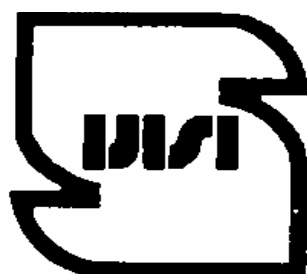




جمهوری اسلامی ایران
مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران



”روش اجرایی“
تدوین استانداردهای ملی ایران

شماره مدرک ۳۲/۲۰۱/ر

تاریخ تصویب اولیه: ۱۳۸۲/۴/۲۳

این روش اجرایی از نوع مدرک برون سازمانی قلمداد شده و تحت کنترل نمی‌باشد و کلیه کاربران خارج از مؤسسه استاندارد لازم است قبل از مراجعه به این مدرک نسبت به روز آمد بودن آن از طریق مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران اطمینان حاصل نمایند.

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۸۶/۴/۳ شماره تجدیدنظر: ۱

وضعیت تجدیدنظر صفحات روش اجرایی

شماره صفحه	شماره تجدیدنظر	تاریخ تجدیدنظر	شرح خلاصه تغییرات
جلد	۱		اصلاح عنوان ، شماره مدرک، تاریخ و شماره تجدیدنظر
۱	۱		اصلاح سربرگ، درج خلاصه اصلاحات و تغییرات انجام شده مربوط به جلد و کلیه صفحات مدرک
۲	۱		اصلاح سربرگ، اصلاح بندهای ۱، ۲، ۳، ۴، ۵
۳	۱		اصلاح سربرگ، اصلاح و اضافه کردن زیربندهای ۵
۴	۱		اصلاح سربرگ، اضافه کردن زیربندهای بند ۵
۵	۱		اصلاح سربرگ، اصلاح بند ۶ - ۱
۶	۱		اصلاح سربرگ، اصلاح بندهای ۶-۱ و ۶-۲
۷	۱		اصلاح سربرگ، اصلاح بندهای ۶-۲ و ۶-۳ و ۶-۴
۸	۱		اصلاح سربرگ، اصلاح بندهای ۶-۴
۹	۱		اصلاح سربرگ، اصلاح بندهای ۶-۴
۱۰	۱		اصلاح سربرگ، اصلاح بندهای ۶-۴
۱۱	۱		اصلاح سربرگ، اصلاح بندهای ۶-۴ و ۵-۶
۱۲	۱		اصلاح سربرگ، اصلاح بندهای ۶-۵، ۷، ۸، ۹، ۱۰
۱۳	۱		اصلاح سربرگ، اصلاح بند ۱۰ و اضافه کردن بند ۱۱، اضافه کردن جمله مربوط به تصویب مدرک در شورای معاونین
۱۴	۱		اضافه کردن ص ۱۴
پیوست شماره ۱	۱		اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۲	۱		اصلاح سربرگ
پیوست شماره ۳	۱		اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۴	۱		اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۵	۱		اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۶	۱		اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۷	۱		اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۸	۱		اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۹	۱		اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۱۰	۱		اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۱۱	۱		اصلاح سربرگ
پیوست شماره ۱۲	۱		اصلاح سربرگ
پیوست شماره ۱۳	۱		اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۱۴	۱		اضافه کردن پیوست ۱۴
پیوست شماره ۱۵	۱		اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۱۶	۱		اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۱۷	۱		اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد
پیوست شماره ۱۸	۱		اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد

۱ - هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، تشریح نحوه اجرای فرآیند تدوین استانداردهای ملی ایران است.

۲ - دامنه کاربرد

این روش اجرایی در رابطه با تدوین انواع استانداردهای ملی ایران و در محدوده کلیه واحدهای ستادی و ادارات کل استانی و اشخاص حقیقی و حقوقی ذیربط با یکی از روش های زیر کاربرد دارد:

۱-۲ تدوین استانداردهای ملی ایران از طریق واگذاری به اشخاص حقوقی (تفاهم نامه تدوین)

۲-۲ تدوین استانداردهای ملی ایران در چارچوب عقد قرارداد

۳-۲ تدوین استانداردهای ملی ایران به صورت موظف

۳ - مسئولیت اجرا

مسئولیت اجرای این "روش اجرایی" حسب مورد بر عهده دفتر امور تدوین استاندارد، معاونت توسعه مدیریت و امور پشتیبانی، واحدهای ستادی و ادارات کل استانی موسسه و کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی ذیربط می باشد. نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی بر عهده معاونت برنامه ریزی و تدوین استاندارد است.

۴ - قوانین و مقررات ذیربط

۱-۴ ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران و اصلاحیه های بعدی مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱ و خرداد ماه ۱۳۷۶

۲-۴ تصویب نامه وظایف و نحوه انتخاب اعضای کمیته های ملی استاندارد

۳-۴ آیین نامه واگذاری مراحل تهیه پیش نویس استانداردهای به اشخاص حقوقی (موضوع ماده ۱۸ تصویب نامه کمیته های ملی)

۵ - اصطلاحات و تعاریف

تعاریف مربوط به اصطلاحات به کار برده شده در این روش اجرایی به شرح زیر می باشد:

۱-۵ موسسه

منظور، موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران می باشد.

۲-۵ استاندارد

منظور، استاندارد ملی ایران می باشد.

۱-۲-۵ نوع استاندارد

عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

استانداردها از نظر نوع به "مقررات، ویژگی‌ها، روش‌آزمون، ویژگی‌ها و روش‌آزمون، واژه‌نامه، آیین‌کار و سیستم مدیریتی" تقسیم می‌شود.

۵-۲-۲ وضعیت استاندارد

استانداردها از نظر وضعیت به پنج صورت جدید، تجدیدنظر، استاندارد اصلاحیه‌دار، تمدید اعتبارشده و ابطال شده تقسیم می‌شود.

یادآوری ۱- فرآیندهای تمدید اعتبار و ابطال استانداردهای ملی در دستورالعمل‌های مربوطه به صورت جداگانه‌ای توضیح داده خواهد شد.

یادآوری ۲- فرآیند تهیه اصلاحیه در دستورالعمل جداگانه‌ای توضیح داده خواهد شد.

۵-۳ دفتر تدوین

منظور، دفتر امور تدوین استاندارد است.

۵-۴ واحدهای ستادی و استانی

منظور از واحدهای ستادی، حوزه ریاست، معاونت‌ها، پژوهشگاه و زیر مجموعه‌های آن و منظور از واحدهای استانی، اداره‌های کل استاندارد و تحقیقات صنعتی استان‌ها و زیر مجموعه‌های آنها است.

۵-۵ اشخاص حقوقی

منظور از اشخاص حقوقی، وزارتخانه‌ها، دستگاه‌های اجرایی، شرکت‌های فنی، مهندسی و خدماتی، انجمن‌ها و تشکلهای صنعتی و علمی، سازمان‌های مصرف‌کننده، دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی و شهرک‌های صنعتی، پارک‌های علمی و فناوری و سازمان‌های حرفه‌ای، دولتی و غیردولتی است.

۵-۶ اشخاص حقیقی

منظور از اشخاص حقیقی، اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی و کلیه کارشناسان دارای پروانه کارشناسی استاندارد و سایر افراد مورد تأیید دفتر تدوین می‌باشد.

