



شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

عنوان مدرک: روش اجرایی کنترل سوابق سیستم مدیریت کیفیت

حوزه: معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

کد مدرک: PP302

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

| شرح تغییرات | تاریخ بازنگری | شماره بازنگری |
|--|---------------|---------------|
| 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. | ۰۰/۰۲/۳۱ | 01 |



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

| | | | |
|------------------------------------|----------|--|---|
| PP302 | کد مدرک: | روش اجرایی کنترل سوابق سیستم مدیریت کیفیت |  شهرداری بندرعباس |
| شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۳۱-01 | | | |
| شماره صفحه: ۲ از ۳ | | | |

۱- هدف و دامنه کاربرد

حصول اطمینان از شناسایی، نگهداری مطلوب، بازیابی مطمئن، تعیین مدت زمان نگهداری و نحوه معدوم سازی و امحاء سوابق سیستم مدیریت کیفیت توسط کلیه واحدهای شهرداری مرکزی بندرعباس، جهت ارائه شواهد مثبت برای اجرا و بهبود سیستم مدیریت کیفیت

۲- مسئولیتها و اختیارات

مسئولیت اجرای این روش اجرایی به عهده کلیه واحد های شهرداری مرکزی بوده و نظارت بر آن توسط مدیر نوسازی و تحول اداری و نماینده مدیریت صورت می گیرد.

۳- تعاریف

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

روش اجرایی کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت (PP301)
دستورالعمل کدگذاری مدارک سیستم مدیریت کیفیت (WP301)
دستورالعمل کنترل مدارک برون سازمانی (WP302)

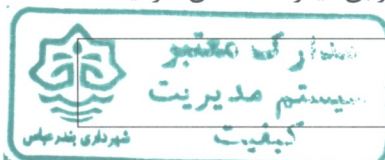
۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)

۱-۵ شناسایی سوابق

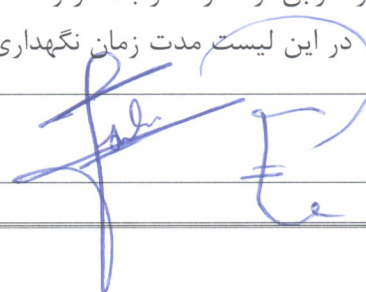
سوابق موجود در شهرداری عبارتند از فرمهای تکمیل شده، صورتجلسات، گزارشات، مکاتبات و ... که هر یک بوسیله کدهای ذکر شده در دستورالعمل کدگذاری مدارک قابل شناسایی میباشند. این سوابق بصورتهای کاغذی، فایل الکترونیکی، عکس، فیلم، گزارش مصور و سایر سامانه های قابل قبول برای شهرداری می باشند.

۲-۵ نگهداری سوابق

هر یک از سوابق نزد افراد مرتبط در واحدهای تعیین شده در لیست سوابق کیفی نگهداری میگردد. در این لیست مدت زمان نگهداری و محل نگهداری سوابق نیز مشخص گردیده



تاریخ و امضاء:





شهرداری بندر عباس

کد مدرک: PP302

شماره و تاریخ بازنگری: 01-02/00

شماره صفحه: ۳ از ۳

روش اجرایی کنترل سوابق سیستم مدیریت کیفیت

است. زونکنها، پوشه ها، فایل‌های الکترونیکی یا هر سامانه دیگری که قابلیت نگهداری را به نحو مطلوب داشته باشند الزاماً می بایست از وضعیت مطلوب برخوردار بوده و باید حداقل دارای عنوان محتویات باشند.

۳-۵ بازبایی سوابق

بازبایی سوابق با مراجعه به لیست سوابق کیفیت و پرونده مربوطه امکان پذیر می باشد. کلیه سوابق در پرونده مخصوص به ترتیب تاریخ، کد و شماره فرم نگهداری می گردند.

۴-۵ معدوم سازی سوابق

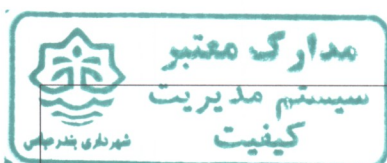
پس از پایان مدت زمان نگهداری جاری، مسئول واحد سازمانی در انتهای هر فصل، سوابق مربوطه را از کارشناسان جمع آوری نموده و به بایگانی راکد واحد منتقل می نماید، این سوابق با توجه به مدت زمان مشخص شده جهت بایگانی راکد، در صورت لزوم امحاء می گردند. در خصوص چگونگی نحوه امحاء سوابق، کمیسیون امحاء، متشکل از نماینده مدیریت، نماینده حراست، نماینده امور مالی، نماینده امور اداری، نماینده امور حقوقی و نماینده واحد مرتبط، تصمیم گیری خواهد کرد.

۶- یادداشتها و توضیحات

- یادداشت ۱: هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل دستورالعمل، 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 سوابق کیفیت | LP302 | | * | مسئول بهبود روشها | زونکن امور بهبود روشها | ۱ سال | ۵ سال |



[Handwritten signature]

تاریخ و امضاء: