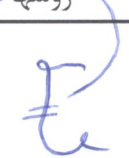
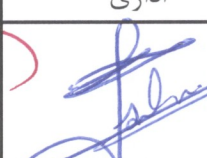
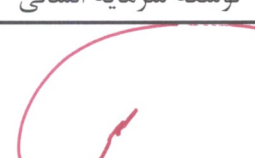
شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

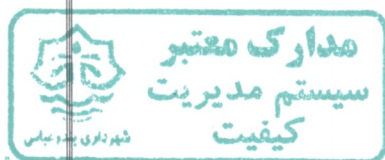
عنوان مدرک: روش اجرایی کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت

حوزه: معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

کد مدرک: PP301

تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
آزاده رنجبر	فوزیه سالاری جاثینی	محمد مهدی جهانبخش	عباس امینی زاده
مسئول امور بهبود روشها	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
			

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات
01	۰۰/۰۲/۳۱	۱- با توجه به تغییرات چارت سازمانی و تغییر عناوین پستهای سازمانی روش اجرایی مذکور از این حیث اصلاح شده است. ۲- تغییرات در شرح فعالیتها (روند عملیات) نیز اعمال شده است.



نام و امضاء نماینده مدیریت	محمد مهدی جهانبخش
----------------------------	-------------------

PP301	کد مدرک:	روش اجرایی کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۰۲/۳۱-۰۱	شماره و تاریخ بازنگری:		
۷ از ۲	شماره صفحه:		

۱- هدف و دامنه کاربرد

حصول اطمینان از دسترسی کلیه واحدهای شهرداری مرکزی بندرعباس به آخرین ویرایش مستندات سیستم مدیریت کیفیت، ایجاد سیستمی جهت کنترل و نظارت بر نحوه توزیع نسخ معتبر مدارک و نیز جمع آوری و ابطال اسناد و مدارک نامعتبر.

۲- مسئولیتها و اختیارات

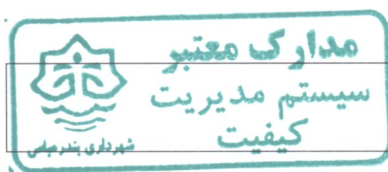
تهیه کنندگان، تاییدکنندگان و تصویب کنندگان هر یک از انواع مدارک در شهرداری در جدول زیر مشخص شده اند:

نوع مدرک	تهیه کننده	کنترل کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
خط مشی	مسئول امور بهبود روشها	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	نماینده مدیریت	شهردار
نظامنامه	مسئول امور بهبود روشها	مدیر نوسازی و تحول اداری	نماینده مدیریت	شهردار
اهداف	معاونین	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	نماینده مدیریت	شهردار
روشهای اجرایی و فرمهای مرتبط	کارشناسان واحد	مدیر نوسازی و تحول اداری	مدیر/معاون واحد	شهردار
دستورالعملها و فرمهای مرتبط	کارشناسان واحد	مدیر نوسازی و تحول اداری	رئیس/مدیر واحد	معاون شهردار

۳- تعاریف

خط مشی (Policy): مدرکی است که مقاصد و جهت گیری های اصلی و کلان شهرداری بندرعباس را در رابطه با کیفیت در ارائه خدمات نشان می دهد و رسماً از سوی شهردار بندرعباس تعریف و ابلاغ می شود.

نظام نامه (Manual): مدرکی است که تمام جنبه های سیستم مدیریت کیفیت در شهرداری بندرعباس و معاونت ها را مشخص می کند.



تاریخ و امضاء:

PP301	کد مدرک:	روش اجرایی کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۰۲/۳۱-۰۱	شماره و تاریخ بازنگری:		
۷ از ۳	شماره صفحه:		

روش اجرایی (Procedure): مدرکی است که رویه مشخص برای انجام یک فرایند را نشان می دهد و باید به صورت مدون و مستند باشد.

دستورالعمل (Instruction): مدرکی است که رویه مشخص برای انجام یک فعالیت را نشان می دهد و باید به صورت مدون و مستند باشد.

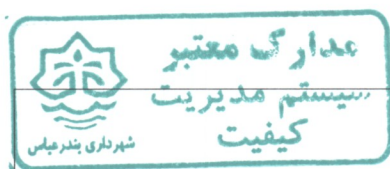
سابقه (Records): داده هایی که نتایج حاصل از اجرای فرایندها و فعالیت ها را بیان می کنند و یا شواهد انجام شدن فرایندها و فعالیت ها را فراهم می سازند، سوابق نامیده می شوند و عبارت اند از کلیه مکتوباتی که با عنوان سابقه در طول اجرای سیستم مدیریت کیفیت ایجاد می شوند و نشان دهنده جاری بودن روش های اجرایی و دستورالعمل ها و اجرای مستمر سیستم در سازمان هستند.

۴- مراجع

دستورالعمل کدگذاری مدارک سیستم مدیریت کیفیت (WP301)

دستورالعمل کنترل مدارک برون سازمانی (WP302)

۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)



تاریخ و امضاء:



شهرداری بندرعباس

روش اجرایی کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت

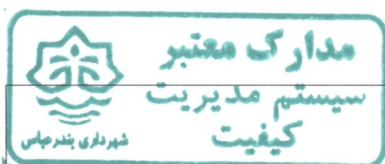
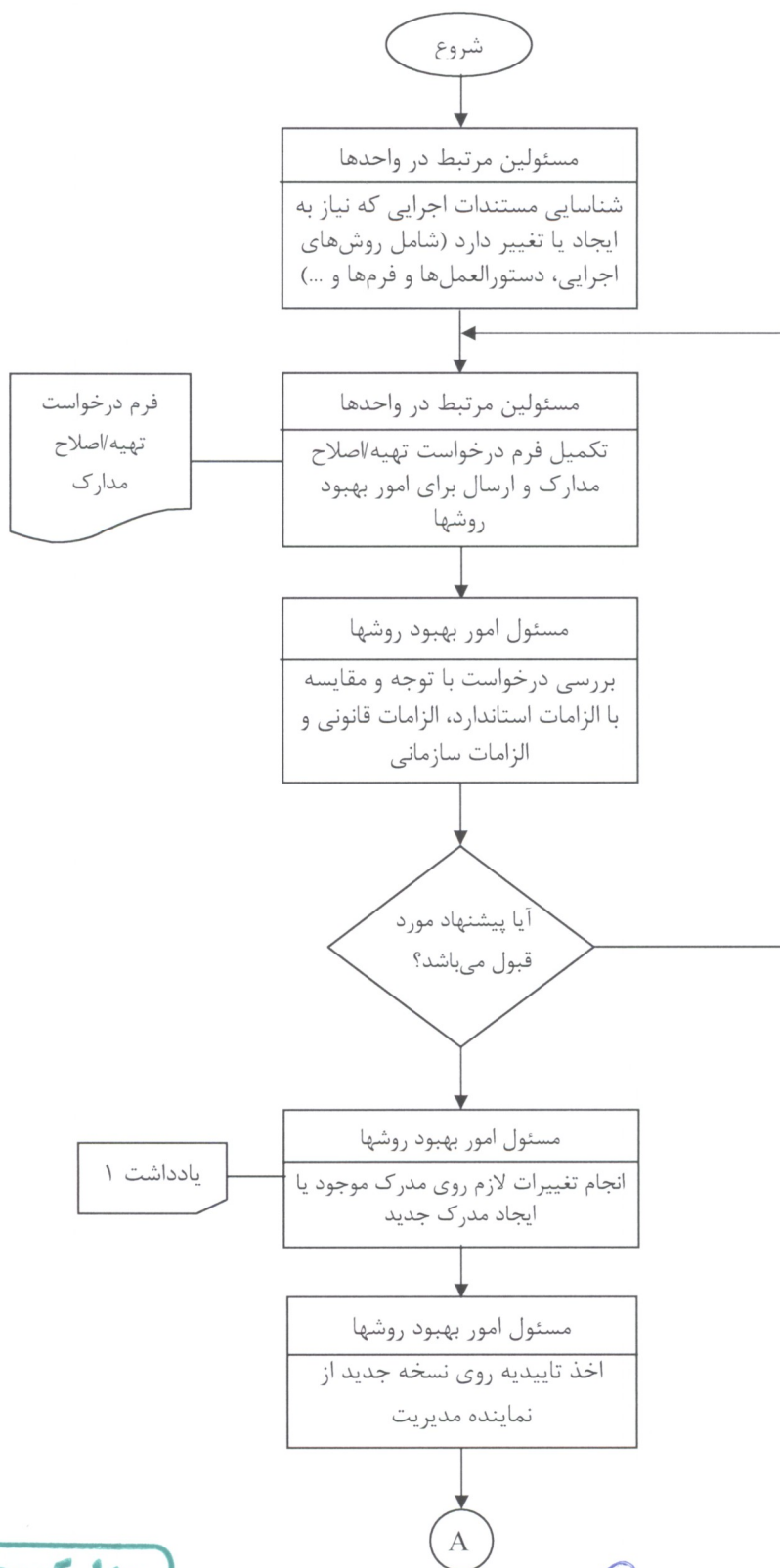
PP301

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۳۱-۰۱

۷ از ۴

شماره صفحه:



تاریخ و امضاء:



شهرداری بندرعباس

روش اجرایی کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت

PP301

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۳۱-۰۱

۷ از ۵

شماره صفحه:

A

مسئول امور بهبود روشها
ارسال مدارک تهیه شده جهت اخذ
امضاهای مجاز (تمدید، تایید و
تصویب) از مبادی ذیربط

مسئول امور بهبود روشها
تحويل گرفتن مدارک و مهمور نمودن
جلد مدرک به مهر سبز رنگ "مدارک
معتبر"

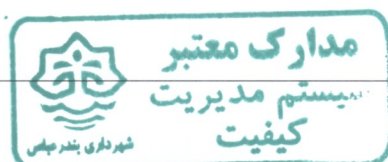
مسئول امور بهبود روشها
اخذ اسکن از صفحه جلد مدارک
تهیه شده و بایگانی نسخه اصلی امضا
شده در زونکن مدارک اصلی