۵-۷ دبیر تدوین

کارشناسی است که مسئولیت تهیه پیش نویس استاندارد و سایر فعالیت‌های مربوطه را طبق الزامات این روش اجرایی برعهده دارد.

عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

۵-۸ تدوین موظف

نوعی روش از تدوین که پس از تصویب موضوع در کمیته برنامه‌ریزی، دبیر باید به صورت یک وظیفه اداری نسبت به تدوین موضوع واگذار شده اقدام کند.

۵-۹ کارشناس دفتر تدوین

کارشناسی است که مسئولیت برنامه‌ریزی و هماهنگی کلیه امور تدوین را در هر یک از رشته‌های تخصصی بر عهده دارد.

۵-۱۰ رابط تدوین

کارشناسی است که به عنوان رابط از طرف اشخاص حقوقی یا واحدهای ستادی و استانی (طبق آخرین نگارش آیین‌نامه نحوه فعالیت رابط تدوین به شناسه ۱۴۹/۳۲/آ) به دفتر تدوین معرفی می‌شود.

۵-۱۱ ویراستار

کارشناسی است که صلاحیت وی برای ویراستاری پیش‌نویس استانداردهای ملی ایران توسط دفتر تدوین تایید شده است.

۵-۱۲ کمیته برنامه‌ریزی

مجمع علمی و فنی است متشکل از افراد ذکر شده در بند ۶-۲-۱ که در آن پیشنهادها و منابع تدوین دریافت شده، طرح، بررسی و در صورت لزوم، تصویب می‌شود. تعیین و تأیید دبیر تدوین استاندارد نیز برعهده این کمیته است.

۵-۱۳ پیش‌نویس استاندارد

پیش‌نویس استاندارد متنی است که توسط دبیر تدوین با مشارکت طرف‌های ذیربط و ذی‌نفع و صاحب‌نظران شامل مصرف‌کنندگان، تولیدکنندگان، کاربران، بازرگانان و همچنین دانشوران و متخصصان از مجامع علمی و حرفه‌ای و سازمان‌های دولتی مرتبط و با استفاده از اطلاعات تخصصی در فرایندی منظم طبق این روش اجرایی تدوین می‌شود.

۵-۱۴ کمیسیون اولیه

کمیسیونی است که با حضور افراد ذکر شده در بند ۶-۴-۴ این روش اجرایی تشکیل و وظیفه آن بررسی اطلاعات گردآوری شده، اسناد، تأیید و یا تغییر مدارک و منبع(های) مصوب کمیته برنامه‌ریزی و تعیین اعضای کمیسیون فنی می‌باشد.

۵-۱۵ کمیسیون فنی

کمیسیونی است که در آن افراد منتخب از کمیسیون اولیه و سایر متخصصان و کارشناسان ذیربط پیش‌نویس تهیه شده توسط دبیر را از لحاظ علمی، فنی و سایر مقتضیات بررسی می‌کند.

۵-۱۶ کمیسیون نهایی

کمیسیونی است که با حضور افراد ذکر شده در بند ۴-۴-۶ این روش اجرایی تشکیل و در آن پیش‌نویس تهیه شده در کمیسیون‌های فنی، از لحاظ علمی و فنی و سایر مقتضیات مورد بررسی نهایی قرار می‌گیرد.

۵-۱۷ کمیته ملی

مجمع علمی و فنی است که طبق آیین‌نامه مربوطه و با حضور افراد ذکر شده در بند ۴-۴-۶ تشکیل و در آن پیش‌نویس استاندارد تایید شده توسط کمیسیون نهایی مورد بررسی قرار می‌گیرد و در صورت تأیید، به تصویب می‌رسد.

۶ - شرح اقدامات

۶-۱ پیشنهاد تدوین استاندارد

۶-۱-۱ پیشنهادهای تدوین از طرف واحدهای ستادی و استانی (طبق بند ۴-۵) و اشخاص حقوقی (طبق بند ۵-۵) و حقیقی (طبق بند ۵-۶) همراه با تکمیل اطلاعات مندرج در فرم پیشنهاد استانداردهای ملی ایران به شماره ۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۱) به دفتر تدوین ارسال می‌شود.

۶-۱-۲ فرم‌های پیشنهاد تدوین دریافتی توسط دفتر تدوین بررسی و سپس پیشنهادها بر اساس کمیته‌های ملی مرتبط و رشته‌های تخصصی طبقه‌بندی می‌شود.

یادآوری ۱- فرم‌های پیشنهادی که اطلاعات مندرج در آنها ناقص است، برای تکمیل اعاده می‌شود.

یادآوری ۲- پیشنهادی که استاندارد ملی مربوط به آن قبلاً تدوین شده و یا در دست تدوین است در کمیته برنامه‌ریزی طرح نمی‌شود و دلیل عدم طرح آن موضوع در کمیته برنامه‌ریزی باید به پیشنهاددهنده اطلاع داده شود.

۶-۱-۳ کارشناس دفتر تدوین باید صحت اطلاعات مندرج در بندهای مختلف فرم‌های پیشنهاد تدوین استانداردهای ملی و همچنین واجد صلاحیت بودن دبیر تدوین پیشنهادی را طبق بند ۴-۱-۶، بررسی و پس از تنظیم فرم فهرست پیشنهادات جهت طرح در کمیته برنامه‌ریزی تدوین استاندارد به شماره ۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۲) نسبت به طرح پیشنهادها در کمیته‌های برنامه‌ریزی مرتبط اقدام کند.

یادآوری - چنانچه در فرم‌های پیشنهاد تدوین، دبیر تدوین پیشنهاد نشده باشد در این صورت کارشناس دفتر تدوین از طریق اعلام فراخوان و یا با هماهنگی واحدهای ستادی و استانی موسسه و حسب مورد اداره‌های کل استانی می‌تواند بر اساس سوابق تدوین استاندارد و تخصص لازم، دبیر تدوین را به کمیته برنامه‌ریزی پیشنهاد کند.

عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

۴-۱-۶ ویژگی‌های دبیر تدوین

دبیر تدوین استاندارد باید شرایط زیر را دارا باشد:

۴-۱-۶-۱ حداقل مدرک کارشناسی ترجیحا در رشته تخصصی مربوطه

۴-۱-۶-۲ مشارکت در تدوین حداقل ۳ استاندارد با عضویت در کمیسیون‌های فنی، نهایی یا کمیته ملی

۴-۱-۶-۳ حداقل چهار سال سابقه کار با مدرک کارشناسی، سه سال سابقه کار با مدرک کارشناسی ارشد و دو سال سابقه کار با مدرک دکترا در رشته تخصصی مربوط

یادآوری - سابقه کار برای دبیرانی که حداقل در تدوین چهار استاندارد مشارکت داشته‌اند با کسر یک سال، محاسبه می‌شود.

۴-۱-۶-۴ گذراندن دوره‌های آموزشی برای آشنایی با تدوین استانداردهای ملی، بین‌المللی، کارخانه‌ای و مقررات مربوط به ساختار و شیوه نگارش استانداردهای ملی ایران (استاندارد شماره ۵)

۴-۱-۶-۵ تسلط به زبان انگلیسی در حد نیاز و / یا یکی از زبان‌های خارجی رایج در علوم و فنون

۲-۶ کمیته برنامه‌ریزی

۲-۶-۱ اعضای کمیته برنامه ریزی به شرح زیر می‌باشند.

