

**شرکت پترو پولاد پارس**  
**((سازنده سازه های سبک و سنگین فلزی))**



Petro Poulad Pars.Co

**روش اجرایی کنترل سوابق کیفیت**

## فهرست مندرجات

- ۱- هدف
- ۲- دامنه کاربرد
- ۳- مسئولیت ها
- ۴- تعاریف
- ۵- مراجع
- ۶- روش کار
- ۷- سوابق

## ۱- هدف

برقراری سیستمی برای شناسایی، جمع آوری، ثبت و نگهداری سوابق کیفیت به منظور اثبات انطباق با الزامات مشخص شده و حصول اطمینان از عملکرد موثر سیستم کیفیت.

## ۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی در خصوص تمامی سوابق کیفیت شرکت کاربرد دارد.

## ۳- مسئولیت ها

- ۱-۳- مدیرعامل: مسئولیت تعیین تکلیف سوابق کیفیت را بعهده دارد.
- ۲-۳- برنامه ریزی و تضمین کیفیت : مسئولیت کدگذاری سوابق کیفیت را بعهده دارد.
- ۳-۳- مدیران واحدها: مسئولیت شناسایی، انبارش، حفاظت و بازیابی و تعیین مدت نگهداری سوابق کیفیت را در بایگانی فعال و راکد بعهده دارند.

## ۴- تعاریف

- ۱-۴- امحاء یعنی از بین بردن و پاک کردن . امحاء سوابق کیفیت : سوابقی که از سیستم کیفیت باید خارج شوند.

## ۵- مراجع

- ۱-۵- استاندارد ISO 9001-2000
- ۲-۵- استاندارد ISO/ IEC / 17020
- ۳-۵- روش اجرایی کنترل مستندات با کدشناسایی PQ- 4.2-01

## ۶- روش کار

این روش اجرایی چگونگی شناسایی و جمع آوری ، شماره گذاری ، بایگانی، نگهداری ، تشکیل پرونده و تعیین تکلیف سوابق کیفیت شرکت که عناوین آنها در فرم لیست سوابق کیفیت با کد: F42401 آمده است را به شرح ذیل تشریح می نماید

### ۶-۱- شناسایی و جمع آوری سوابق کیفیت

در این شرکت، تمامی فرم ها و سوابق کیفیت در نظامنامه کیفیت، روش های اجرایی و دستورالعمل های کاری مربوطه مشخص و شناسایی شده است. در هنگام طرح ریزی و استقرار سیستم کیفیت مسئولین هر واحد مسئولیت شناسایی و جمع آوری سوابق کیفیت واحد خود را بر عهده دارند که لیست این سوابق در فرم لیست سوابق کیفیت آمده است. روش اجرایی کنترل سوابق کیفیت علاوه بر پوشش وضعیت سوابق کیفیت ایجاد شده در مرحله طراحی و استقرار نظام کیفیت، سوابق کیفیت ایجاد شده قبلی را نیز شامل می شود. همچنین شناسایی و تعیین چگونگی نگهداری سوابق کیفیت پس از تصویب مدرک ، توسط واحد تهیه کننده یا واحد نگهدارنده سابقه بر اساس بند ۶-۴ همین روش اجرایی صورت می گیرد. در صورتی که واحد تهیه کننده مدرک یا واحد نگهدارنده سابقه امکان شناسایی و تعیین چگونگی نگهداری سوابق کیفیت را نداشته باشد، می تواند موضوع را از نماینده مدیریت کسب تکلیف نموده، سپس اقدام به تکمیل فرم لیست سوابق کیفیت نماید.

### ۶-۲- بایگانی سوابق

#### ۶-۲-۱- محل نگهداری سوابق

محل نگهداری سوابق معمولاً در گردش عملیات فرم ها و اسناد ، روش های اجرایی و دستورالعمل های کاری مختلف و همچنین فرم لیست سوابق کیفیت مشخص شده است.

#### ۶-۲-۲- مدت نگهداری سوابق

در این شرکت مدت نگهداری سوابق کیفیت خود مشتمل بر دو قسمت مدت نگهداری در بایگانی فعال و مدت نگهداری در بایگانی راکد می باشد که عوامل ذیل می توانند در تعیین آن موثر باشند:

- ضوابط قانونی

- نیاز واحدهای تهیه کننده

- نیازمندی‌های سایر واحدهای داخلی شرکت برای مراجعه به سوابق
- نیازمندیهای مراجعین خارج از شرکت برای مراجعه به سوابق
- الزامات قراردادهای منعقد شده

۶-۲-۳- نحوه نگهداری

انواع نحوه نگهداری سوابق کیفیت تعریف شده در شرکت عبارتست از:

کاغذ ( در مقطع‌های مختلف )

کارت مقوایی

دیسک

CD

کاغذ اوزالید

تعیین هر یک از عوامل فوق برای نگهداری سوابق کیفیت می‌تواند با توجه به عوامل زیر انجام شود:

مدت زمان نگهداری

فاصله زمانی بایگانی

حجم سوابق

شکل سوابق

امکانات فیزیکی ( آرشیو و تجهیزات در دسترس )

تعداد مدارک و سوابق ایجاد شده در واحد زمان

شرایط محیطی

الزامات قراردادهای منعقد شده.

۶-۲-۴- شرایط نگهداری

شرایط نگهداری سوابق کیفیت با توجه به عوامل ذیل تعیین می‌شوند:

الف) توجه به شرایط مناسب نگهداری برای سوابق کیفیت

ب) مدت زمان نگهداری

ج) شرایط محیطی در دسترس

### ۶-۳- تشکیل پرونده

تشکیل پرونده از سوابق کیفیت به منظور دسترسی آسانتر و سریعتر به سوابق می باشد.

### ۶-۴- تعیین تکلیف سوابق کیفیت: (امحاء سوابق یا نگهداری آنها)

سوابق کیفیت پس از انقضای مدت نگهداری آنها در بایگانی فعال (طبق آنچه که در فرم لیست سوابق کیفیت آمده است)، برای دوره های مشخص در بایگانی راکد نگهداری خواهد شد. سوابق منقضی طی فرم ارسال سوابق منقضی شده با کد F42402 از واحدهای مختلف شرکت با هماهنگی واحد کنترل مدارک و داده ها و امور اداری به محل بایگانی راکد انتقال داده می شود. پس از انقضای مدت مجاز نگهداری سوابق در محل بایگانی اسناد راکد، به منظور اخذ تاییدیه و مجوز لازم برای امحاء مدارک منسوخ شده و سوابق کیفیت مازاد، فرم مجوز امحاء سوابق کیفیت با کد F42403 تکمیل و نسبت به امحاء سوابق کیفیت اقدام می گردد.

امحاء سوابق کیفیت با توجه به عوامل ذیل انجام می گردد:

الف) نحوه نگهداری سابقه (شکل فیزیکی)

ب) محرمانه بودن یا نبودن سابقه

ج) وسیله و روش امحاء با توجه به امکانات موجود

**یاد آوری:** تمامی سوابق آموزشی کارکنان مادامیکه در استخدام می باشند، در پرونده آموزشی آنها در واحد آموزش نگهداری و بایگانی می شوند.

تمامی سوابق کیفیت بجز سوابق آموزشی کارکنان پس از انقضای مدت آنها طبق بند ۶-۴ معدوم می گردند. هرگاه مراجعین خارج از شرکت در خواست رویت و بررسی سوابق و اسناد کیفیت را داشته باشند، این امر با دستور کتبی مدیریت عامل شرکت امکان پذیر خواهد بود.



## ۷- سوابق

- ۷-۱- کلیه سوابق مرتبط با فرمهای تکمیل شده شرکت ، میبایست مطابق با فرمهای نمونه دارای مهر تحت کنترل ارائه شده از واحد تضمین کیفیت، ایجاد گردند.
- ۷-۲- کلیه سوابق کیفیت بر اساس فرم لیست سوابق کیفیت نگهداری میشوند.