

	شرح فرایند	
	مدیریت مستندات گروه	

«فهرست مندرجات»

۱. هدف سند ۲
۲. دامنه کاربرد ۲
۳. مسؤولیتها ۲
- فرایند مدیریت مستندات گروه ۳
- اهداف فرایند ۳
- صاحب فرایند ۳
- ورودیها ۳
- خروجیها ۳
- شرح مراحل کار فرایند ۵
۴. پیوست ۸

	شرح فرایند	
	مدیریت مستندات گروه	

۱. هدف سند

تشریح فرایند مدیریت مستندات گروه

۲. دامنه کاربرد

کلیه مدیریت‌ها و معاونت‌های شرکت مادر

۳. مسؤولیت‌ها

ردیف	اقدام	مسؤول
۱	تدوین و بازنگری فرایند	مدیریت سیستم‌ها و بهبود سازمانی (شرکت مادر)
۲	اجرای فرایند	مدیریت سیستم‌ها و بهبود سازمانی (شرکت مادر) / مدیریت‌ها و معاونت‌های شرکت مادر
۳	پیشنهاد اصلاح فرایند	کلیه واحدها و افراد مرتبط به مدیریت سیستم‌ها و بهبود سازمانی
۴	حصول اطمینان از حسن انجام فرایند	نماینده مدیریت در سیستم کیفیت

	شرح فرایند	
	مدیریت مستندات گروه	

فرآیند مدیریت مستندات گروه

اهداف فرایند

- تسهیل در روند اجرای فعالیت‌ها از طریق تدوین مستندات لازم
- توسعه و اشتراک دانش و تجربیات مستند شده سازمان
- تکمیل مستندات سازمان براساس نیازها، درخواست‌ها و نقشه فرایندی
- بهبود مستمر مستندات سازمان
- یکپارچه‌سازی تهیه و بازنگری مستندات

صاحب فرایند

اصلی: مدیریت سیستم‌ها و بهبود سازمانی

سایر: نماینده مدیریت در سیستم کیفیت، مسئول کنترل مدارک و داده‌ها، مدیران/ معاونین شرکت

ورودی‌ها

ردیف	شرح	نوع	مبدا (از فرایند)
۱	نیاز به مستند جدید یا تغییری در مستندات موجود	-	-
۲	نیازمندی‌های بهبود سازمانی و نقشه فرایند سازمان	-	-

خروجی‌ها

ردیف	شرح	نوع	مقصد (از فرایند)
۱	مدارک و مستندات جدید/ بازنگری/ حذف شده	سند	-

	شرح فرایند
	مدیریت مستندات گروه

شرح مراحل کار فرایند

ردیف	شرح فعالیت	نوع	مسئول	مدارک مرتبط
۱	تکمیل / اصلاح درخواست تهیه / بازنگری / حذف مستندات در صورت نیاز به مستند جدید یا تغییری در مستندات موجود، هر یک از کارکنان شرکت درخواست تهیه / بازنگری / حذف مستندات را تکمیل می نمایند و در صورت امکان پیش نویس پیشنهادی را نیز تدوین نموده و برای تایید به مدیر / معاون مربوطه ارائه می کنند.	شروع فرایند / فعالیت	کلید کارکنان شرکت	- درخواست تهیه / بازنگری / حذف مستندات (FO.HO.QM.005)
۲	بررسی درخواست و اخذ تصمیمات لازم مدیر / معاون مربوطه درخواست تهیه / بازنگری مستند و پیش نویس پیشنهادی (در صورت وجود) را بررسی می نماید. در صورتی که درخواست مورد تایید وی باشد آن را به نماینده مدیریت در سیستم کیفیت ارسال مینماید. در صورتی که درخواست نیاز به اصلاح داشته باشد، آنرا به کارشناس مربوطه ارجاع می دهد. ادامه از گام ۱ در صورتی که درخواست مورد تایید وی نباشد و ضرورتی بر تهیه / بازنگری مستند تشخیص داده نشود آن را تایید نمی نماید.	تصمیم گیری / پایان فرایند	مدیر / معاون مربوطه	- درخواست تهیه / بازنگری / حذف مستندات (FO.HO.QM.005)
۳	دریافت و بررسی درخواست تهیه / بازنگری / حذف مستندات نماینده مدیریت در سیستم کیفیت درخواست تهیه / بازنگری / حذف مستندات ارسالی از شرکتهای تابعه و واحدهای شرکت مادر را دریافت نموده، بررسی اولیه ای انجام داده و آن را برای بررسی بیشتر به مدیریت سیستم ها و بهبود سازمانی ارجاع می نماید. مدیریت سیستم ها و بهبود سازمانی درخواست را بررسی نموده و نتایج را به نماینده مدیریت در سیستم کیفیت ارائه می کند.	فعالیت	نماینده مدیریت در سیستم کیفیت / مدیریت سیستم ها و بهبود سازمانی	- درخواست تهیه / بازنگری / حذف مستندات (FO.HO.QM.005)

	شرح فرایند
	مدیریت مستندات گروه

ردیف	شرح فعالیت	نوع	مسئول	مدارک مرتبط
۴	ارسال پاسخ به درخواست کننده براساس نتایج بررسی‌های انجام شده نماینده مدیریت در سیستم کیفیت به درخواست کننده پاسخ مناسب را ارسال می‌نماید. و نتایج توسط مدیریت سیستم‌ها و بهبود سازمانی ثبت می‌گردد. در صورتی که امکان تهیه/ بازنگری/ حذف مستند وجود داشته باشد ادامه از گام ۷. در صورتی که درخواست مورد تایید تشخیص داده نشود، فرایند با ارسال پاسخ به درخواست کننده پایان می‌یابد.	تصمیم گیری/ پایان فرایند	نماینده مدیریت در سیستم کیفیت	- درخواست تهیه/ بازنگری/ حذف مستندات (FO.HO.QM.005) - سوابق درخواست‌های تهیه/ بازنگری مستندات (FO.HO.QM.017)
۵	بررسی مستندات موجود و پیشنهاد تهیه/ بازنگری/ حذف در صورت نیاز نماینده مدیریت در سیستم کیفیت براساس نتایج و بازخوردهایی که از عملکرد سیستم مدیریت کیفیت در جلسات بازنگری مدیریت و ممیزی‌ها دریافت می‌کند و نیز براساس مقایسه نیازها با مستندات موجود در صورت نیاز پیشنهاد تهیه/ بازنگری/ حذف مستند را به مدیریت سیستم‌ها و بهبود سازمانی ارائه می‌نماید.	شروع فرایند/ فعالیت	نماینده مدیریت در سیستم کیفیت	- گزارش ممیزی داخلی (FO.HO.QM.013) - صورتجلسه بازنگری مدیریت (FO.HO.QM.015) - فهرست اصلی مستندات معتبر (FO.HO.QM.001)
۶	بررسی نیازمندی‌های بهبود سازمانی و چارچوب فرایندی مدیریت سیستم‌ها و بهبود سازمانی بطور مرتب نیازمندی‌های بهبود در سازمان، چارچوب فرایندی و مفاهیم و مدل‌های نوین مدیریت را بررسی می‌نماید. در صورتی که پس از بررسی‌های فوق نیاز به تهیه/ بازنگری/ حذف در مستندات موجود سازمان تشخیص داده شود ادامه از گام ۷.	شروع فرایند/ فعالیت	مدیریت سیستم‌ها و بهبود سازمانی	-

	شرح فرایند
	مدیریت مستندات گروه

ردیف	شرح فعالیت	نوع	مسئول	مدارک مرتبط
۷	<p>تدوین/ اصلاح پیش‌نویس و تشکیل جلسه کمیته فنی و تخصصی</p> <p>در صورتی که پیش‌نویسی به همراه درخواست تهیه/ بازنگری/ حذف مستندات به مدیریت سیستم‌ها و بهبود سازمانی ارسال شده باشد، مورد بررسی قرار گرفته و اصلاحات لازم در آن اعمال می‌گردد. در غیراینصورت مدیریت سیستم‌ها و بهبود سازمانی خود اقدام به تهیه پیش‌نویس می‌نماید.</p> <p>سپس براساس حوزه و موضوع مستند مورد نیاز مدیریت سیستم‌ها و بهبود سازمانی اقدام به تشکیل کمیته فنی و تخصصی مرتبط نموده و در جلسه کمیته مربوطه پیش‌نویس تهیه شده، مورد بررسی قرار می‌گیرد و اصلاحات لازم استخراج می‌گردند. در صورتی که پس از پایان جلسه کمیته نیاز به تشکیل مجدد آن احساس گردد، جلسات به دفعات لازم تشکیل شده تا نسخه پیش‌نویس نهایی گردد.</p>	فعالیت	مدیریت سیستم‌ها و بهبود سازمانی	- قالب پیش‌نویس مستندات معتبر
۸	<p>اعمال اصلاحات لازم و نهایی کردن پیش‌نویس پس از برگزاری جلسه کمیته فنی و تخصصی و دریافت نقطه نظرات آن‌ها، اصلاحات لازم در مستندات اعمال شده و نسخه نهایی آن آماده می‌گردد.</p>	فعالیت	مدیریت سیستم‌ها و بهبود سازمانی	- قالب پیش‌نویس مستندات معتبر
۹	<p>آماده‌سازی مستندات جهت ابلاغ</p> <p>پس از نهایی شدن مستند، مسئول کنترل مدارک و داده‌ها براساس دستورالعمل مربوطه مستند را جهت ابلاغ آماده نموده و آن را جهت تایید نهایی به مدیریت سیستم‌ها و بهبود سازمانی ارائه می‌کند. در صورتی که نسخه آماده شده مورد تایید باشد، ادامه از گام ۱۰.</p> <p>در صورتی که نسخه فوق‌الذکر مورد تایید نباشد، لازم است گام آماده‌سازی تکرار گردد.</p>	فعالیت	مسئول کنترل مدارک و داده‌ها	- دستورالعمل آماده سازی و توزیع مستندات (IN.HO.QM.001)

ردیف	شرح فعالیت	نوع	مسئول	مدارک مرتبط
۱۰	<u>تدوین فهرست سوابق کیفی مستندات مرتبط با شرکت مادر</u> مدیریت سیستم‌ها و بهبود سازمانی فهرست سوابق کیفیت را بر اساس دستورالعمل مربوطه تدوین می نماید.	فعالیت	مدیریت سیستم‌ها و بهبود سازمانی	- دستورالعمل کنترل سوابق کیفیت (IN.HO.QM.002)
۱۱	<u>تصویب و ابلاغ مستندات</u> نماینده مدیریت در سیستم کیفیت، مستند نهایی شده را تصویب نموده و ابلاغ می نماید.	فعالیت	نماینده مدیریت در سیستم کیفیت	- دستورالعمل آماده سازی و توزیع مستندات (IN.HO.QM.001)
۱۲	<u>توزیع مستندات</u> مسئول کنترل مدارک و داده‌ها، براساس دستورالعمل مربوطه مستند را توزیع می نماید.	فعالیت	مسئول کنترل مدارک و داده‌ها	- دستورالعمل آماده سازی و توزیع مستندات (IN.HO.QM.001)

۴. پیوست

FO.HO.QM.005

درخواست تهیه/ بازنگری/ حذف مستندات

FO.HO.QM.017

سوابق درخواست‌های تهیه/ بازنگری مستندات