



شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

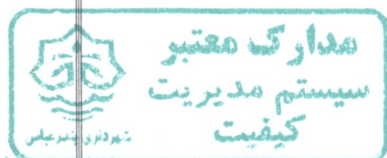
عنوان مدرک: دستورالعمل کنترل مدارک برون سازمانی

حوزه: معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

کد مدرک: WP302

تهیه کنندگان	تایید کننده	تصویب کننده
آزاده رنجبر	محمد مهدی جهانبخش	عباس امینی زاده
مسئول امور بهبود روشها	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
----------------------------	-------------------

WP302	کد مدرک:	دستورالعمل کنترل مدارک برون سازمانی	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۳۱-۰۱			
شماره صفحه: ۲ از ۳			

۱- هدف و دامنه کاربرد

حصول اطمینان از شناسایی و تحت کنترل بودن توزیع مدارک برون سازمانی کلیه واحدهای شهرداری مرکزی بندرعباس

۲- مسئولیتها و اختیارات

مسئولیت اجرای این دستورالعمل با کلیه واحدهای شهرداری مرکزی بندرعباس بوده و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای آن با مسئول امور بهبود روشها است.

۳- تعاریف

مدارک برون سازمانی: کلیه مستنداتی که از بیرون از سازمان دریافت شده ولی به نحوی در داخل سازمان مورد استفاده قرار می گیرند از جمله استانداردها، کتابهای مرجع، آیین نامه ها و دستورالعملها.

۴- مراجع

-روش اجرایی کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت (PP301)

۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)

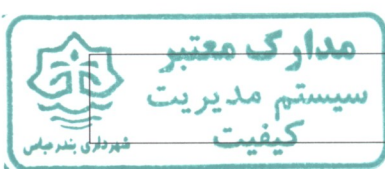
کلیه مدارک برون سازمانی شهرداری مرکزی بندرعباس اعم از نامه ها، درخواست ها، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، قوانین و مقررات، بخشنامه ها، کتاب، نشریه، بروشور و فایل های الکترونیکی به دو صورت زیر توزیع و تحت کنترل قرار می گیرند:

الف) مدارک برون سازمانی که وارد دبیرخانه شهرداری می شوند و پس از ثبت در سیستم به واحد مربوطه ارسال می شود (مطابق روش اجرایی مربوط به دبیرخانه).

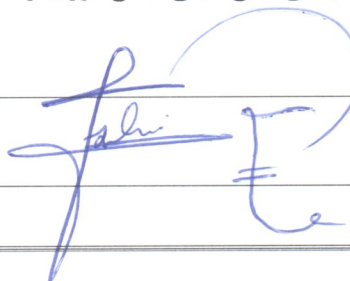
ب) در صورتیکه مدارک برون سازمانی دریافتی از سوی یک معاونت، مورد استفاده معاونت های دیگر نیز باشد، معاونت مربوطه مدارک را به شهردار ارسال می نماید و پس از دستور شهردار مدارک به سایر معاونت ها ابلاغ می شود.

کلیه مدارک برون سازمانی اعم از آیین نامه ها، دستورالعمل ها و ... (بجز قوانین و مقررات) توسط کلیه قسمت ها در لیست مدارک برون سازمانی ثبت و جهت کنترل در اختیار امور بهبود روشها قرار می گیرد. محل نگهداری و آخرین ویرایش کلیه مدارک و مراجع با منشاء برون سازمانی در لیست مشخص می گردد.

وجود یا عدم وجود ضرورت بروزآوری این اسناد در لیست اسناد برون سازمانی مشخص شده است. در صورت تغییر مدارک برون سازمانی نسخ قبلی جمع آوری و مدارک جدید جایگزین می گردد.



تاریخ و امضاء:



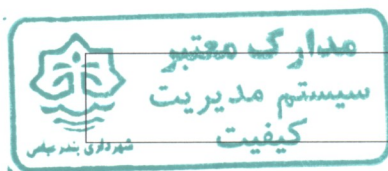
WP302	کد مدرک:	دستورالعمل کنترل مدارک برون سازمانی	 شهرداری بندر عباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۳۱-01			
شماره صفحه: ۳ از ۳			

۶- یادداشت ها و توضیحات

- یادداشت ۱: هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

۷- پیوست

ردیف	مشخصات فرم/سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راکد
۱	لیست مدارک برون سازمانی	LP305		*	مسئول امور بهبود روشها	زونکن بهبود روشها	۵ سال	۵ سال



تاریخ و امضاء: