



دستورالعمل
"کمیته تدوین و بازنگری مستندات"

تاریخ: W-EA-01
کد سند:
شماره ویرایش: 01
شماره بازنگری: 01
شماره صفحه: 10 از 11

جدول تغییرات

شرح تغییرات	صفحات تغییر یافته	تاریخ ویرایش	شماره ویرایش
ویرایش کلی دستورالعمل با توجه به تغییر اعضای کمیته و فرآیند تدوین و بازنگری مستندات و همچنین مسئول اجرای دستورالعمل	کلیه صفحات		01

مسئولیت موضوع	پیشنهاد دهنده	بررسی کننده و تدوین کننده	تایید کننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
حوزه	مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات	مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات	معاون اداری و مالی	مدیرعامل	معاون اداری و مالی
نام و امضاء	فرامرز قلعه ناییبی	فرامرز قلعه ناییبی	فرداد امیراسکندری	معصوم نجفیان	فرداد امیراسکندری

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 می یابد.



شرکت دانیات ایران

دستورالعمل

" کمیته تدوین و بازنگری مستندات "

تاریخ:

کد سند: W-EA-01

شماره ویرایش: 01

شماره بازنگری: 01

شماره صفحه: 2 از 10

۱- هدف

- ۱-۱- ایجاد وحدت رویه در تدوین و بازنگری مستندات شرکت
- ۲-۱- تدوین و بازنگری مستندات مورد نیاز شرکت
- ۳-۱- بازنگری و اصلاح مستندات جاری در شرکت

۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این دستورالعمل، مراحل تدوین و بازنگری تمام مستنداتی را شامل می‌شود که در سطح ستاد شرکت دانیات ایران استفاده می‌شود.

۳- مسئولیت‌ها

۳-۱- اعضای کمیته

مسئولیت بررسی، تدوین و بازنگری مستندات را بر عهده دارند که در این دستورالعمل به آن اعضای کمیته گفته می‌شود که مدیریت‌های زیر می‌باشند:

۳-۱-۱- مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات

۳-۱-۲- مدیریت حوزه ریاست

۳-۱-۳- مدیریت امور حقوقی

۳-۱-۴- مدیریت بازرسی، حسابرسی داخلی و رسیدگی به شکایات

۳-۱-۵- مدیریت دفتر مرکزی حراست

۳-۱-۶- مدیریت امور مالی

۳-۱-۷- مدیریت‌های مرتبط با موضوع، که به تشخیص رئیس کمیته دعوت می‌شوند.

تبصره ۱- هر یک از مدیریت‌های بالا می‌بایست نمایندگان تام‌الاختیار خود در خصوص موضوع سند مورد بررسی را به صورت مکتوب به رییس کمیته معرفی نمایند.

تبصره ۲- نماینده تام‌الاختیار مدیریت حوزه ریاست، رییس اداره استانداردهای مدیریتی می‌باشد.

۳-۲- دبیر کمیته

دبیر کمیته رییس اداره معماری سازمانی می‌باشد که مسئولیت‌های زیر را بر عهده دارد:

۳-۲-۱- پیگیری تصویب و تدوین مستندات مطرح شده در جلسه

۳-۲-۲- درخواست تدوین و بازنگری مستندات

۳-۲-۳- بررسی نهایی مستندات در قالب استاندارد

۳-۲-۴- هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری جلسات

۳-۲-۵- تهیه صورتجلسه

۳-۲-۶- کدگذاری مستندات

۳-۲-۷- کنترل مستندات

۳-۳- رییس کمیته

رییس کمیته مدیرکل فناوری اطلاعات و ارتباطات می‌باشد که مسئولیت‌های زیر را بر عهده دارد:

۳-۳-۱- تکمیل فرم "اولویت‌های تدوین مستندات" با کد F-EA-02

۳-۳-۲- مکاتبه با معاون اداری و مالی و اعضای کمیته

۳-۳-۳- ارسال سند تایید شده جهت تصویب



شرکت توانایات ایران

دستورالعمل

" کمیته تدوین و بازنگری مستندات "

تاریخ: W-EA-01
کد سند:
شماره ویرایش: 01
شماره بازنگری: 01
شماره صفحه: 3 از 10

۳-۴- معاون اداری و مالی

معاون اداری و مالی شرکت مسئولیت‌های زیر را بر عهده دارد:

۳-۴-۱- بررسی مستندات

۳-۴-۲- اولویت بندی مستندات جهت تدوین و یا بازنگری

۳-۴-۳- تایید مستندات

۳-۴-۴- ابلاغ مستندات

۳-۵- هیئت مدیره

مسئولیت تصویب آیین‌نامه‌های داخلی شرکت را بر عهده دارد.

۳-۶- مدیر عامل

مسئولیت تصویب روش‌های اجرایی و دستورالعمل‌ها را بر عهده دارد.

۴- تعاریف

۴-۱- سند

عبارتست از اسناد و یا مدارکی که در شرکت، مبنای طرح‌ریزی و اجرای سیستم قرار می‌گیرند و به دو صورت درون سازمانی و برون سازمانی می‌باشند. هر جا که از کلمه "سند" به تنهایی استفاده شده است، منظور مستندات درون سازمانی است. مستندات شرکت عبارتند از: نظامنامه - خط مشی - روش اجرایی - دستورالعمل - آیین‌نامه - فرم.

۴-۲- فرآیند

مجموعه‌ای از فعالیت‌ها است که دروندادها را به بروندادها تبدیل می‌کند. فرآیندهای اصلی عبارتند از: "مدیریتی"، "تامین منابع"، "تحقق محصول"، "پایش و اندازه‌گیری". فرآیندهای فرعی بر همین اساس و با توجه به شرایط کاری بخش‌های مختلف شرکت، تعریف می‌شوند. یک فرآیند مجموعه‌ای از یک یا چند روش اجرایی است.

۴-۳- روش اجرایی

عبارتست از سندی که مشخص می‌نماید چه واحدی، چه فعالیتی را، چگونه، در چه زمانی و در کجا انجام دهد و دستورالعمل‌ها و فرم‌های مربوطه را نیز معرفی می‌کند.

۴-۴- دستورالعمل

عبارتست از سندی که جزئیات انجام یک کار مشخص را در رابطه با روش اجرایی مربوطه برای انجام‌دهنده کار تشریح می‌نماید.

۴-۵- آیین‌نامه

آیین‌نامه، مجموعه ضوابط و مقرراتی است که استفاده کنندگان می‌بایست مفاد آن را رعایت نمایند و بایستی در تدوین نظامنامه، روش‌های اجرایی، دستورالعمل‌ها و برنامه استراتژیک لحاظ شوند. آیین‌نامه داخلی می‌بایست با قوانین و تصویب‌نامه‌های هیأت وزیران و مصوبات مجمع عمومی شرکت و سایر مقرراتی که حسب مورد نسبت به شرکت حاکمیت دارند، انطباق داشته باشد.



شرکت و صنایع ایران

دستورالعمل

" کمیته تدوین و بازنگری مستندات "

تاریخ:

کد سند: W-EA-01

شماره ویرایش: 01

شماره بازنگری: 01

شماره صفحه: 4 از 10

۴-۶- فرم

مدرک مورد استفاده جهت ثبت سوابق می باشد. فرم می تواند بصورت گردش کار، جدول، چک لیست و یا هرگونه قالب دیگر مورد نیاز دستورالعمل یا روش اجرایی را داشته باشد.

۵- نحوه انجام کار

۵-۱- درخواست تدوین و یا بازنگری مستندات

هر یک از حوزه ها یا زیرحوزه ها با تکمیل فرم «گردش کار درخواست صدور، تغییر و یا حذف مستندات» به شماره F-EA-01 درخواست تدوین یا بازنگری در مستندات را به همراه پیش نویس سند مربوطه به رییس کمیته ارسال می نمایند. تبصره ۱- دبیر کمیته می تواند با توجه به تشخیص اعضای کمیته و یا نیاز شرکت، تدوین و یا بازنگری مستندات را از حوزه ها یا زیر حوزه ها درخواست نماید.

تبصره ۲- هر یک از حوزه ها یا زیر حوزه ها می بایست پیش از تشکیل کمیته، پیش نویس سند را براساس دستورالعمل "نحوه تدوین مستندات" با کد W-EA-02 تهیه نموده و به رییس کمیته ارسال نمایند.

۵-۲- تهیه لیست مستندات و ارسال آن به معاون اداری و مالی

رییس کمیته پس از دریافت درخواست های تدوین مستندات نسبت به تکمیل فرم "اولویت های تدوین مستندات" با کد F-EA-02 اقدام نموده و فرم تکمیل شده را طی نامه ای به معاون اداری و مالی جهت تعیین اولویت بررسی در جلسات کمیته ارسال می نماید.

۵-۳- تعیین اولویت بررسی مستندات

معاون اداری و مالی پس از انجام بررسی های اولیه، بر روی کلیه مستندات ارسالی از سوی رییس کمیته نسبت به اولویت بندی مستندات در فرم "اولویت های تدوین مستندات" با کد F-EA-02 اقدام نموده و به رییس کمیته جهت بررسی در کمیته ارسال می نمایند.

۵-۴- دعوت از اعضای کمیته جهت تشکیل جلسه

رییس کمیته با توجه به اولویت بندی انجام شده طی نامه ای زمان تشکیل جلسات و پیش نویس سند مربوطه که بایستی مراحل تدوین یا بازنگری را طی نمایند، جهت بررسی اولیه و طرح نظرات هر حوزه در جلسه به هریک از اعضای کمیته ارسال می نماید.

تبصره- قبل از تشکیل جلسات، می بایست نمایندگان تام الاختیار در خصوص موضوع سند مورد بررسی به صورت مکتوب به رییس کمیته معرفی شوند.

۵-۵- تشکیل جلسه کمیته

اعضای کمیته با هماهنگی و مدیریت دبیر کمیته ضمن حضور در جلسه نسبت به بررسی، تدوین محتوا و یا بازنگری سند مورد نظر اقدام می نمایند. نظر اکثریت اعضاء کمیته در هر مورد ملاک تصمیم گیری است. تبصره - تشکیل جلسات کمیته تا زمان نهایی شدن سند مورد نظر ادامه خواهد یافت.



شرکت ضمانت ایران

دستورالعمل

" کمیته تدوین و بازنگری مستندات "

تاریخ:

کد سند: W-EA-01

شماره ویرایش: 01

شماره بازنگری: 01

شماره صفحه: 5 از 10

۵-۶- تهیه صورتجلسه و ارسال آن به اعضای کمیته

دبیر کمیته در پایان هر جلسه صورتجلسه مربوطه را تنظیم نموده و به امضای اعضا رسانده و سپس رییس کمیته نسبت به ارسال آن (به همراه سند بررسی شده) به اعضای کمیته اقدام می نماید.
تبصره - رونوشت صورتجلسات به معاون اداری و مالی و مدیرکل حوزه ریاست ارسال می گردد.

۵-۷- بررسی نهایی سند براساس فرمت استاندارد

دبیر کمیته به همراه نماینده اداره استانداردهای مدیریتی نسبت به بررسی نهایی سند براساس فرمت استاندارد مشخص شده در دستورالعمل " نحوه تدوین مستندات " با کد W-EA-02 اقدام می نماید. سپس رییس کمیته سند آماده شده را به همراه فرم " تایید مستندات تدوین شده توسط اعضای کمیته " با کد F-EA-04 جهت تایید به اعضای کمیته ارسال می نماید.

۵-۸- تایید سند توسط اعضای کمیته

اعضای کمیته پس از مطالعه کامل سند تدوین شده با تکمیل فرم " تایید مستندات تدوین شده توسط اعضای کمیته " با کد F-EA-04 نسبت به ارسال سند به همراه فرم یاد شده به رییس کمیته اقدام می نمایند.
تبصره- عدم پاسخ از سوی هریک از اعضای کمیته، به منزله موافقت با سند می باشد.

۵-۹- تایید سند توسط معاون اداری و مالی

رییس کمیته سند تدوین شده را به همراه پیوستها جهت تایید به معاون اداری و مالی ارسال نموده و معاون اداری و مالی نسبت به تایید و یا عدم تایید سند اقدام می نماید.
تبصره- در صورت عدم تایید و نیاز به اصلاح سند روش انجام کار از زیر بند ۵-۴ مجدداً تکرار می گردد.

۵-۱۰- کد گذاری سند

دبیر کمیته براساس دستورالعمل " کد گذاری مستندات " با کد W-EA-03 نسبت به اختصاص کد و یا تغییر شماره ویرایش و یا بازنگری سند اقدام می نماید.

۵-۱۱- ارسال سند جهت تصویب

رییس کمیته مستندات کدگذاری شده را طی نامه جهت تصویب به مرجع ذیصلاح ارسال می نماید.

۵-۱۲- تصویب سند

براساس نوع سند، تصویب توسط مرجع ذیصلاح به روشهای ذیل انجام می شود :

۵-۱۲-۱- آیین نامه

هیئت مدیره شرکت مرجع تصویب آیین نامه می باشد.

تبصره- هیئت مدیره شرکت می تواند اختیار تصویب آیین نامه را به مدیرعامل تفویض نماید.



شرکت دقانیات ایران

دستورالعمل

" کمیته تدوین و بازنگری مستندات "

تاریخ:

W-EA-01

کد سند:

شماره ویرایش: 01

شماره بازنگری: 01

شماره صفحه: 10 از 6

5-12-2- روش اجرایی و دستورالعمل

مدیرعامل، مرجع تصویب روش اجرایی و دستورالعمل می باشد.

تبصره 1- مدیرعامل می تواند مسئولیت تصویب روش های اجرایی و دستورالعمل ها را به معاون اداری و مالی تفویض نماید.

تبصره 2- در صورت عدم تصویب، سند مربوطه جهت بررسی مجدد در کمیته به معاون اداری و مالی ارجاع می گردد.

5-13- ابلاغ سند

معاونت اداری و مالی براساس فرم "ابلاغ سند" به شماره F-EA-03 سند تصویب شده را به حوزه های مرتبط ابلاغ می نمایند.

تبصره- ابلاغ تمام مستندات به اعضای کمیته الزامی می باشد.

4- ضmann

6-1- نمودار جریان فرایند

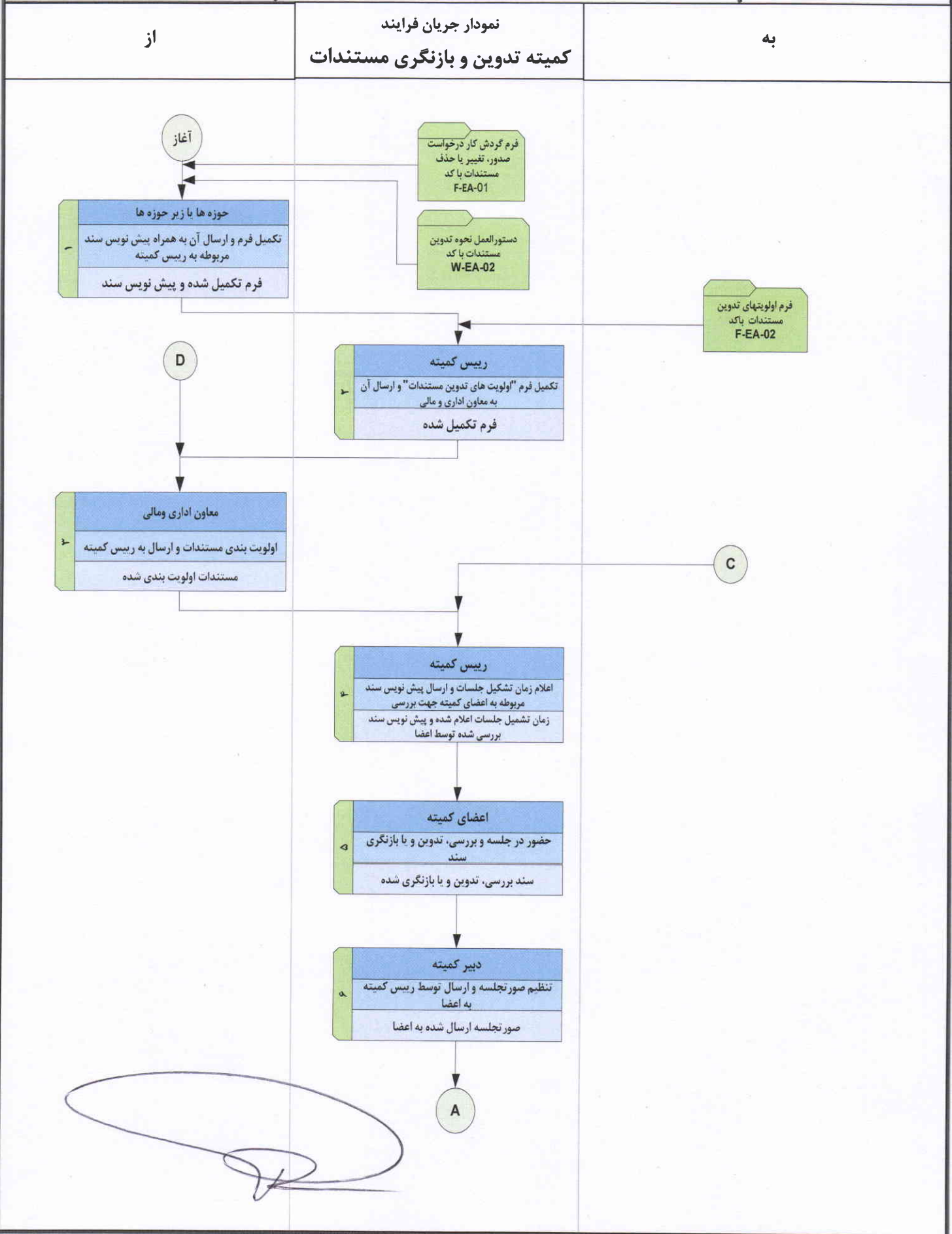
6-1-1- نمودار جریان فرایند "کمیته تدوین و بازنگری مستندات"



شرکت دلفانیات ایران

دستورالعمل "کمیته تدوین و بازنگری مستندات"

تاریخ: W-EA-01
کد سند: ۰۱
شماره ویرایش: ۰۱
شماره بازنگری: ۰۱
شماره صفحه: ۷ از ۱۰

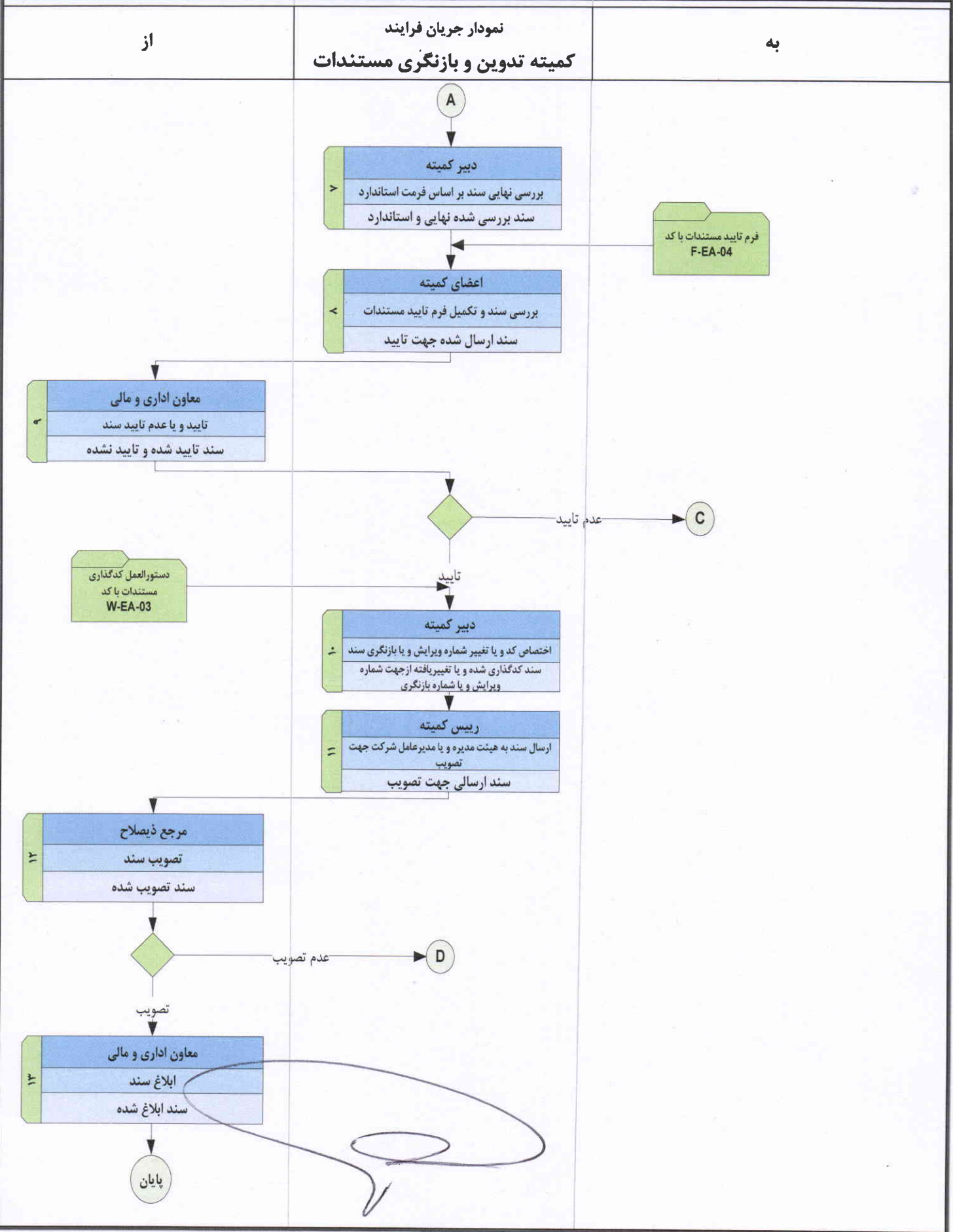




شرکت دینیات ایران

دستورالعمل " کمیته تدوین و بازنگری مستندات "

تاریخ: کد سند: W-EA-01
شماره ویرایش: ۰۱
شماره بازنگری: ۰۱
شماره صفحه: ۸ از ۱۰





شرکت ملیتایران

دستور العمل

" کمیته تدوین و بازنگری مستندات "

تاریخ:

W-EA-01

کد سند:

شماره ویرایش: ۰۱

شماره بازنگری: ۰۱

شماره صفحه: ۱۰ از ۹

۲-۶- لیست‌ها

ندارد

۳-۶- سایر

ندارد.

۷- ارجاعات

۱-۷- روش‌های اجرایی

۱-۱-۷- روش اجرایی " تدوین و کنترل مستندات "

با کد P-EA-01

۲-۷- دستورالعمل‌ها

۱-۲-۷- دستورالعمل " کدگذاری مستندات "

با کد W-EA-02

۲-۲-۷- دستورالعمل " نحوه تدوین مستندات "

با کد W-EA-02

۳-۷- فرم‌ها

۱-۳-۷- فرم " اولویت‌های تدوین مستندات "

با کد F-EA-02

۲-۳-۷- فرم " گردش کار درخواست صدور، تغییر یا حذف مستندات "

با کد F-EA-01

۳-۳-۷- فرم " ابلاغ سند "

با کد F-EA-02

۴-۳-۷- فرم " تایید مستندات تدوین شده توسط اعضای کمیته "

با کد F-EA-04

۸- منابع و مستندات

۱-۸- الزامات استاندارد ISO ۹۰۰۱:۲۰۰۸



دستور العمل
" کمیته تدوین و بازنگری مستندات "

تاریخ:
کد سند: W-EA-01
شماره ویرایش: 01
شماره بازنگری: 01
شماره صفحه: 10 از 10

۱- ابلاغ نسخ

جدول ابلاغ نسخ

شماره ردیف	واحد های مرتبط	شماره ردیف	واحد های مرتبط	شماره ردیف	واحد های مرتبط
۱	معاونت اداری و مالی				
۲	اعضای کمیته				

۱- تصویب نامه

این سند در ۱۰ بند و ۱۳ تبصره در تاریخ ۱۳۸۵/۸/۲۵ توسط مدیرعامل به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.



فرم
"گردش کار درخواست صدور، تغییر و یا حذف مستندات"

تاریخ:
کد سند: F-EA-01
شماره ویرایش: 01
شماره بازنگری: 01
شماره صفحه: 1 از 1

عنوان سند:

کد سند:

نوع تقاضا:

ایجاد سند تغییر سند ادغام سند ابطال سند

شرح پیشنهادات:

(کپی سند ایجاد / تغییر داده شده بعنوان پیشنهاد، پیوست می باشد.)

سایر مستندات مشمول اصلاح / تغییر:

مدیر واحد:

نام متقاضی:

واحد سازمانی:

تاریخ و امضا

تاریخ و امضا

در تاریخ / / به رییس کمیته تدوین و بازنگری مستندات ارسال گردید.

تعیین تکلیف پیشنهادات درخواستی با نظر دبیر کمیته به شرح زیر می باشد:

سند جدید با کد مربوطه ایجاد و توزیع گردد.

اصلاحات درخواستی در متن سند اعمال و با ویرایش جدید توزیع گردد.

سند مربوطه ابطال گردد.

پیشنهاد اخذ شده پذیرفته نشد.

تاریخ و امضا



شرکت دمایانایران

فرم

"اولویت‌های تدوین مستندات
در کمیته تدوین و بازنگری مستندات"

تاریخ:

کد سند: F-EA-002

شماره ویرایش: ۰۱

شماره بازنگری: ۰۱

شماره صفحه: ۱ از ۱

معاون اداری و مالی		ریس کمیته		
توضیحات	تعیین اولویت	حوزه درخواست کننده	عنوان سند	ردیف
	<input type="checkbox"/> اول <input type="checkbox"/> دوم <input type="checkbox"/> سوم <input type="checkbox"/> چهارم <input type="checkbox"/> پنجم			۱
	<input type="checkbox"/> اول <input type="checkbox"/> دوم <input type="checkbox"/> سوم <input type="checkbox"/> چهارم <input type="checkbox"/> پنجم			۲
	<input type="checkbox"/> اول <input type="checkbox"/> دوم <input type="checkbox"/> سوم <input type="checkbox"/> چهارم <input type="checkbox"/> پنجم			۳
	<input type="checkbox"/> اول <input type="checkbox"/> دوم <input type="checkbox"/> سوم <input type="checkbox"/> چهارم <input type="checkbox"/> پنجم			۴
	<input type="checkbox"/> اول <input type="checkbox"/> دوم <input type="checkbox"/> سوم <input type="checkbox"/> چهارم <input type="checkbox"/> پنجم			۵
تاریخ و امضا:		تاریخ و امضا:		



فرم
"ابلاغ سند"

تاریخ: _____
کد سند: F-EA-03
شماره ویرایش: 01
شماره بازنگری: 01
شماره صفحه: 1 از 1

بسمه تعالی

..... معاونین محترم

..... مدیران محترم

با سلام

سند با کد

تدوین

و شماره ویرایش که مراحل تصویب خود را طی کرده و جهت بهره‌برداری

بازنگری

در وب سایت شرکت به آدرس <http://www.irtobacco.com> قرار گرفته است.

بدیهی است این روش اجرایی / دستورالعمل / آیین‌نامه از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجرا می‌باشد.

معاون اداری و مالی

رونوشت:

- رئیس کمیته تدوین و بازنگری مستندات