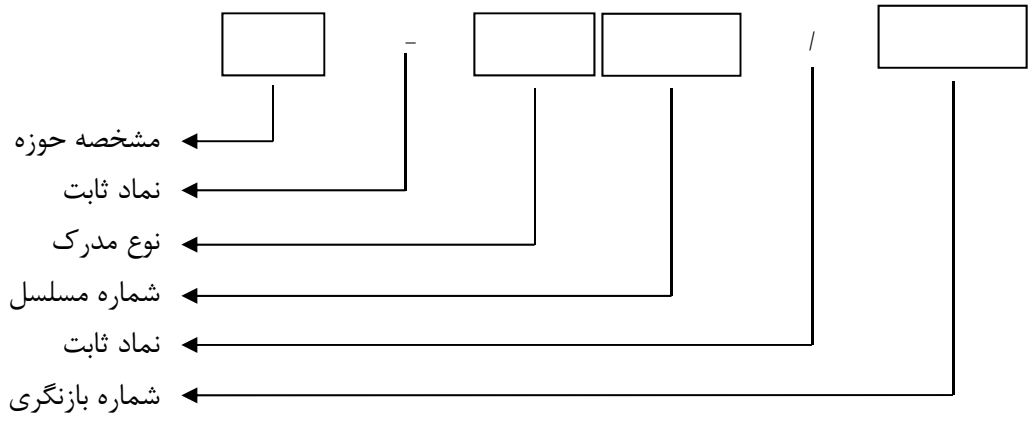
- بخش ششم : شامل کاراکتر دو رقمی و مشخص کننده‌ی شماره بازنگری مدرک است. برای این منظور از اعداد (۰۰)، (۰۱)، (۰۲) و ... استفاده می‌شود.



۵-۱-۵ تایید پیش‌نویس مدرک

پیش‌نویس مدرک تهیه شده پس از بررسی و تایید توسط کمیته تخصصی تدوین فرآیندها جهت تصویب توسط دبیرخانه کمیته تدوین و پیگیری فرآیندها برای ریاست پژوهشگاه ارسال می‌گردد. در صورت صلاحدید ریاست پژوهشگاه، پیش‌نویس مدرک تهیه شده با حضور رئیس کمیته تخصصی در جلسه‌ای با حضور معاونین، رؤسای پژوهشکده‌ها و ... مطرح می‌شود. در صورت عدم تصویب پیش‌نویس مذکور توسط ریاست پژوهشگاه، مدرک جهت انجام تغییرات و اصلاحات لازم با ذکر دلایل مجددا در کمیته تخصصی مطرح و پس از انجام اصلاحات لازم جهت تصویب نهایی برای ریاست پژوهشگاه ارسال می‌گردد.

۵-۲ابلاغ و توزیع مدرک مصوب

دبیرخانه کمیته تدوین و پیگیری فرآیندها پس از دریافت مدرک مصوب و درج تاریخ تصویب یا تاریخ تجدید نظر آن را تکثیر و پس از ممهور کردن جلد و تمامی صفحات مدرک به مهر سبز رنگ «معتبر» در اسرع وقت در لیست دریافت‌کنندگان مدرک با شناسه DC-L۰۱/۰۰ ثبت و برای واحدهای ذیربط ارسال می‌نماید. یک نسخه از تمامی مدارک معتبر توسط دبیرخانه‌ی کمیته تدوین و پیگیری فرآیندها نگهداری می‌گردد. همچنین یک نسخه از کلیه مدارک معتبر در اختیار ریاست پژوهشگاه قرار می‌گیرد.

دبیرخانه‌ی کمیته تدوین و پیگیری فرآیندها باید لیست دریافت کنندگان مدرک با شناسه DC-L۰۱/۰۰ را تنظیم و به‌روزرسانی نماید.

۵-۳ کنترل مدرک

۵-۳-۱ دبیرخانه کمیته تدوین و پیگیری فرآیندها مسئول تحت کنترل قرار دادن کلیه مدارک تهیه شده در پژوهشگاه استاندارد می‌باشد.

۵-۳-۲ دبیرخانه کمیته تدوین و پیگیری فرآیندها یک نسخه از کلیه مدارک معتبر و منسوخ شده را به صورت مجزا نگهداشته و لیست کلیه مدارک مصوب شده، وضعیت تجدید نظر و ابطال آن‌ها را در فرم لیست مدارک اصلی با شناسه DC-L۰۲/۰۰ تنظیم و به‌روزرسانی می‌نماید.

۵-۳-۳ یک نسخه از مدرک منسوخ با مهر قرمزرنگ «منسوخ» ممهور شده و به عنوان سابقه در دبیرخانه‌ی کمیته تدوین و پیگیری فرآیندها نگهداری می‌شود.

مسئولیت جمع‌آوری مدارک منسوخ و عدم استفاده از آن‌ها به عهده‌ی بالاترین مقام واحدهای دریافت کننده‌ی مدرک می‌باشد.

۵-۳-۴ در مواردی که مدارک جهت اطلاع در اختیار افراد یا سازمان‌هایی خارج از پژوهشگاه قرار می‌گیرد، به مهر آبی رنگ «خارج از کنترل» ممهور می‌شود.

۵-۴ بازنگری مدرک

کلیه مدارک تهیه شده در پژوهشگاه توسط کمیته تدوین و پیگیری فرآیندها هر پنج سال یک بار مورد بازنگری قرار می‌گیرد. در صورتی که مدرک تهیه شده نیاز به تجدید نظر داشته باشد، و یا پیشنهاد تجدید نظر آن (مطابق فرم درخواست تهیه و بازنگری مدرک با شناسه DC-F۰۱/۰۰) به دبیرخانه کمیته تدوین و پیگیری فرآیندها ارسال شده باشد، مدرک مورد نظر در کمیته تخصصی مورد بررسی قرار گرفته و بعد از انجام اصلاحات لازم مطابق بندهای ۵-۱-۵ و ۵-۱-۶ در اختیار واحدهای ذینفع قرار می‌گیرد.

هر یک از صفحات مدرک می‌تواند به صورت مستقل مورد تجدید نظر قرار گیرد. در این صورت هر بار که صفحه یا صفحاتی از یک مدرک مورد تجدید نظر قرار گیرد شناسه‌ی کل مدرک که همان شماره‌ی تجدید نظر روی جلد می‌باشد نیز یک شماره افزایش می‌یابد و به تبع آن تاریخ تجدید نظر روی جلد هم تغییر خواهد کرد.

دبیرخانه‌ی کمیته تدوین و پیگیری فرآیندها مدرک تجدید نظر شده را مطابق لیست دریافت‌کنندگان مدرک با شناسه‌ی DC-L۰۱/۰۰ برای کلیه‌ی دریافت‌کنندگان نسخ ارسال می‌نماید.

دریافت‌کنندگان مدارک موظف هستند در اسرع وقت نسبت به جایگزین کردن مدرک تجدید نظر شده اقدام نمایند.

در صورتی که مدرکی ابطال شود، دبیرخانه‌ی کمیته تدوین و پیگیری فرآیندها موظف است در اسرع وقت موضوع را به تمامی واحدهای ذیربط اعلام نماید و کلیه واحدهای مربوط نیز موظف هستند نسبت به جمع‌آوری و خارج نمودن آن مدرک از دسترس کاربران اقدام نمایند.

۶- مدارک مرتبط

ندارد.

۷- مدارک پیوست

۷-۱ فرم درخواست تهیه/بازنگری مدرک با شناسه‌ی DC-F۰۱/۰۰

۷-۲ فرم دفتر ثبت درخواست تهیه/تغییر مدرک با شناسه‌ی DC-F۰۲/۰۰

۷-۳ لیست دریافت‌کنندگان مدارک با شناسه‌ی DC-L۰۱/۰۰

۷-۴ لیست مدارک اصلی با شناسه‌ی DC-L۰۲/۰۰

۷-۵ لیست کنترل سوابق با شناسه‌ی DC-L۰۳/۰۰

۸- بایگانی سوابق

کلیه سوابق ایجاد شده در نتیجه‌ی اجرا و کنترل این روش اجرایی در دبیرخانه‌ی کمیته تدوین و پیگیری فرآیندها طبق لیست کنترل سوابق با شناسه DC-L۰۳/۰۰ نگهداری می‌شود.

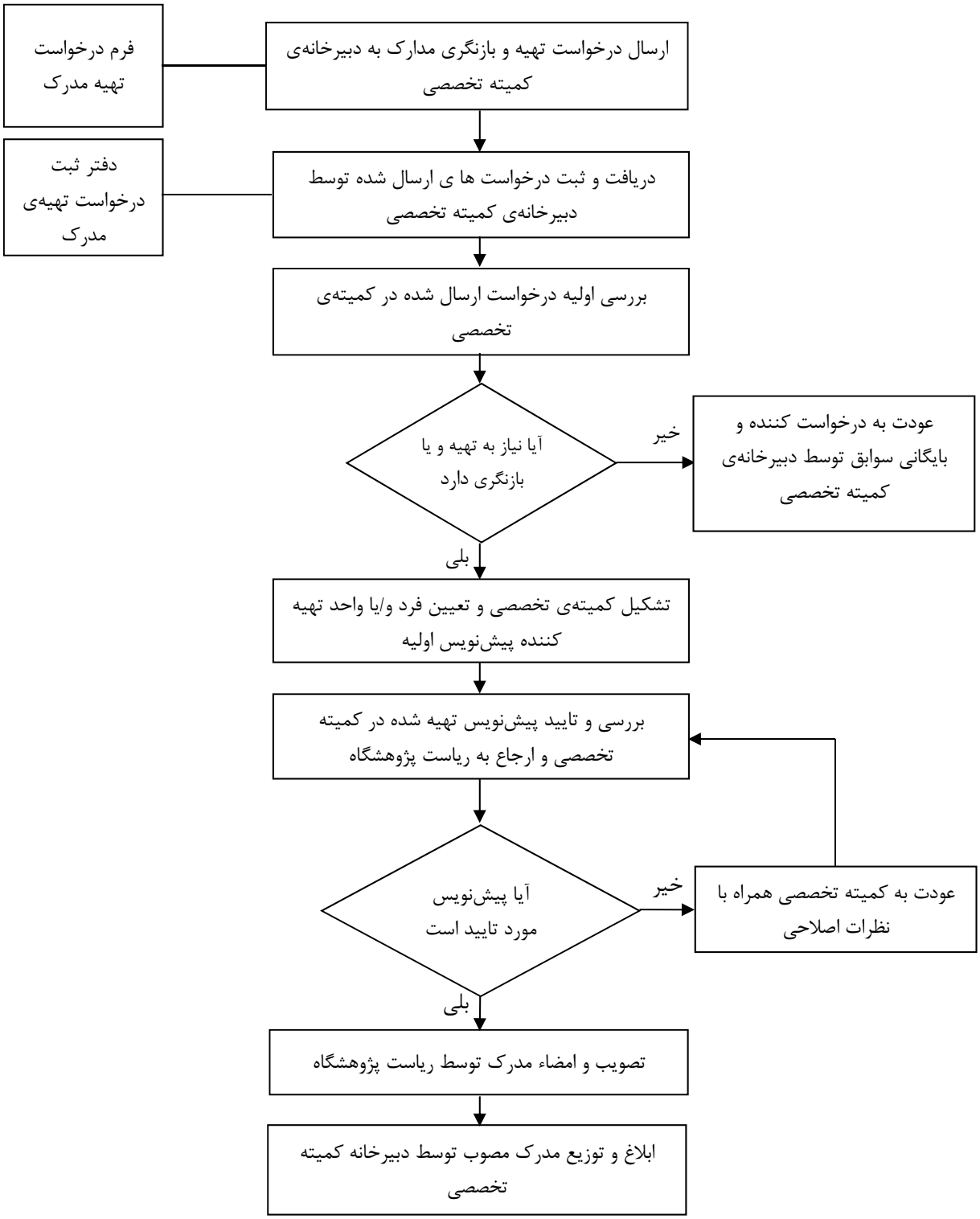
۹- دریافت‌کنندگان مدرک

حوزه ریاست، معاونت‌ها و دفاتر مربوط، پژوهشکده‌ها و گروه‌های پژوهشی مربوط و دبیرخانه کمیته تدوین و پیگیری فرآیندها.

مهر کنترل:

معتبر

فلوچارت تهیه مدرک مورد نیاز



مهر کنترل:

معتبر

	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
تهیه کننده	اکرم سادات فیاضی	رئیس کمیته پیگیری و تدوین فرآیندها	
	مریم صالحی	مسئول دبیرخانه کمیته پیگیری و تدوین فرآیندها	
تایید کننده	اکرم سادات فیاضی	رئیس کمیته پیگیری و تدوین فرآیندها	
	بهروز قدیمی	سرپرست حوزه ریاست	
	حسن مسروری	نماینده اعضای هیات علمی	
	رامش مهرپور	نماینده پژوهشکده صنایع غذایی و کشاورزی	
	مریم سمسارها	نماینده پژوهشکده شیمی و پتروشیمی	
	محبوبه حاجی میرزایی	نماینده پژوهشکده برق، مکانیک و ساختمان	
تصویب کننده	رحمت ستوده قره‌باغ	رئیس پژوهشگاه استاندارد	

مهر کنترل:

معتبر

پژوهشگاه استاندارد

DC-F۰۱/۰۰

فرم درخواست تهیه/ بازنگری مدرک

نام مدرک:	شناسه مدرک:
نوع درخواست: تهیه □	بازنگری □
با پیش نویس: □	بدون پیش نویس: □ (با ذکر دلیل)
شرح و علت درخواست:	
نام و امضاء درخواست کننده:	تاریخ:
نام و امضاء تایید کننده:	تاریخ:
نظر کمیته تخصصی	
تایید: □	
عودت (با ذکر دلیل): □	تاریخ:
شرح اقدامات انجام شده توسط کمیته تخصصی:	تاریخ:
نظر ریاست پژوهشگاه	
تایید □	
عودت □ (با ذکر نظرات اصلاحی)	تاریخ:
تاریخ تصویب کمیته تخصصی:	شناسه‌ی جدید مدرک:
تاریخ ابلاغ به واحدهی ذیربط:	

پژوهشگاه استاندارد

دفتر ثبت درخواست تهیه/بازنگری مدرک

DC-F۰۲/۰۰

ردیف	درخواست کننده	تاریخ درخواست	تاریخ دریافت	نتیجه بررسی	شناسه مدرک	تاریخ ابلاغ

پژوهشگاه استاندارد

لیست دریافت‌کنندگان مدرک

DC-L۰۱/۰۰

ردیف	عنوان مدرک	شناسه مدرک	دریافت کننده	تاریخ دریافت

پژوهشگاه استاندارد

لیست مدارک اصلی

DC-L۰۲/۰۰

ردیف	عنوان مدرک	شناسه مدرک	تاریخ تصویب اولیه	وضعیت بازنگری					تاریخ ابطال مدرک
				/۰۰	/۰۱	/۰۲	/۰۳	/۰۴	

پژوهشگاه استاندارد

لیست کنترل سوابق

DC-L۰۳/۰۰

ردیف	نام سابقه	شناسه سابقه	محل نگهداری	مدت زمان نگهداری	مسئول نگهداری	تعیین تکلیف	
						معدوم	راکد