یادداشت ۲

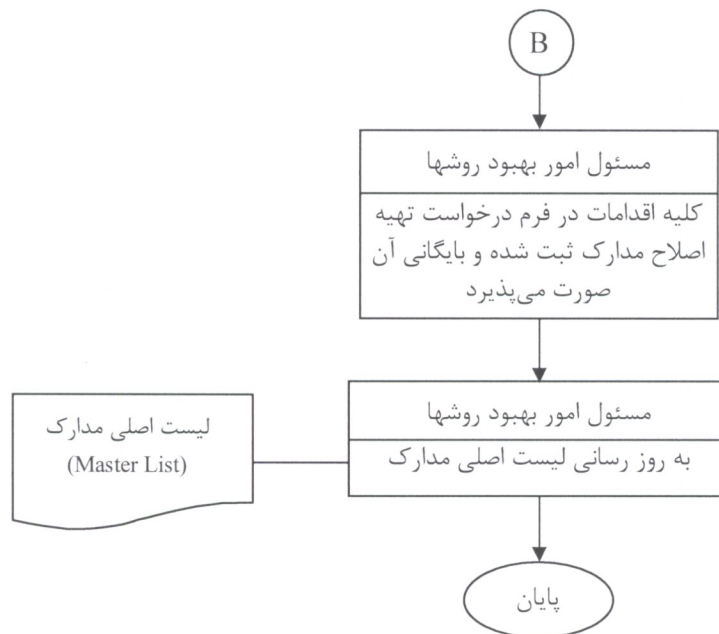
مسئول امور بهبود روشها
توزیع مدارک با قرار دادن مدارک
معتبر در صفحه الکترونیکی (شبکه
شهرداری) و حذف مدرک قدیمی و
نامعتبر از سیستم

مسئول امور بهبود روشها
خارج نمودن مدارک قدیمی از زونکن
مدارک اصلی، مهمور نمودن کلیه
صفحات به مهر قرمز مدارک منسوخ
شده و قرار دادن آن در زونکن
مربوطه

B



تاریخ و امضاء:



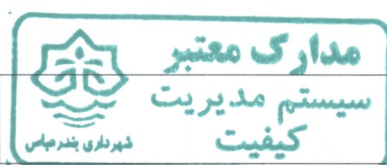
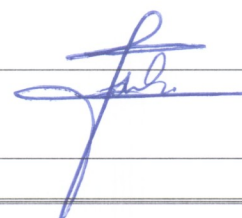
۶- یادداشتها و توضیحات

یادداشت ۱: مدارک ایجاد شده با توجه به دستورالعمل کد گذاری مدارک WP301 کد گذاری شده و شماره بازنگری آنها صفر می باشد و مدارک ویرایش شده یک شماره به شماره بازنگری آنها افزوده می شود. همچنین تغییرات ایجاد شده بر روی جلد مدرک جدید به صورت خلاصه جهت آگاهی سایر کاربرها درج می گردد.

یادداشت ۲: دسترسی کلیه افراد و واحدهای شهرداری مرکزی در سایت مخصوص به کلیه مدارک مجاز می باشد. واحدهایی که به دلیل شبکه نبودن امکان دسترسی به مدارک الکترونیکی را ندارند فقط مدارک مرتبط به ایشان بر روی CD ارسال و بر روی سربرگ شهرداری از ایشان امضاء و رسید اخذ می گردد. توزیع خط مشی علاوه بر روش الکترونیکی بصورت کاغذی نیز انجام می شود. کارشناس بهبود روشها اسامی محلهای توزیع را یادداشت نموده تا در صورت تغییر، امکان جمع آوری آنها و توزیع نسخ جدید وجود داشته باشد.

توضیح ۱: کلیه مدارک الکترونیکی که در پرتال شهرداری بندرعباس در دسترس هستند به هیچوجه قابل دستبرد و تغییر نیستند. از اینگونه مدارک توسط سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری بندرعباس نسخه پشتیبان تهیه می شود.

توضیح ۲: مسئول امور بهبود روشها نیز بطور جداگانه در انتهای هر ماه یک نسخه از مدارک سیستم مدیریت کیفیت را بررسی و روی CD نسخه پشتیبان تهیه می نمایند.

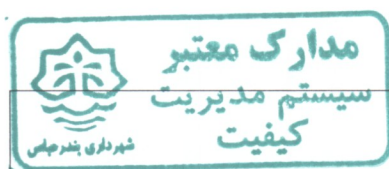



۷- پیوست

تاریخ و امضاء:

کد مدرک: PP301 شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۳۱-۰۱ شماره صفحه: ۷ از ۷	روش اجرایی کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت	 شهرداری بندرعباس
--	--	--

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راكد
۱	فرم درخواست تهیه / اصلاح مدارک	FP301		*	مسئول بهبود روشها	زونکن امور بهبود روشها	۶ ماه	۱ سال
۲	ماتریس ارتباط مستندات Master list	LP301	*		مسئول بهبود روشها	زونکن امور بهبود روشها	۲ سال	۵ سال



تاریخ و امضاء: