



شرکت دانیات ایران

دستورالعمل "کدگذاری مستندات"

تاریخ: ۸۹/۱۲/۲۴
کد سند: W-QS-۰۱
شماره بازنگری:

جدول تغییرات

شرح تغییر	صفحات تغییر یافته	تاریخ ویرایش	شماره ویرایش

مسئولیت	تهیه کننده	بررسی کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
مدیریت سیستم‌های کیفیت	کمیته تدوین و بازنگری مستندات	معاون اداری و مالی	مدیر عامل / هیأت مدیره	معاون اداری و مالی	
امضاء					
تاریخ					

محل درج مهر

"معتبر"

"فاقد اعتبار"

گیرنده سند:

ویرایش کلی مدرک در صفحه اول هر مدرک درج گردیده است و با اعمال تغییر در هر صفحه، فقط شماره ویرایش آن صفحه افزایش می‌یابد.



دستورالعمل "کدگذاری مستندات"

تاریخ: ۸۹/۱۲/۲۴
کد سند: W-QS-۰۱
شماره بازنگری: ..
شماره ویرایش: ..
شماره صفحه: ۱ از ۶

۱- هدف

هدف از تهیه و تدوین این دستورالعمل تشریح چگونگی کدگذاری مستندات سیستم مدیریت کیفیت و چارچوب کلی آن به همراه نمادهای مورد استفاده می‌باشد.

۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این دستورالعمل کلیه مستندات درون سازمانی سیستم‌های مدیریت در سطح ستاد شرکت دخانیات ایران می‌باشد.

۳- مسئولیت‌ها

۱-۳- دبیر کمیته تدوین و بازنگری مستندات

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده دبیر کمیته تدوین و بازنگری مستندات می‌باشد.

۴- تعاریف

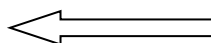
۱-۴- سند

عبارتست از مکتوبات و یا مدارک درون‌سازمانی مورد استفاده در شرکت دخانیات ایران که مبنای عملکرد سیستم قرار می‌گیرند. مستندات در شرکت عبارتند از: نظامنامه - خط مشی - روش اجرائی - دستورالعمل - آئین نامه - برنامه استراتژیک - فرم.

۵- نحوه انجام کار

۱-۵- دبیر کمیته تدوین و بازنگری مستندات بر اساس این دستورالعمل به هر سند که مراحل تهیه و تدوین خود را طبق دستورالعمل "کمیته تدوین و بازنگری مستندات" به کد W-QS-۰۳ طی نموده است، بعد از تصویب نهایی یک کد ویژه اختصاص می‌دهد. دبیر بایستی لیست مستندات را طبق روش اجرائی "کنترل مستندات" به شماره P-QS-۰۱ و فرم "لیست صدور کد روش اجرائی، دستورالعمل و فرم" به شماره F-QS-۰۷ نگهداری نماید.
۲-۵- کد مستندات سیستم مدیریت کیفیت، در سطح ستاد شرکت دخانیات ایران با استفاده از سه قسمت A,B,C به شرح ذیل تشکیل شده است.

A-BB-CC



فرمت کدگذاری

۱-۲-۵: این قسمت نشان‌دهنده علامت اختصاری سند بوده و از یک حرف اختصاری معادل انگلیسی هر یک از مستندات استفاده می‌گردد.

به‌عنوان مثال به جای کلمه Work Instruction (دستورالعمل) حرف "W" در کدگذاری استفاده شده است.
جدول زیر، کدهای مورد استفاده برای مستندات را نشان می‌دهد.

جدول کدگذاری مستندات

کد	معادل انگلیسی	نوع سند	کد	معادل انگلیسی	نوع سند
W	Work Instruction	دستورالعمل	M	Quality Manual	نظامنامه کیفیت
F	Form	فرم	Q	Quality Policy	خط مشی کیفیت
S	Strategic Programming	برنامه استراتژیک	P	Procedure	روش اجرائی
			R	Regulation	آئین نامه



دستورالعمل "کدگذاری مستندات"

تاریخ: ۸۹/۱۲/۲۴
 کد سند: W-QS-۰۱
 شماره بازنگری: ..
 شماره ویرایش: ..
 شماره صفحه: ۱ از ۶

۵-۲-۲- BB : این قسمت نشان‌دهنده علامت اختصاری حوزه یا زیر حوزه مرتبط با سند بوده و از دو حرف اختصاری معادل انگلیسی آن استفاده می‌گردد.

به‌عنوان مثال دو حرف A و P به جای کلمه Agriculture Affairs Programming (برنامه‌ریزی امور کشاورزی) به عنوان زیر حوزه تولید و به صورت " AP " در کدگذاری سند بجای قسمت BB استفاده می‌گردد.
 جدول زیر، کدهای مورد استفاده برای زیر حوزه‌ها را نشان می‌دهد.

جدول کدگذاری حوزه‌ها و زیر حوزه‌ها

کد	معادل انگلیسی	زیر حوزه	کد	معادل انگلیسی	حوزه
CO	Collective	هسته‌گزینش	CE	Chief Executive Officer	مدیریت عامل
LA	Legal Affairs	امور حقوقی			
PP	Physical protection and deeds	حفاظت فیزیکی و اسناد			
PE	Personification	پرستلی			
IN	Investigation	بازرسی			
IA	Inner Audit	حسابرسی داخلی			
EV	Evaluation	ارزشیابی			
DC	Disciplinary Committee	کمیته انضباطی			
CI	Complaints Investigation	رسیدگی به شکایات			
DS	Distribution & Sale	پخش و فروش			بازرگانی و اقتصادی
EX	Exports	صادرات			
IM	Imports	واردات			
SU	Supplying	تدارکات			
TB	Trafficking battlement	مبارزه با قاچاق			
BE	Business & Economic	بازرگانی و اقتصادی			
CW	Cooperation & Welfare	تعاون و رفاه			اداری
GA	General Affairs	امور عمومی			
ES	Establishments	تشکیلات			
ED	Education	آموزش			
PB	Programming & Budget	برنامه و بودجه			
PD	Planning & Developing of System	طراحی و توسعه سیستم			
MI	Management Information	اطلاعات مدیریت			
PO	Personnel Office	کارگزینی			
PH	Physical education	تربیت بدنی			
PF	Programming & Analysis of Function	برنامه‌ریزی و تحلیل عملکرد			
EF	Efficiency	بهره‌وری			
QS	Quality Systems	سیستم‌های کیفیت			
AF	Arithmetic Focusing	تمرکز حسابها			
PR	Payment & Receipt	پرداخت و دریافت			
BW	Belongings & Wealth	اموال و دارائی‌های ثابت			
AC	Accounting	حسابداری			
MA	Management Accounting	حسابداری صنعتی			
PP	Production Affairs Programming	برنامه‌ریزی امور تولید			تولید
SP	Storages Programming	برنامه‌ریزی انبارها			
TE	Technical & Engineering Affairs	امور فنی-مهندسی			
AD	Agriculture Developments	تحقیقات کشاورزی			تحقیق و توسعه
TL	Technology & Laboratory	تکنولوژی و آزمایشگاهی			
RC	Research Centers	مراکز تحقیقاتی			
AP	Agriculture Affairs Programming	برنامه‌ریزی امور کشاورزی			

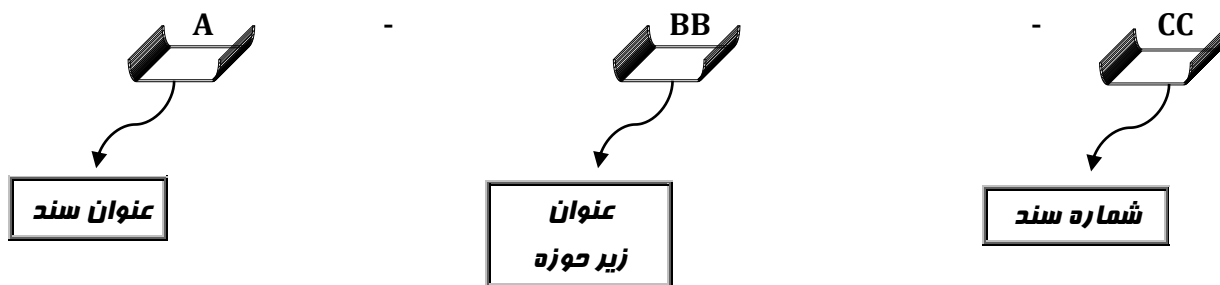


دستورالعمل "کدگذاری مستندات"

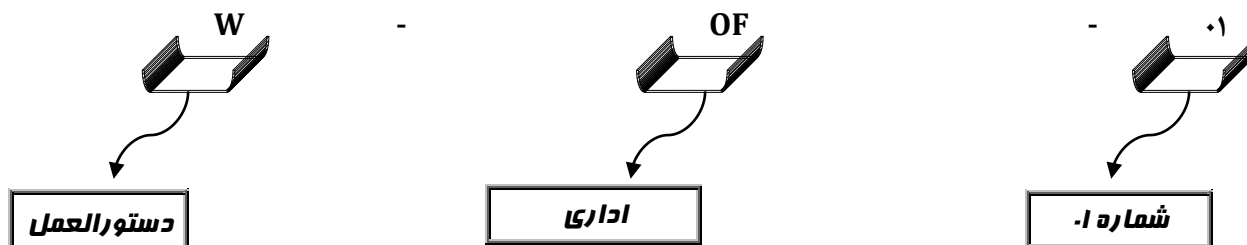
تاریخ: ۸۹/۱۲/۲۴
کد سند: W-QS-۰۱
شماره بازنگری: ..
شماره ویرایش: ..
شماره صفحه: ۱ از ۶

۵-۲-۳-CC : این قسمت نشان‌دهنده شماره مسلسل سند مورد استفاده بوده و از اعداد انگلیسی در آن استفاده می‌گردد. در هر حوزه کاری ممکن است از هر نوع سند تعداد زیادی وجود داشته باشد که این قسمت آن را از سایر اسناد متمایز می‌کند.

این شماره برای روش‌های اجرایی، دستورالعمل‌ها و فرم‌ها بر اساس فرم "لیست صدور کد روش اجرایی، دستورالعمل و فرم" به شماره F-QS-۰۷ و برای آئین‌نامه‌ها با استفاده از فرم "لیست صدور کد آئین‌نامه" به شماره F-QS-۱۱ که برای هر حوزه و زیر حوزه در روش اجرایی "تدوین و کنترل مستندات" به شماره P-QS-۰۱ توسط مدیریت سیستم‌های کیفیت تهیه می‌شود، تعیین می‌گردد. این شماره برای برنامه استراتژیک، نظامنامه و خط مشی همواره ۰۱ می‌باشد.



مثال:



۵-۳- کد اسناد برون سازمانی، شماره و تاریخ ثبت دبیرخانه بوده و در فرم "لیست مرجع اسناد برون سازمانی" به شماره F-QS-۰۶ ثبت می‌شود.

۴- ضمانت

۶-۱- نمودار جریان فرآیند:

ندارد.

۶-۲- لیست‌ها:

ندارد.

۶-۳- سایر:

ندارد.



دستورالعمل
"کدگذاری مستندات"

تاریخ: ۸۹/۱۲/۲۴
کد سند: W-QS-۰۱
شماره بازنگری: ..
شماره ویرایش: ..
شماره صفحه: ۱ از ۶

۷- ارجاعات

- ۱-۷-۱- روش های اجرایی "تدوین و کنترل مستندات"
به شماره P-QS-۰۱
- ۲-۷-۱- دستورالعمل ها "کمیته تدوین و بازنگری مستندات"
به شماره W-QS-۰۳
- ۳-۷-۱- فرم ها "لیست صدور کد روش اجرایی، دستورالعمل و فرم"
به شماره F-QS-۰۷
- ۳-۷-۲- فرم "لیست صدور کد آئین نامه"
به شماره F-QS-۱۱
- ۳-۷-۳- فرم "لیست مرجع اسناد برون سازمانی"
به شماره F-QS-۰۶

۸- منابع

- ۸-۱- الزامات استاندارد ISO ۹۰۰۱:۲۰۰۸



دستورالعمل
"کدگذاری مستندات"

تاریخ: ۸۹/۱۲/۲۴
کد سند: W-QS-۰۱
شماره بازنگری:
شماره ویرایش: ..
شماره صفحه: ۱ از ۶

۹- ابلاغ نسخ

جدول ابلاغ نسخ

ردیف	واحد های مرتبط	ردیف	واحد های مرتبط	ردیف	واحد های مرتبط
۱	تشکیلات، بودجه و آموزش				
۲	بازرسی، حسابرسی داخلی و رسیدگی به شکایات				
۳	امور حقوقی				
۴	مدیریت سیستم های کیفیت				

۱- تصویب نامه

این سند در ۱۰ بند در تاریخ ۸۹/۱۲/۲۴ توسط مدیریت محترم عامل به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.