۲-۶-۱-۱ اعضای اصلی

- معاون برنامه‌ریزی و تدوین استاندارد
- معاون نظارت بر اجرای استاندارد و سیستم‌های کیفیت
- رئیس پژوهشگاه استاندارد (پژوهشکده یا گروه پژوهشی)
- مدیر کل دفتر امور تدوین استاندارد
- مدیر کل دفتر برنامه‌ریزی و فناوری اطلاعات
- مدیر کل امور استان‌ها، دبیرخانه شورای عالی استاندارد
- رئیس گروه پژوهشی به عنوان بخش آزمایشگاهی مربوط
- معاون برنامه‌ریزی تدوین استاندارد دفتر امور تدوین
- کارشناس دفتر تدوین

۲-۶-۲ اعضای مدعو

دفتر تدوین استاندارد می‌تواند از افراد زیر بر حسب مورد و به عنوان مدعو برای شرکت در کمیته‌های برنامه‌ریزی دعوت به عمل آورد:

- نماینده ریاست موسسه در کمیته‌های ملی مربوط
- معاون نظارت بر تدوین استانداردهای ملی ایران دفتر امور تدوین
- کارشناسان گروه‌های پژوهشی
- مدیران کل استان‌ها یا رابطان تدوین استانی (حسب مورد)
- نماینده یا رابطان سازمان‌ها یا انجمن‌های دولتی یا غیردولتی (حسب مورد به تشخیص دفتر تدوین)
- متخصصان و خبرگان و افراد دانشگاهی (حسب مورد به تشخیص دفتر تدوین)
- رابطان تدوین ستادی

۲-۲-۶ کمیته برنامه‌ریزی پیشنهادهای تنظیم شده در فرم فهرست پیشنهادات جهت طرح در کمیته برنامه‌ریزی تدوین استاندارد به شماره ۳۲/۲۰۱-۲/ف (پیوست شماره ۲) را پس از بررسی، تصویب نموده و دبیر تدوین را نیز تعیین و تأیید می‌کند.

۳-۲-۶ کارشناس دفتر تدوین باید پس از تصویب موضوع‌ها در کمیته برنامه‌ریزی، مصوبه‌ها را بر اساس فرم مصوبه‌های کمیته برنامه‌ریزی درخصوص موضوع‌های پیشنهاد شده برای تدوین استاندارد به شماره ۳۲/۲۰۱-۳/ف (پیوست شماره ۳) تنظیم و به امضاء مسئولین مربوطه برساند.

۳-۶ ابلاغ مصوبات کمیته برنامه‌ریزی

نتایج مصوبات کمیته‌های برنامه‌ریزی توسط دفتر تدوین به پیشنهاد دهندگان و دبیران تدوین تأیید شده ابلاغ می‌شود.

۴-۶ مراحل تدوین استاندارد

۱-۴-۶ کمیسیون اولیه

۱-۴-۶-۱ دبیر تدوین با ارسال دعوت‌نامه از افراد (طبق بند ۴-۴-۶) کمیسیون اولیه را تشکیل داده و اطلاعات گردآوری شده و منابع پیشنهادی کمیته برنامه‌ریزی به کمیسیون جهت تصمیم‌گیری ارائه می‌کند. دعوت‌نامه کمیسیون اولیه باید طبق فرم دعوت‌نامه جلسه کمیسیون اولیه و فنی به شماره ۴-۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۴) تنظیم و ارسال شود.

یادآوری - در صورت عدم تأیید منابع پیشنهادی کمیته برنامه‌ریزی در کمیسیون اولیه، منابع جدید پیشنهادی باید به تأیید دفتر تدوین برسد و سپس سایر مراحل تدوین استاندارد انجام شود.

۲-۴-۶-۱ صورتجلسه کمیسیون اولیه برای هر موضوع باید طبق فرم صورتجلسه کمیسیون اولیه به شماره ۵-۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۵) به منظور بررسی، تأیید و اقدام لازم برای دفتر تدوین ارسال شود. در صورت عدم تأیید، صورتجلسه به منظور انجام اقدامات اصلاحی لازم اعاده می‌شود.

یادآوری ۱- صورتجلسه کمیسیون اولیه موضوعهای واگذار شده به اشخاص حقوقی پس از امضاء دبیر و بر حسب مورد تایید رابط تدوین باید به دفتر تدوین ارسال شود.

یادآوری ۲- صورتجلسه کمیسیون اولیه موضوعهای واگذار شده در چارچوب قرار داد یا به صورت موظف به دبیران واحدهای ستادی و استانی باید پس از امضاء دبیر و حسب مورد رابط تدوین و تایید مدیریت ذیربط از طریق مسئولین واحدهای ستادی و استانی به دفتر تدوین ارسال شود.

یادآوری ۳- صورتجلسه کمیسیون اولیه موضوعهای واگذار شده در چارچوب قرارداد به اشخاص حقیقی باید پس از امضاء دبیر به دفتر تدوین ارسال شود.

۲-۴-۶ کمیسیون فنی

۲-۴-۶-۱ دعوتنامه کمیسیون فنی باید طبق فرم دعوتنامه جلسه کمیسیون اولیه و فنی به شماره ۴-۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۴) ارسال شود. پیش نویس استاندارد تهیه شده به زبان فارسی بر اساس استاندارد ملی ایران به شماره ۵ با عنوان «مقررات مربوط به ساختار و شیوه نگارش استانداردهای ملی ایران» در یک یا چند جلسه فنی که با حضور افراد صاحب نظر علمی، فنی، تحقیقاتی، آزمایشگاهی، مدیران کیفیت واحدهای تولیدی و نمایندگان سازمانها و وزارت خانههای ذیربط تشکیل می گردد، از لحاظ علمی و فنی و سایر مقتضیات بررسی می شود.

۲-۴-۶-۲ صورتجلسه کمیسیون فنی باید برای هر موضوع طبق فرم صورتجلسه کمیسیون فنی به شماره ۶-۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۶) به منظور اقدام لازم به دفتر تدوین ارسال شود.

۳-۴-۶ کمیسیون نهایی

۳-۴-۶-۱ پیش نویس تهیه شده بر اساس اصلاحات کمیسیونهای فنی، پس از تایپ (طبق مدل ارائه شده در استاندارد ملی ایران شماره ۵) همراه با دعوتنامه شرکت در جلسه کمیسیون نهایی طبق فرم دعوتنامه کمیسیون نهایی به شماره ۷-۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۷) برای اعضای کمیسیون نهایی (طبق بند ۶-۴-۴) ارسال می شود.

۳-۴-۶-۲ صورتجلسه کمیسیون نهایی باید برای هر موضوع طبق فرم صورتجلسه کمیسیون نهایی به شماره ۸-۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۸) به منظور بررسی، تایید و اقدام لازم به دفتر تدوین ارسال شود. در صورت عدم تایید، صورتجلسه به منظور انجام اقدامات لازم اصلاحی اعاده می شود.

یادآوری ۱- نحوه ارسال صورتجلسه کمیسیونهای نهایی به دفتر تدوین مطابق با نحوه ارسال صورتجلسه کمیسیون اولیه و با توجه به یادآوریهای بند ۶-۴-۱-۲ است.

یادآوری ۲- در کلیه مراحل تدوین، اصل صورتجلسه‌ها باید بلافاصله بعد از برگزاری جلسه‌ها به دفتر تدوین ارسال شود.

یادآوری ۳- در کلیه مراحل تدوین، دبیر موظف است مدارک منبع(های) مورد استفاده برای تدوین را بررسی و براساس آخرین نسخه منتشر شده نسبت به تدوین اقدام کند.

۴-۴-۶ اعضای کمیسیون اولیه و نهایی

- دبیر تدوین
- نماینده دفتر تدوین
- نماینده اداره کل نظارت بر اجرای استاندارد
- نمایندگان پژوهشکده و یا مدیریت ذی‌ربط
- نماینده تولیدکنندگان و صاحبان صنایع مربوط
- نماینده سازمان‌های مصرف‌کننده
- نماینده توزیع‌کنندگان و اتحادیه‌های صنفی و تشکلهای تخصصی مربوط
- نماینده وزارت خانه‌ها یا سازمان‌های ذی‌ربط
- نمایندگان دانشگاه‌ها و مراکز علمی و تحقیقاتی ذی‌ربط
- اشخاص صاحب نظر به انتخاب دبیر تدوین
- نماینده سازمان حمایت از مصرف‌کنندگان و تولیدکنندگان

یادآوری- جلسه‌های کمیسیون اولیه و نهایی با حضور اکثریت نسبی اعضاء دعوت شده رسمیت خواهد یافت.

۵-۴-۶ ویرایش

۱-۵-۴-۶ دبیر تدوین باید اصلاحات لازم بر روی پیش‌نویس مطرح شده در کمیسیون نهایی را انجام داده و متن پیش‌نویس را با کارنامه مراحل تدوین طبق فرم کارنامه مراحل تدوین استاندارد ملی به شماره ۹-۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۹) برای ویراستار مورد تایید دفتر تدوین ارسال کند.

۲-۵-۴-۶ پیش‌نویس استاندارد باید بر اساس استاندارد شماره ۵ و ضوابط مربوط ویراستاری شود.

۳-۵-۴-۶ دبیر تدوین باید پیش‌نویس تأیید شده توسط ویراستار را همراه کارنامه مربوط و فهرست کلی مدعوین کمیته ملی طبق فرم اسامی مدعوین جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی (پیشنهاد دبیر تدوین) به شماره ۱۱-۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۱۱) همراه با نامه‌ای طبق فرم ارسال پیش‌نویس استاندارد برای طرح در کمیته ملی به دفتر امور تدوین استاندارد به شماره ۱۰-۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۱۰) به دفتر تدوین ارسال کند.

عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

۶-۴-۶ کمیته ملی

۶-۴-۶-۱ عناوین کمیته‌های ملی

- مهندسی برق و الکترونیک
- مهندسی ساختمان و مصالح و فرآورده های ساختمانی
- خوراک و فرآورده های کشاورزی
- پوشاک و فرآورده های نساجی و الیاف
- صنایع شیمیائی و پلیمر
- چوب و فرآورده های چوبی ، سلولزی و کاغذ
- مواد معدنی
- خودرو و نیروی محرکه
- اوزان و مقیاسات
- مهندسی پزشکی
- میکروبیولوژی
- اسناد و تجهیزات اداری و آموزشی
- چرم و پوست و پاپوش
- مدیریت کیفیت
- رایانه و فرآوری داده ها
- بسته بندی
- مخابرات
- ایمنی وسایل سرگرمی و کمک آموزشی کودکان
- مکانیک و فلزشناسی

۶-۴-۶-۲ اعضای کمیته ملی

دبیر موظف است مشخصات اعضاء را طبق فرم اسامی مدعوین جهت شرکت در اجلاسیه کمیته ملی (پیشنهاد دبیر تدوین) به شماره ۱۱ - ۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۱۱) برای دعوت به اجلاسیه کمیته ملی به دفتر تدوین ارسال کند.

کارشناس دفتر تدوین طبق فرم اسامی مدعوین اجلاسیه کمیته ملی به شماره ۱۲ - ۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۱۲) فهرستی از نمایندگان: موسسه استاندارد، واحدهای تولیدی، مصرف‌کنندگان، دانشگاهیان، متخصصین و دستگاه‌های کاربر (با توجه به بند ۴-۶-۴-۶) را برای شرکت در اجلاسیه کمیته ملی تهیه می‌کند.

۶-۴-۶-۳ اعضای ثابت کمیته های ملی

- رئیس مؤسسه یا نماینده وی
- معاون نظارت بر اجرای استاندارد و سیستم‌های کیفیت یا نماینده وی

عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

- مدیر کل دفتر امور تدوین استاندارد یا نماینده وی
- رئیس پژوهشگاه استاندارد یا نماینده وی
- رئیس پژوهشکده مربوط یا نماینده وی
- مدیر کل مربوط یا نماینده وی
- دبیر تدوین
- نماینده سازمان حمایت از مصرف کنندگان و تولید کنندگان
- رئیس کمیسیون فنی تدوین استاندارد مربوط

۴-۶-۴-۶ اعضاء متغير كميته هاي ملي

- نمایندگان تولیدکنندگان و صاحبان صنایع
- نماینده سازمان های مصرف کننده
- نماینده توزیع کنندگان و اتحادیه های صنفی و تشکل های تخصصی مربوط
- کارشناسان آزمایشگاه فنی و تحقیقاتی
- نماینده اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران
- نماینده وزارتخانه ها و ادارات دولتی ذیربط
- کارشناس دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و تحقیقاتی
- نماینده سازمان توسعه تجارت ایران
- نماینده سازمان های حرفه ای و سایر مؤسسه ها

٥-٦-٤-٦ رئیس کمیته ملی

در اجلاس هیئت مدیره، یک نفر از صاحب نظران و متخصصان که از لحاظ علمی و فنی شناخته شده می باشد با پیشنهاد هیئت مدیره و تأیید اعضای حاضر در اجلاس، به عنوان رئیس هیئت مدیره انتخاب می شود. نماینده دفتر تدوین به عنوان دبیر در اجلاس هیئت مدیره شرکت می کند.

یادآوری- در صورت عدم حضور نماینده ریاست در اجلاسیه کمیته ملی، وظایف وی به نماینده دفتر تدوین محول می‌شود.

۶-۴-۶-۶ مراحل تشکیل اجلاسیه کمیته ملی

۶-۴-۶-۱ دعوت‌نامه کمیته ملی طبق فرم دعوت‌نامه اجلاسیه کمیته ملی به شماره ۱۳ - ۳۲/۲۰۱ ف (پیوست شماره ۱۳) برای هر یک از مدعوین کمیته ملی ارسال می‌شود.

۴-۶-۶-۲ جلسه‌های کمیته‌های ملی با حضور اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد و با $\frac{2}{3}$ آراء افراد، موضوعها به تصویب خواهد رسید. جمع‌بندی نظرها و آرای مکاتبه‌ای و یا رایانه‌ای اعضای کمیته‌های ملی با رعایت حد نصاب‌های ذکر شده نیز به عنوان مصوبه‌های کمیته‌های ملی تلقی می‌شود.

یادآوری - در صورتی که رئیس موسسه یا نماینده وی اعضاء حاضر در جلسه‌ای را کافی برای اظهارنظر نداند، می‌تواند برگزاری جلسه را با دعوت از کارشناسان و صاحب‌نظران موردنظر تمدید کند.

۴-۶-۶-۳ دبیر اجلاس کمیته ملی پس از تشکیل اجلاس به نسبت به تکمیل فرم صورتجلسه اجلاس کمیته ملی به شماره ۱۵ - ۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۱۵) و فهرست اعضاء شرکت کننده در اجلاس طبق فرم فهرست اعضاء شرکت کننده در اجلاس کمیته ملی استاندارد به شماره ۱۶ - ۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۱۶) اقدام می‌کند.

۵-۶ اعطای شماره ملی

۴-۵-۶-۱ دبیرتدوین پس از تصویب پیش نویس استاندارد در کمیته ملی، باید اصلاحات لازم را بر روی پیش نویس اعمال کرده و متن استاندارد را همراه با روی‌جلد، کارنامه مربوط و یک عدد دیسکت یا لوح فشرده، حداکثر ظرف یک ماه برای دفتر تدوین ارسال کند.

۴-۵-۶-۲ دفتر تدوین به استاندارد تصویب شده یک شماره ملی مطابق دستورالعمل اختصاص شماره به استانداردهای ملی ایران اختصاص داده و سپس استاندارد مربوط را طبق فرم نامه به مدیریت روابط عمومی جهت مراحل چاپ و انتشار به شماره ۱۷ - ۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۱۷) به منظور چاپ و انتشار به مدیریت روابط عمومی ارسال و نسخه الکترونیکی استاندارد را بروی سایت موسسه قرار داده و لوح فشرده را برای اداره کل امور آموزش و ترویج ارسال می‌نماید.

۴-۵-۶-۳ مدیریت روابط عمومی، طبق فرم اعلام وصول مدیریت روابط عمومی به دفتر امور تدوین استاندارد به شماره ۱۸ - ۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۱۸) دریافت استاندارد را اعلام می‌کند. مدیریت روابط عمومی باید یک نسخه از استاندارد چاپ شده را برای اعضای مندرج در فهرست بند (۴-۵-۶) ارسال کند.

۴-۵-۶ دریافت کنندگان استاندارد

- اعضای شورای عالی استاندارد
- اعضای کمیسیون فنی استاندارد
- اعضای کمیته ملی استاندارد
- واحدهای تولیدی یا خدماتی مرتبط

عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

- اداره‌های کل استاندارد و تحقیقات صنعتی استان‌ها
- کتابخانه مؤسسه
- کتابخانه ملی ایران
- کتابخانه دانشگاه تهران
- روزنامه‌ها و مجلات تخصصی مرتبط
- وزارت خانه‌های ذی‌ربط
- گمرک ایران
- مجامع صنفی و تخصصی

۷- مدارک مرتبط

- ۷-۱- آئین‌نامه نحوه فعالیت رابطین تدوین به شماره ۱۴۹/۳۲/آ
- ۷-۲- دستورالعمل اختصاص شماره به استانداردهای ملی ایران ۳۲/۰۰۰/د
- ۷-۳- مقررات مربوط به ساختار و شیوه نگارش استانداردهای ملی ایران به شماره ۵

۸- بایگانی سوابق

کلیه مدارک و سوابق مربوط به این روش اجرایی در دفتر تدوین نگهداری می‌شود.

۹- گیرندگان نسخ

ریاست موسسه ، کلیه معاونت‌ها، پژوهشگاه استاندارد، دفتر امور تدوین استاندارد، واحدهای ستادی و استانی، کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی داخل و خارج موسسه (دبیران تدوین) ، اعضاء کمیته تخصصی

۱۰- پیوست‌ها

- ۱-۱۰ پیوست ۱- فرم پیشنهاد تدوین استاندارد های ملی ایران به شماره ۱- ۳۲/۲۰۱/ف
- ۲-۱۰ پیوست ۲- فرم فهرست پیشنهادها جهت طرح در کمیته برنامه‌ریزی تدوین استاندارد به شماره ۲- ۳۲/۲۰۱/ف
- ۳-۱۰ پیوست ۳- فرم مصوبه‌های کمیته برنامه ریزی در خصوص موضوع‌های پیشنهاد شده برای تدوین استاندارد به شماره ۳- ۳۲/۲۰۱/ف
- ۴-۱۰ پیوست ۴- فرم دعوت‌نامه جلسه کمیسیون اولیه و فنی به شماره ۴- ۳۲/۲۰۱/ف
- ۵-۱۰ پیوست ۵- فرم صورتجلسه کمیسیون اولیه به شماره ۵- ۳۲/۲۰۱/ف
- ۶-۱۰ پیوست ۶- فرم صورتجلسه کمیسیون فنی به شماره ۶- ۳۲/۲۰۱/ف
- ۷-۱۰ پیوست ۷- فرم دعوت‌نامه کمیسیون نهایی به شماره ۷- ۳۲/۲۰۱/ف
- ۸-۱۰ پیوست ۸- فرم صورتجلسه کمیسیون نهایی به شماره ۸- ۳۲/۲۰۱/ف
- ۹-۱۰ پیوست ۹- فرم کارنامه تدوین استاندارد به شماره ۹- ۳۲/۲۰۱/ف
- ۱۰-۱۰ پیوست ۱۰- فرم ارسال پیش نویس استاندارد برای طرح در کمیته ملی به دفتر امور تدوین استاندارد به شماره ۱۰- ۳۲/۲۰۱/ف
- ۱۱-۱۰ پیوست ۱۱- فهرست پیشنهادی مدعوین جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی به شماره ۱۱- ۳۲/۲۰۱/ف
- ۱۲-۱۰ پیوست ۱۲- فرم اسامی مدعوین اجلاس کمیته ملی به شماره ۱۲- ۳۲/۲۰۱/ف
- ۱۳-۱۰ پیوست ۱۳- فرم دعوت‌نامه اجلاس کمیته ملی به شماره ۱۳- ۳۲/۲۰۱/ف
- ۱۴-۱۰ پیوست ۱۴- فرم نظرخواهی کمیته ملی به شماره ۱۴- ۳۲/۲۰۱/ف
- ۱۵-۱۰ پیوست ۱۵- فرم صورتجلسه اجلاس کمیته ملی به شماره ۱۵- ۳۲/۲۰۱/ف
- ۱۶-۱۰ پیوست ۱۶- فرم فهرست اعضای شرکت کننده در اجلاس کمیته ملی استاندارد به شماره ۱۶- ۳۲/۲۰۱/ف
- ۱۷-۱۰ پیوست ۱۷- فرم نامه به مدیریت روابط عمومی جهت مراحل چاپ و انتشار به شماره ۱۷- ۳۲/۲۰۱/ف
- ۱۸-۱۰ پیوست ۱۸- فرم اعلام وصول مدیریت روابط عمومی به دفتر امور تدوین استاندارد به شماره ۱۸- ۳۲/۲۰۱/ف

۱۱- مدارک منسوخ و باطل شده

با تصویب این مدرک، آئین‌نامه « تدوین استانداردهای ملی ایران » به شماره ۱۴۸/۳۲/ آ مورخ ۱۳۸۲/۴/۲۳ منسوخ و روش اجرایی « تدوین ، تجدیدنظر ، الحاقیه و بازنگری دوره‌ای استانداردهای ملی ایران به شماره ۱۱۷/۳۲/ر باطل و این مدرک جایگزین آنها می‌گردد.

این روش اجرایی در چهارصد و بیست و پنجمین جلسه شورای معاونین مورخ ۸۶/۴/۳ به تصویب رسید.

عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده	بررسی و تایید کننده	تصویب کننده
	۱- عبدالرحمن پورحبیبی ۲- حمیرا نوروزی زاده ۳- سودابه یحیی زاده ۴- سهیلا طوماریان ۵- ام البنین فتحی رشتی ۶- ملیحه نازی ۷- شهلا اطلسی ۸- منیژه شریعتی ۹- خاطره ایزدی ۱۰- نگین نوری ۱۱- زهرا پیراوی ونک ۱۲- الهام قاسمی ۱۳- محدثه گلنواز	۱- عبدالرحمن پورحبیبی ۲- زهره سوفالی ۳- سیروس شاه غیبی ۴- عباس صحرایی ۵- منیژه طهماسبی افشار ۶- محمدرضا واعظی پور ۷- هوسپ هوسپ سرکیسیان ۸- ماشاء... درستکار ۹- سیدمحمدحسین کلاتر معتمدی	محمد ناظمی اردکانی
سمت	۱- مدیر کل دفتر امور تدوین استاندارد ۲- معاون نظارت بر تدوین استانداردهای ملی دفتر امور تدوین استاندارد ۳- معاون برنامه ریزی تدوین دفتر امور تدوین استاندارد ۴- کارشناس مسئول دفتر امور تدوین ۵- کارشناس مسئول دفتر امور تدوین ۶- کارشناس دفتر امور تدوین ۷- کارشناس مسئول دفتر امور تدوین ۸- کارشناس مسئول دفتر امور تدوین ۹- کارشناس مسئول دفتر امور تدوین ۱۰- کارشناس مسئول دفتر امور تدوین ۱۱- کارشناس دفتر امور تدوین ۱۲- کارشناس دفتر امور تدوین ۱۳- کارشناس دفتر امور تدوین	۱- مدیر کل دفتر امور تدوین استاندارد ۲- مدیر کل نظارت بر اجرای سیستم های کیفیت و نماینده معاونت نظارت بر اجرای استاندارد و سیستم های کیفیت ۳- مشاور رئیس موسسه و مدیر امور استانها، دبیر خانه شورای عالی استاندارد ۴- مدیر کل حقوقی و امور مجلس ۵- کارشناس حوزه ریاست و کارشناس تخصصی کمیته ۶- رئیس گروه پژوهشی سیستم های کیفیت و نماینده پژوهشگاه استاندارد ۷- مشاور معاونت برنامه ریزی و تدوین استاندارد و نماینده معاونت برنامه ریزی و تدوین استاندارد در کمیته ۸- دبیر کمیته تخصصی ۹- رئیس کمیته تخصصی	ریاست موسسه
امضا	۱- ۲- ۳- ۴- ۵- ۶- ۷- ۸- ۹- ۱۰- ۱۱- ۱۲- ۱۳-	۱- ۲- ۳- ۴- ۵- ۶- ۷- ۸- ۹-	

موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی

صفحه ۱ از ۱
تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۸۶/۴/۳

فرم

شماره مدرک ۱- ۲۰۱/۳۲/ف
شماره تجدیدنظر: ۱

۱- مشخصات پیشنهاد ۱-۱ عنوان پیشنهاد: به زبان فارسی..... به زبان انگلیسی : ۲-۱ وضعیت تدوین استاندارد: جدید ○ تجدیدنظر ○ شماره استاندارد ملی ایران اصلاحیه ○ شماره استاندارد ملی ایران ، شماره اصلاحیه ۳-۱ نوع استاندارد: ویژگی ○ روش آزمون ○ ویژگی و روش آزمون ○ آئین کار ○ واژه نامه ○ سایر ○..... ۴-۱ رشته تخصصی (کمیت های ملی): ۵-۱ منبع و مأخذ: ○ استاندارد: شماره استاندارد:..... سال انتشار:..... ○ تحقیقات:عنوان:..... ○ تجربیات آزمایشگاهی:..... تعداد صفحه انگلیسی:..... تعداد صفحه فارسی:..... ICS:..... منبع و مأخذ معادل: یادآوری: تصویر مربوط به صفحه هدف و دامنه کاربرد منبع اصلی پیوست شود.	
۲- گزارش توجیهی ضرورت تدوین استاندارد یادآوری: در صورت نیاز ، اطلاعات فنی بیشتر در صفحه جداگانه ای پیوست شود.	
۳- مشخصات پیشنهاد دهنده ○ کارشناسان موسسه، اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی: شماره پروانه کارشناسی استاندارد:..... عنوان شغل: رشته و مدرک تحصیلی: محل دقیق کار: سابقه کار: ☐ سال تعداد تدوین: دبیر ☐ عضو کمیسیون ☐ رئیس کمیسیون ☐ تلفن:..... Email:..... نشانی:..... امضا و تاریخ:..... ○ اشخاص حقوقی: نام سازمان / موسسه / انجمن / تشکل:..... شماره ثبت شرکت:..... تلفن:..... Email:..... نشانی:..... نام دبیر پیشنهادی: رشته و مدرک تحصیلی: محل کار دقیق دبیر پیشنهادی: سابقه کار: ☐ سال تعداد تدوین: دبیر ☐ عضو کمیسیون ☐ رئیس کمیسیون ☐ نام و نام خانوادگی مدیر عامل / رئیس: امضا و تاریخ:.....	
نام و نام خانوادگی رابط تدوین: امضا و تاریخ:.....	نظر کارشناس دفتر امور تدوین: شماره پیشنهاد:..... امضا و تاریخ:.....

یادآوری ۱ - فرم هایی که به صورت کامل تهیه نشده باشد، اعاده خواهد شد.

یادآوری ۲ - در صورت نیاز، از پشت صفحه استفاده شود

فهرست پیشنهادات جهت طرح در کمیته برنامه ریزی تدوین استاندارد

نام کمیته برنامه ریزی :

تاریخ :

[illegible]

شماره تجدیدنظر : ۱

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۸۶/۴/۳

نام کمیته برنامه ریزی :

مصوبات کمیته برنامه ریزی تدوین استاندارد

تاریخ :

ردیف	شماره پیشنهاد	تاریخ پیشنهاد	عنوان پیشنهاد	پیشنهاددهنده	منبع / شماره / سال	تعداد صفحه انگلیسی	وضعیت استاندارد	نوع استاندارد	کمیته ملی حضوری / غیر حضوری	دبیر مصوب	محل اشتغال دبیر	تلفن

نام و نام خانوادگی کارشناس تدوین استاندارد
نام و نام خانوادگی معاون برنامه ریزی و تدوین استاندارد
تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی مدیرکل دفتر امور تدوین استاندارد
نام و نام خانوادگی معاون برنامه ریزی و تدوین استاندارد
تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی کارشناس تدوین استاندارد
نام و نام خانوادگی معاون برنامه ریزی و تدوین استاندارد
تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی کارشناس تدوین استاندارد
نام و نام خانوادگی معاون برنامه ریزی و تدوین استاندارد
تاریخ و امضاء

شماره مدرک ۴- ۲۰۱ / ۳۲ / ف

فرم

صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر: ۱

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۸۶/۴/۳

عنوان : دعوت‌نامه جلسه کمیسیون اولیه و فنی

به :

موضوع : دعوت به جلسه

احتراماً،

از دعوت می‌شود تا در کمیسیون اولیه/فنی تدوین استاندارد موضوع
..... که در ساعت روز مورخ در
..... تشکیل می‌شود، حضور بهم رسانید.

نام و نام خانوادگی مسئول ذی‌ربط

امضا و تاریخ :

عنوان : صورت جلسه کمیسیون اولیه

*شماره و تاریخ قرارداد:

شماره پیشنهاد مصوب کمیته برنامه ریزی:

تاریخ کمیته برنامه ریزی:

تاریخ جلسه:

صورت جلسه کمیسیون اولیه

جلسه کمیسیون اولیه مربوط به تدوین استاندارد موضوع بر اساس
منبع با حضور اعضا زیر تشکیل و تدوین کلیات آن با عنایت به جمع بندی زیر به تأیید رسید:

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته و مدرک تحصیلی	سازمان	سمت	تلفن / تلفن همراه / دورنگار / Email	امضا
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						

جمع بندی جلسه:

* درج شماره و تاریخ قرارداد در مورد دبیران دارای قرارداد می باشد.

نام و نام خانوادگی مسئول ذی ربط
امضا و تاریخ :

نام و نام خانوادگی رابط تدوین
امضا و تاریخ :

نام و نام خانوادگی دبیر تدوین
امضا و تاریخ :

عنوان: صورت جلسه کمیسیون فنی

شماره جلسه:

* شماره و تاریخ قرارداد:

شماره پیشنهاد مصوب کمیته برنامه ریزی:

تاریخ کمیته برنامه ریزی:

تاریخ جلسه:

صورت جلسه کمیسیون فنی

جلسه کمیسیون فنی مربوط به تدوین استاندارد موضوع بر اساس منبع
..... با حضور اعضای زیر تشکیل شد:

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته و مدرک تحصیلی	سازمان	سمت	تلفن / تلفن همراه / دورنگار Email/	امضا
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						

جمع بندی جلسه:

* درج شماره و تاریخ قرارداد در مورد دبیران دارای قرارداد می باشد.

نام و نام خانوادگی مسئول ذی ربط
امضا و تاریخ:

نام و نام خانوادگی رابط تدوین
امضا و تاریخ:

نام و نام خانوادگی دبیر تدوین
امضا و تاریخ:

عنوان: دعوت نامه کمیسیون نهائی

به :

موضوع: دعوت به جلسه

با سلام،

احتراماً،

از دعوت می شود تا در کمیسیون نهائی استاندارد
موضوع که در ساعت روز مورخ
در تشکیل می شود، حضور بهم رسانید.
خواهشمند است نظرهای اصلاحی خود را در مورد جزوه پیوست به صورت کتبی یک هفته قبل از تاریخ تشکیل جلسه ارسال
دارند.

نام و نام خانوادگی مسئول ذی ربط

امضا و تاریخ:

شماره مدرک ۸- ۲۰۱ / ۳۲ / ف

فرم

صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر: ۱

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۸۶/۴/۳

عنوان : صورت جلسه کمیسیون نهائی

*شماره و تاریخ قرارداد:

شماره پیشنهاد مصوب کمیته برنامه ریزی:

تاریخ کمیته برنامه ریزی:

تاریخ جلسه:

صورت جلسه کمیسیون نهائی

جلسه کمیسیون نهایی مربوط به تدوین استاندارد موضوع بر اساس منبع
..... با حضور اعضا، زیر تشکیل و موارد به شرح زیر به تأیید رسید:

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته و مدرک تحصیلی	سازمان	سمت	تلفن / تلفن همراه / دورنگار Email/	امضا
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						

جمع بندی جلسه:

* درج شماره و تاریخ قرارداد در مورد دبیران دارای قرارداد می باشد.

نام و نام خانوادگی دبیر تدوین

نام و نام خانوادگی رابط تدوین

نام و نام خانوادگی مسئول ذی ربط

امضا و تاریخ:

امضا و تاریخ:

امضا و تاریخ:

عنوان: کارنامه تدوین استاندارد

«کارنامه مراحل تدوین استاندارد ملی»

۱- مشخصات استاندارد	عنوان استاندارد:		تعداد صفحه:	جدید ☐ تجدید نظر ☐ اصلاحیه ☐				
	معادل انگلیسی:							
	منابع و مآخذ:							
۲- مشخصات دبیر تدوین	نام و نام خانوادگی:		درجه و رشته تحصیلی:					
	مدت تجربه در تدوین استاندارد سال	تعداد استاندارد تدوین شده	مورد	رشته صنعتی تدوین ها:				
	نوع تدوین		تاریخ کمیته برنامه ریزی:	واحد سازمانی:				
	☐ تفاهم نامه ☐ موظف ☐ قرارداد شماره و تاریخ قرارداد							
نشانی:								
تلفن:								
۳- مراحل تهیه پیش نویس	کمیته	اولیه	فنی	نهایی	تأیید ویراستار	بازبینی دبیر و ارسال برای کمیته ملی	تأیید رابط تدوین	تأیید کارشناس دفتر امور تدوین استاندارد:
	تاریخ				تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی:	تاریخ و امضاء:
۴- تصویب پیش نویس	کمیته ملی	اجلاس			بازبینی دبیر و تاریخ تحویل برای چاپ	تأیید کارشناس مسئول دفتر امور تدوین استاندارد:		
		تاریخ تصویب	شماره اجلاس	مصوبات ملحوظ شده	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:		
۵- نهایی	دریافت شماره ملی				تأیید معاون نظارت بر تدوین استاندارد ملی دفتر امور تدوین استاندارد:			
	شماره ملی				تاریخ و امضاء:			
	ICS:							
۶- چاپ و انتشار	درخواست چاپ		دستور چاپ		چاپ			
	تأیید مدیر کل دفتر امور تدوین استاندارد:		تأیید مدیر کل روابط عمومی		ارسال		انجام	
	تاریخ و امضاء:		تاریخ و امضاء:					

عنوان: ارسال پیش نویس استاندارد برای طرح در کمیته ملی به دفتر امور تدوین استاندارد

مدیرکل دفتر امور تدوین استاندارد

باسلام،

به پیوست پیش نویس استاندارد که ویرایش آن توسط انجام شده است همراه با یک نسخه متن منبع و کارنامه تدوین که توسط دبیر/ دبیران، خانم / آقای تهیه شده است و در تاریخ در کمیسیون نهائی به تصویب رسیده به انضمام روگرفت صورتجلسه کمیسیون نهائی و فهرست مدعوین کمیته های ملی، جهت طرح در کمیته ملی ارسال می شود.

نام و نام خانوادگی مسئول ذی ربط

امضا و تاریخ:

فهرست پیشنهادی مدعوین جهت شرکت در کمیته ملی

ردیف ۱	نمایندگان مؤسسه استاندارد	سمت	آدرس
۱-۱			
۲-۱			
۳-۱			
ردیف ۲	نمایندگان تولیدکنندگان	سمت	
۱-۲			
۲-۲			
۳-۲			
ردیف ۳	نمایندگان مصرف کنندگان	سمت	
۱-۳			
۲-۳			
۳-۳			
ردیف ۴	نمایندگان دستگاه‌های کاربر	سمت	
۱-۴			
۲-۴			
۳-۴			
ردیف ۵	خبرگان و متخصصان	سمت	
۱-۵			
۲-۵			
ردیف ۶	استادان دانشگاه	سمت	
۱-۶			
۲-۶			

امضا: رابط تدوین

امضا: دبیر تدوین

اسامی مدعوین اجلاسیه کمیته ملی

ردیف ۱	نمایندگان مؤسسه استاندارد	سمت
۱-۱		
۲-۱		
۳-۱		
ردیف ۲	نمایندگان تولیدکنندگان	سمت
۱-۲		
۲-۲		
۳-۲		
ردیف ۳	نمایندگان مصرف کنندگان	سمت
۱-۳		
۲-۳		
۳-۳		
ردیف ۴	نمایندگان دستگاه‌های کاربر	سمت
۱-۴		
۲-۴		
۳-۴		
ردیف ۵	خبرگان و متخصصان	سمت
۱-۵		
۲-۵		
۳-۵		
ردیف ۶	استادان دانشگاه	سمت
۱-۶		
۲-۶		

دعوت نامه اجلاسیه کمیته ملی

موضوع : دعوت برای شرکت در اجلاسیه کمیته ملی استاندارد

با سلام و درود،

احتراماً، از سرکار عالی / جناب عالی دعوت می شود تا در اجلاسیه کمیته ملی استاندارد که در ساعت روز مورخ در موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران واقع در تهران، میدان ونک، ساختمان مرکزی، طبقه ششم، سالن های اجلاسیه کمیته ملی تشکیل می شود، حضور به هم رسانید.

مجموعه پیش نویس های استاندارد مورد بررسی در این جلسه برای مطالعه و بررسی به پیوست ایفاد می شود. خواهشمند است نظرهای اصلاحی خود را به صورت مستند و کتبی یک هفته پیش از تشکیل جلسه از طریق دورنگار ۸۸۶۵۴۰۳۶ به دفتر امور تدوین استاندارد و یا به نشانی (تهران - میدان ونک) ارسال فرمایند، تا امکان بررسی علمی و فنی در مورد آنها مقدور شود.

پیشاپیش از حضور به موقع و ارسال نظرهای اصلاحی - یک هفته قبل از تشکیل جلسه - به منظور تسریع در تصویب مفاد مندرج در متن استاندارد، تشکر و قدردانی می شود.

مدیر کل دفتر امور تدوین استاندارد

عنوان: نظرخواهی کمیته ملی

نام و نام خانوادگی سمت و مدرک تحصیلی سازمان.....

اجلاسیه کمیته ملی به شماره رشته.....

☐ خیر☐ حضور در جلسه: بلی

(اظهار نظر در خصوص پیش‌نویس استاندارد ۱: (موضوع:

☐ مورد تایید است ☐ به دلایل زیر مورد تایید نیست ☐ با اصلاحات زیر مورد تایید است☐ ممتنع**• ملاحظات و نظرات اصلاحی در خصوص پیش‌نویس استاندارد ۱**

(اظهار نظر در خصوص پیش‌نویس استاندارد ۲: (موضوع:

☐ مورد تایید است ☐ به دلایل زیر مورد تایید نیست ☐ با اصلاحات زیر مورد تایید است☐ ممتنع ☐**• ملاحظات و نظرات اصلاحی در خصوص پیش‌نویس استاندارد ۲**

امضاء

تاریخ:

صورت جلسه اجلاس کمیته ملی

شماره کمیته ملی:

تاریخ برگزاری:

محل برگزاری:

ساعت خاتمه:

ساعت شروع:

اعضا و نمایندگان شرکت کننده: طبق فرم شماره ۱۶

الف: استاندارد / استانداردهایی که به تصویب رسید:

۱- موضوع:

نام و نام خانوادگی دبیر تدوین:

محل اشتغال:

جدید ☐ تجدید نظر ☐

تعداد صفحه:

ICS: منبع:

۲- موضوع:

نام و نام خانوادگی دبیر تدوین:

محل اشتغال:

جدید ☐ تجدید نظر ☐

تعداد صفحه:

ICS: منبع:

۳- موضوع:

نام و نام خانوادگی دبیر تدوین:

محل اشتغال:

جدید ☐ تجدید نظر ☐

تعداد صفحه:

ICS: منبع:

ب: استاندارد / استانداردهایی که به تصویب نرسید / مطرح نشد / ناتمام ماند:

۱- موضوع:

نام و نام خانوادگی دبیر تدوین:

محل اشتغال:

جدید ☐ تجدید نظر ☐

تعداد صفحه:

ICS: منبع:

۲- موضوع:

نام و نام خانوادگی دبیر تدوین:

محل اشتغال:

جدید ☐ تجدید نظر ☐

تعداد صفحه:

ICS: منبع:

ج: ملاحظات:

سمت	رئیس کمیته ملی	دبیر کمیته ملی	نماینده ریاست موسسه
مشخصات			
نام و نام خانوادگی:			
امضا و تاریخ:			

عنوان: فهرست اعضای شرکت کننده در اجلاس کمیته ملی استاندارد

فهرست اعضای شرکت کننده در اجلاس کمیته ملی استاندارد مورخ:

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته و مدرک تحصیلی	سمت - سازمان	تلفن / Email	امضا
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					

فهرست اعضای که به صورت کتبی یا الکترونیکی اظهار نظر کرده اند:

ردیف	نام سازمان ارسال کننده	نام و نام خانوادگی شخص حقیقی	ملاحظات

شماره مدرک ۱۷- ۳۲/۲۰۱/ف

فرم

صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر: ۱

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۸۶/۴/۳

عنوان: نامه به مدیریت روابط عمومی جهت مراحل چاپ و انتشار

مدیریت محترم روابط عمومی

باسلام و درود،

به پیوست تعداد فقره استاندارد مصوب کمیته ملی به شرح زیر برای چاپ و نشر ارسال می شود، خواهشمند است وصول آن/ آنها را اعلام فرمائید.

ردیف	عنوان استاندارد	شماره و تاریخ جلسه کمیته ملی	تعداد صفحه	نام دبیر	شماره استاندارد ملی	ICS

مدیر کل دفتر امور تدوین استاندارد

عنوان: اعلام وصول مدیریت روابط عمومی به دفتر امور تدوین استاندارد

شماره:

تاریخ:

مدیرکل محترم دفتر امور تدوین استاندارد
باسلام،

یک جلد استاندارد با عنوان که توسط خانم/ آقای تدوین و در
تاریخ به تصویب کمیته ملی رسیده است، با شماره
جهت چاپ و انتشار دریافت شد.

مدیرکل روابط عمومی