



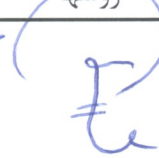
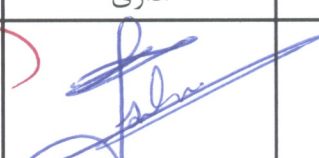
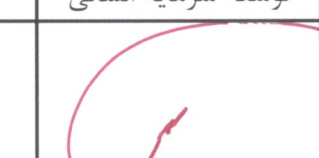
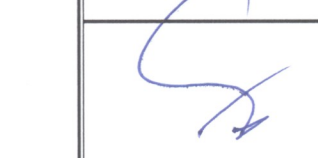
شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

عنوان مدرک: روش اجرایی کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت

حوزه: معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

کد مدرک: PP301

تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
آزاده رنجبر	فوزیه سالاری جانی	محمد مهدی جهانبخش	عباس امینی زاده
مسئول امور بهبود روشها	مدیر نوسازی و تحول اداری	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.



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

PP301	کد مدرک:	روش اجرایی کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۳۱-۰۱			
شماره صفحه: ۲ از ۷			

۱- هدف و دامنه کاربرد

حصول اطمینان از دسترسی کلیه واحدهای شهرداری مرکزی بندرعباس به آخرین ویرایش معتبر مستندات سیستم مدیریت کیفیت، ایجاد سیستمی جهت کنترل و نظارت بر نحوه توزیع نسخ معتبر مدارک و نیز جمع آوری و ابطال اسناد و مدارک نامعتبر.

۲- مسئولیتها و اختیارات

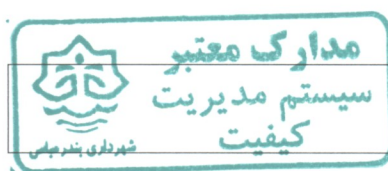
تهیه کنندگان، تاییدکنندگان و تصویب کنندگان هر یک از انواع مدارک در شهرداری در جدول زیر مشخص شده اند:

نوع مدرک	تهیه کننده	کنترل کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
خط مشی	مسئول امور بهبود روشها	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	نماینده مدیریت	شهردار
نظامنامه	مسئول امور بهبود روشها	مدیر نوسازی و تحول اداری	نماینده مدیریت	شهردار
اهداف	معاونین	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	نماینده مدیریت	شهردار
روشهای اجرایی و فرم-های مرتبط	کارشناسان واحد	مدیر نوسازی و تحول اداری	مدیر/معاون واحد	شهردار
دستورالعملها و فرمهای مرتبط	کارشناسان واحد	مدیر نوسازی و تحول اداری	رئیس/مدیر واحد	معاون شهردار

۳- تعاریف

خط مشی (Policy): مدرکی است که مقاصد و جهت گیری های اصلی و کلان شهرداری بندرعباس را در رابطه با کیفیت در ارائه خدمات نشان می دهد و رسماً از سوی شهردار بندرعباس تعریف و ابلاغ می شود.

نظام نامه (Manual): مدرکی است که تمام جنبه های سیستم مدیریت کیفیت در شهرداری بندرعباس و معاونت ها را مشخص می کند.



تاریخ و امضاء:

PP301	کد مدرک:	روش اجرایی کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۰۲/۳۱-۰۱	شماره و تاریخ بازنگری:		
۷ از ۳	شماره صفحه:		

روش اجرایی (Procedure): مدرکی است که رویه مشخص برای انجام یک فرایند را نشان می دهد و باید به صورت مدون و مستند باشد.

دستورالعمل (Instruction): مدرکی است که رویه مشخص برای انجام یک فعالیت را نشان می دهد و باید به صورت مدون و مستند باشد.

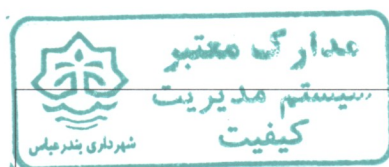
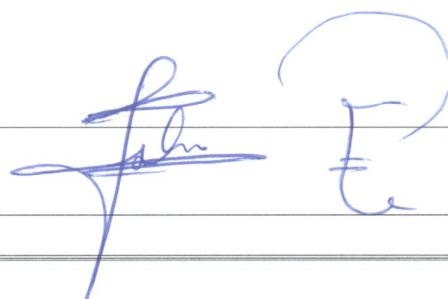
سابقه (Records): داده هایی که نتایج حاصل از اجرای فرایندها و فعالیت ها را بیان می کنند و یا شواهد انجام شدن فرایندها و فعالیت ها را فراهم می سازند، سوابق نامیده می شوند و عبارت اند از کلیه مکتوباتی که با عنوان سابقه در طول اجرای سیستم مدیریت کیفیت ایجاد می شوند و نشان دهنده جاری بودن روش های اجرایی و دستورالعمل ها و اجرای مستمر سیستم در سازمان هستند.

۴- مراجع

دستورالعمل کدگذاری مدارک سیستم مدیریت کیفیت (WP301)

دستورالعمل کنترل مدارک برون سازمانی (WP302)

۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)

تاریخ و امضاء:



شهرداری بندر عباس

روش اجرایی کنترل مدارک سیستم

مدیریت کیفیت

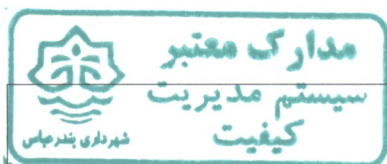
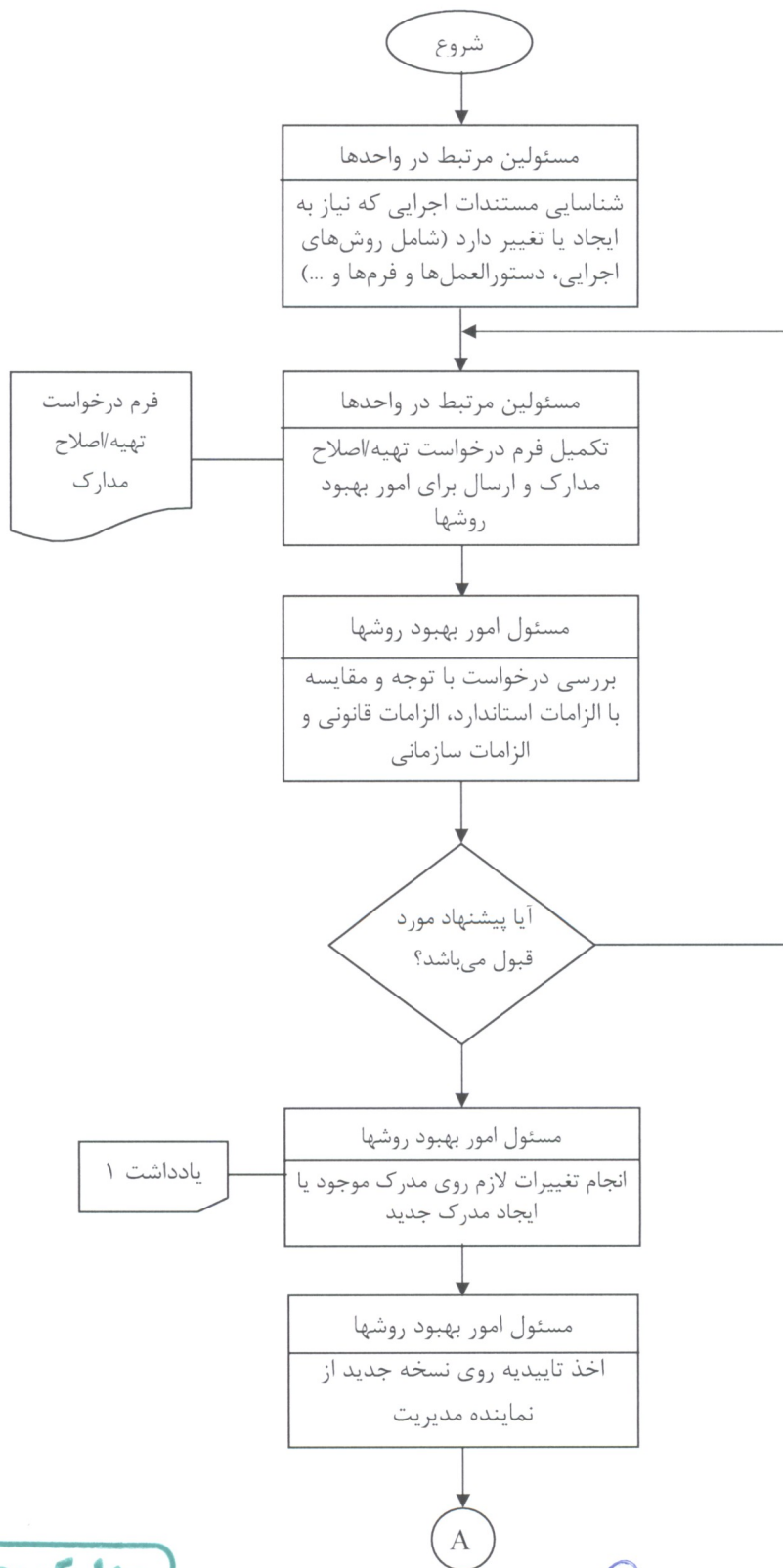
PP301

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۳۱-۰۱

۷ از ۴

شماره صفحه:



تاریخ و امضاء:



شهرداری بندر عباس

روش اجرایی کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت

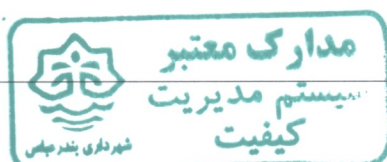
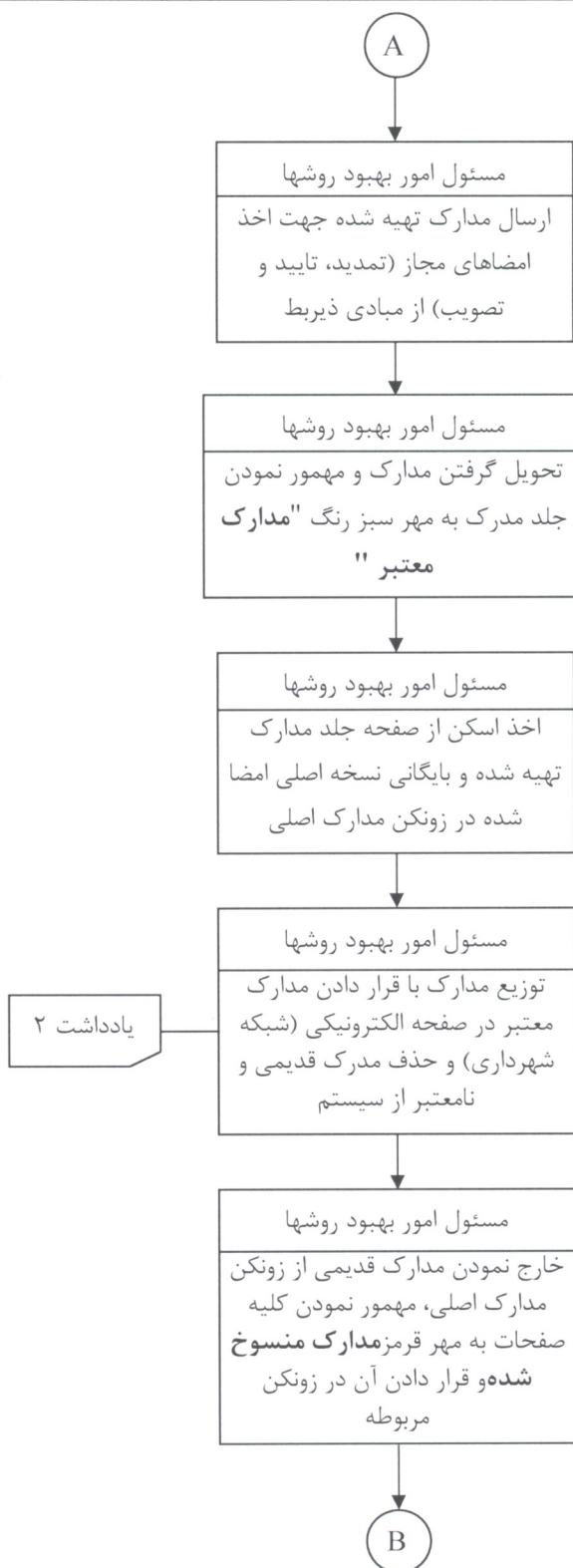
PP301

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۳۱-۰۱

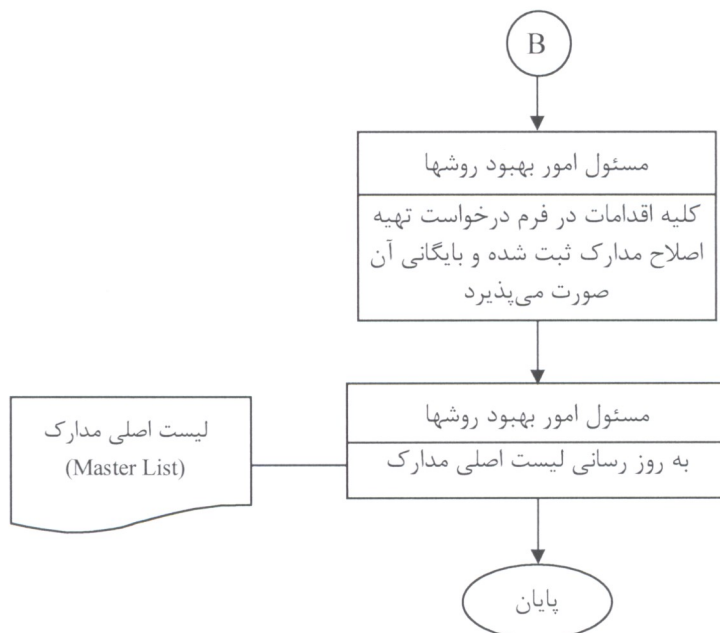
شماره صفحه: ۷ از ۷

شماره صفحه: ۷ از ۷



[Handwritten Signature]

تاریخ و امضاء:



۶- یادداشتها و توضیحات

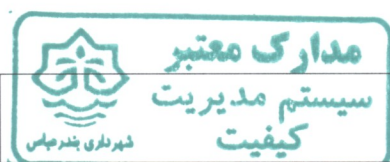
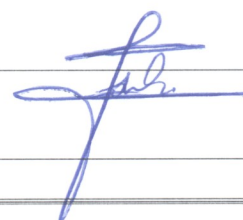
یادداشت ۱: مدارک ایجاد شده با توجه به دستورالعمل کد گذاری مدارک WP301 کد گذاری شده و شماره بازنگری آنها صفر می باشد و مدارک ویرایش شده یک شماره به شماره بازنگری آنها افزوده می شود. همچنین تغییرات ایجاد شده بر روی جلد مدرک جدید به صورت خلاصه جهت آگاهی سایر کاربرها درج می گردد.

یادداشت ۲: دسترسی کلیه افراد و واحدهای شهرداری مرکزی در سایت مخصوص به کلیه مدارک مجاز می باشد. واحدهایی که به دلیل شبکه نبودن امکان دسترسی به مدارک الکترونیکی را ندارند فقط مدارک مرتبط به ایشان بر روی CD ارسال و بر روی سربرگ شهرداری از ایشان امضاء و رسید اخذ می گردد. توزیع خط مشی علاوه بر روش الکترونیکی بصورت کاغذی نیز انجام می شود. کارشناس بهبود روشها اسامی محلهای توزیع را یادداشت نموده تا در صورت تغییر، امکان جمع آوری آنها و توزیع نسخ جدید وجود داشته باشد.

توضیح ۱: کلیه مدارک الکترونیکی که در پرتال شهرداری بندرعباس در دسترس هستند به هیچوجه قابل دستبرد و تغییر نیستند. از اینگونه مدارک توسط سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری بندرعباس نسخه پشتیبان تهیه می شود.

توضیح ۲: مسئول امور بهبود روشها نیز بطور جداگانه در انتهای هر ماه یک نسخه از مدارک سیستم مدیریت کیفیت را بررسی و روی CD نسخه پشتیبان تهیه می نماید.

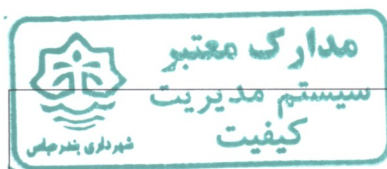
۷- پیوست

تاریخ و امضاء:

PP301	کد مدرک:	روش اجرایی کنترل مدارک سیستم مدیریت کیفیت	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۰۲/۳۱-۰۱	شماره و تاریخ بازنگری:		
۷ از ۷	شماره صفحه:		

مدت بایگانی (سال)	محل بایگانی	مسئول بایگانی	نوع سابقه		مشخصات فرم / سابقه		ردیف
			کاغذی	الکترونیکی	کد مدرک	عنوان	
۱ سال	۶ ماه	زونکن امور بهبود روشها	مسئول بهبود روشها	*	FP301	فرم درخواست تهیه / اصلاح مدارک	۱
۵ سال	۲ سال	زونکن امور بهبود روشها	مسئول بهبود روشها	*	LP301	ماتریس ارتباط مستندات Master list	۲



تاریخ و امضاء:



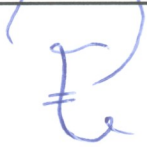
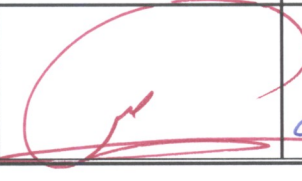
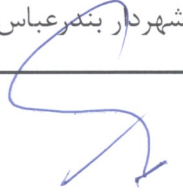
شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

عنوان مدرک: روش اجرایی کنترل سوابق سیستم مدیریت کیفیت

حوزه: معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

کد مدرک: PP302

تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
آزاده رنجبر	فوزیه سالاری جایی	محمد مهدی جهانبخش	عباس امینی زاده
مسئول امور بهبود روشها	مدیر نوسازی و تحول اداری	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
----------------------------	-------------------

PP302	کد مدرک:	روش اجرایی کنترل سوابق سیستم مدیریت کیفیت	 شهررداری بندر عباس
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 نو سازی 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)

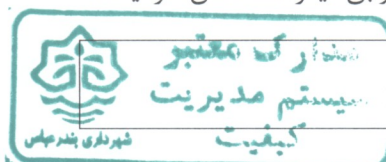
۵- شرح فعالیتهای (روند عملیات)

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 بندرعباس

PP302

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۳۱-۰۱

۳ از ۳

شماره صفحه:

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

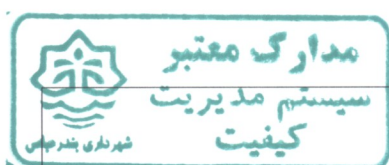
پس از پایان مدت زمان نگهداری جاری، مسئول واحد سازمانی در انتهای هر فصل، سوابق مربوطه را از کارشناسان جمع آوری نموده و به بایگانی راکد واحد منتقل می نماید، این سوابق با توجه به مدت زمان مشخص شده جهت بایگانی راکد، در صورت لزوم امحاء می گردند. در خصوص چگونگی نحوه امحاء سوابق، کمیسیون امحاء، متشکل از نماینده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



تاریخ و امضاء: