



پژوهشگاه استاندارد

روش اجرایی

ایجاد، کنترل و بازنگری مدارک سازمانی

شناسه مدرک: DC-P۰۱/۰۱	تعداد صفحه: ۱۲
تاریخ تصویب: ۱۳۹۱/۰۳/۰۳	تحت کنترل : معتبر
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۴/۰۸/۱۱	

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۲ از ۱۲	شناسه مدرک: DC-P۰۱/۰۱
	روش اجرایی ایجاد، کنترل و بازنگری مدارک سازمانی	

وضعیت تجدید نظر صفحات روش اجرایی

شماره صفحه	شماره تجدید نظر	تاریخ تجدید نظر	شرح خلاصه تغییرات

مهر کنترل:

معتبر

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۳ از ۱۲	شناسه مدرک: DC-P۰۱/۰۱
	روش اجرایی ایجاد، کنترل و بازنگری مدارک سازمانی	

۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، تعیین چگونگی تهیه، تدوین، کنترل، بازنگری، ابطال، شناسه گذاری، نگهداری و توزیع تمامی مدارک پژوهشگاه استاندارد می باشد.

۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی، برای تمامی مدارکی که در پژوهشگاه استاندارد تهیه می شود، کاربرد دارد.

۳- مسئولیت اجرا

مسئولیت اجرای این روش اجرایی به عهده کلیه واحدهای پژوهشگاه استاندارد می باشد. کمیته تخصصی "تدوین و بازنگری مدارک و مستندات پژوهشگاه" مسئول هماهنگی و کنترل مدارک مربوط در چارچوب این روش اجرایی و ابلاغ به موقع نسخ معتبر، منسوخ نمودن و اطلاع رسانی در مورد نسخ غیرمعتبر به کلیه واحدهای پژوهشگاه استاندارد می باشد. مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی بر عهده رئیس کمیته تخصصی "تدوین و بازنگری مدارک و مستندات پژوهشگاه" می باشد.

۴- تعاریف

۴-۱ کمیته تخصصی تدوین و بازنگری مدارک و مستندات پژوهشگاه

کمیته ای است که مسئولیت بررسی و تصمیم گیری در مورد نحوه تهیه و تدوین مدارک، اصلاح، بررسی و تایید پیش نویس مدارک تهیه شده و نیز کنترل، بازنگری و نگهداری مدارک مصوب را بر عهده دارد. از این پس به منظور ساده سازی به جای عبارت «کمیته تخصصی تدوین و بازنگری مدارک و مستندات پژوهشگاه» از عبارت «کمیته تخصصی» استفاده می گردد. اعضای این کمیته عبارتند از:

- رئیس اداره برنامه ریزی و پایش با ابلاغ رئیس پژوهشگاه به عنوان رئیس کمیته تخصصی؛
- یک نفر به انتخاب و پیشنهاد رئیس کمیته به عنوان دبیر کمیته تخصصی؛
- نماینده پژوهشکده ها به پیشنهاد هر یک از روسای پژوهشکده ها؛
- نماینده معاونت های پژوهشگاه به پیشنهاد معاون مربوطه؛

تبصره ۱: نماینده های پژوهشکده ها و معاونت های پژوهشگاه، به عنوان اعضای کمیته تخصصی، بطور ثابت و با حکم رئیس پژوهشگاه، به مدت دو سال در این کمیته فعالیت می نمایند. این اعضاء به عنوان نماینده های تام الاختیار واحدهای سازمانی معرفی کننده بوده و نظرات ارائه شده از سوی آنها به منزله رأی و نظر واحد مربوطه می باشد.

مهر کنترل:

معتبر

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۴ از ۱۲	شناسه مدرک: DC-P۰۱/۰۱
	روش اجرایی ایجاد، کنترل و بازنگری مدارک سازمانی	

تبصره ۲: این کمیته می‌تواند حسب موضوع، از سایر افراد متخصص و مجرب (در صورت نیاز) و فرد یا افراد تهیه کننده مدرک بعنوان عضو مدعو، دعوت نماید. (بدون حق رأی)

تبصره ۳: حضور تمام اعضای ثابت کمیته و نمایندگان معرفی شده از حوزه‌های مختلف در تمامی جلسات کمیته تخصصی الزامی می‌باشد و جلسات با حضور حداقل ۵ نفر از اعضای دارای حق رأی رسمیت پیدا می‌کند.

تبصره ۴: مصوبات کمیته با رأی نصف به اضافه یک اعضای دارای حق رأی تایید می‌گردند.

۲-۴ مدرک

به سندی گفته می‌شود که چگونگی انجام فعالیت‌ها را نشان می‌دهد و دارای شناسه می‌باشد. مدرک شامل: آیین‌نامه، روش اجرایی، دستورالعمل، فرم و لیست می‌باشد.

۱-۲-۴ آیین‌نامه (Bylaw)

به مقرراتی گفته می‌شود که مقامات صلاحیت‌دار وضع و به اجرا می‌گذارند. هدف از تدوین این مقررات تسهیل اجرای مواردی است که قانونی برای آن‌ها وضع نشده یا تشریح قانونی از قوانین موضوعه می‌باشد.

تبصره: منظور از آیین‌نامه در این روش اجرایی، آیین‌نامه‌هایی است که توسط هیات امنای پژوهشگاه وضع گردیده است.

۲-۲-۴ روش اجرایی (Procedure)

به مدرکی گفته می‌شود که شیوه مشخص شده‌ای برای اجرای یک فعالیت یا یک فرآیند را ارائه نماید.

۳-۲-۴ دستورالعمل (Instruction)

به مدرکی گفته می‌شود که شیوه مشخص شده‌ای برای انجام یک کار یا بخشی از روش اجرایی را ارائه می‌دهد. دستورالعمل‌ها غالباً زیرمجموعه‌ای از روش‌های اجرایی هستند و شامل جزئیات و تفصیل بیشتری نسبت به آن‌ها می‌باشند.

۳-۴ پیش‌نویس مدرک (Draft)

پیش‌نویس مدرک، به نسخه اولیه یک مدرک گفته می‌شود که هنوز به شکل نهایی و رسمی درنیامده است. این نسخه ممکن است شامل تغییرات، اصلاحات و افزوده‌هایی باشد و در نهایت برای تبدیل شدن به مدرک نهایی، ویرایش و تکمیل می‌شود.

۴-۴ بازنگری

فعالیتی است که به منظور اطمینان از به روز بودن، کفایت و اثربخشی مدرک مورد بررسی انجام می‌شود. نتایج حاصل از بازنگری معمولاً مشخص کننده یکی از فعالیت‌های: تمدیداعتبار، تجدیدنظر و ابطال مدرک می‌باشد.

مهر کنترل:

معتبر

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۵ از ۱۲	شناسه مدرک: DC-P۰۱/۰۱
	روش اجرایی ایجاد، کنترل و بازنگری مدارک سازمانی	

۴-۵ تجدید نظر

انجام اصلاحات لازم به منظور بهبود و اثربخشی یک مدرک می باشد.

۴-۶ ابطال مدرک

لغو اعتبار مدرک بدون آن که مدرک، مورد تجدید نظر قرار گیرد.

۴-۷ منسوخ کردن مدرک

در صورتی که مدرکی مورد تجدید نظر قرار گیرد، مدرک قبلی منسوخ می گردد.

۴-۸ شناسه مدرک

نمادی است متشکل از اعداد، حروف و علائمی که برای مشخص کردن مدرک به کار می رود.

۴-۹ سوابق مدرک

سوابق مربوط به اجرای هر مدرک، که حداکثر به مدت ۵ سال در واحدهای تخصصی مربوطه نگهداری می شوند.

۵- شرح اقدامات

۵-۱ نحوه درخواست و ارائه پیش نویس مدرک

فرم درخواست ایجاد و بازنگری مدرک با شناسه DC-F۰۱/۰۰ توسط پیشنهاد دهنده تکمیل و بعد از تایید توسط بالاترین مقام واحد مربوطه، به دبیر کمیته تخصصی از طریق اتوماسیون ارسال می گردد. دبیر کمیته تخصصی درخواست مذکور را در لیست درخواست های ایجاد/ بازنگری مدرک با شناسه DC-F۰۲/۰۰ ثبت و آن را جهت بررسی به کمیته تخصصی ارسال می نماید. درخواست های ارسال شده، در این کمیته بررسی و در صورت تایید، اقدامات بعدی مطابق بند ۵-۲ انجام خواهد شد.

با توجه به این که پیش نویس مدارک بر اساس نیازمندی ها، پیچیدگی، نوع و ماهیت فرآیندها تهیه می شود، بنابراین تهیه پیش نویس مدارک توسط کارکنانی صورت می گیرد که از دانش و تجربه کافی برخوردار بوده و اختیار تهیه آن از طرف بالاترین مقام آن واحد به آنها تفویض شده است. پیش نویس مدارک باید مطابق با فرمت ارائه شده در پیوست الف تهیه شود.

تبصره ۱: در صورتی که فرم درخواست تهیه/ بازنگری مدارک بدون پیش نویس (با ذکر دلیل) به دبیر ارسال گردد، کمیته تخصصی با هماهنگی واحد مربوطه، نسبت به تعیین فرد یا افرادی جهت تهیه پیش نویس اقدام خواهد کرد.

۵-۲ بررسی پیش نویس مدرک

کمیته تخصصی با توجه به زمان دریافت، اهمیت و اولویت موضوع نسبت به بررسی، اصلاح، تکمیل، رد و یا تایید پیش نویس مدارک تهیه شده اقدام می نماید.

مهر کنترل:

معتبر

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۶ از ۱۲	شناسه مدرک: DC-P۰۱/۰۱
	روش اجرایی ایجاد، کنترل و بازنگری مدارک سازمانی	

در مواقعی که پیش‌نویس‌های دریافتی دارای نقایص و اشکالات قانونی و ساختاری باشد این کمیته می‌تواند با ارائه راهنمایی‌های لازم، مدرک را جهت اصلاح، به واحد یا فرد تهیه‌کننده عودت دهد.

تبصره: مدت زمان بررسی درخواست‌ها و پیش‌نویس‌های دریافتی و تصمیم‌گیری در خصوص انجام اقدام‌های بعدی یا رد آن‌ها توسط کمیته تخصصی، حداکثر یک ماه از زمان دریافت به طول می‌انجامد.

مدارکی که توسط این کمیته مورد بررسی و تایید قرار می‌گیرد طبق بند ۵-۳ نسبت به تصویب آن‌ها اقدام خواهد شد.

۵-۳ تصویب مدرک

پیش‌نویس مدرک، پس از بررسی و تایید توسط کمیته تخصصی، جهت تصویب برای رئیس پژوهشگاه ارسال می‌گردد. در صورت عدم تصویب پیش‌نویس مذکور توسط رئیس پژوهشگاه، مدرک جهت انجام تغییرات و اصلاحات لازم با ذکر دلایل، مجدداً در کمیته تخصصی بررسی و پس از انجام اصلاحات لازم، جهت تصویب نهایی برای رئیس پژوهشگاه ارسال می‌گردد.

۵-۴ شناسه‌گذاری مدرک

برای شناسه‌گذاری مدارک و مستندات، یک فرمت کلی با ۹ کاراکتر حرف، علامت و رقم طراحی می‌گردد که شامل شش بخش اصلی به شرح زیر می‌باشد.

مهر کنترل:

معتبر

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۷ از ۱۲	شناسه مدرک: DC-P۰۱/۰۱
	روش اجرایی ایجاد، کنترل و بازنگری مدارک سازمانی	

- بخش اول: شامل کاراکتر دو حرفی بوده و نشان دهنده حوزه‌ای است که مدرک مورد نظر، مربوط به آن واحد بوده و طبق جدول زیر شناسایی می‌گردد:

نماد	حوزه	نماد	حوزه
LC	اداره امور حقوقی و قراردادها	DC	کمیته تخصصی تدوین و بازنگری مدارک و مستندات پژوهشگاه
	Legal Affairs and Contracts Department		Document Compilation and Review Committee
RT	معاونت پژوهشی و فناوری	PI	مدیریت حوزه ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل
	Vice President of Research & Technology		Bureau of President, Public Relations & International Affairs
RC	مدیریت پژوهش و تجاری سازی فناوری	IT	اداره فناوری اطلاعات
	Bureau of Research & Technology Commercialization		Directorate of Information Technology
ST	مدیریت توسعه استاندارد و آموزش‌های کاربردی	DS	اداره حراست
	Bureau of Standard Development & Applied Trainings		Directorate of Security
RA	مدیریت ارزیابی ریسک	BT	دبیرخانه هیات امناء و هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی
	Bureau of Risk Assessment		Secretariat of the Board of Trustees and Executive Board Recruitment of Faculty Members
PL	اداره نشر و کتابخانه	MP	اداره برنامه ریزی و پایش
	Publishing and Library Department		Directorate of Monitoring & Performance evaluation
QM	پژوهشکده ارزیابی کیفیت و سامانه های مدیریت	RD	معاونت توسعه و مدیریت منابع
	Quality Assessment& Management systems Research Center		Vice President of Resource Development & Management
TE	پژوهشکده فناوری و مهندسی	AL	مدیریت امور اداری و پشتیبانی
	Technology & Engineering Research Center		Bureau of Administrative & Logistic Affairs
FA	پژوهشکده صنایع غذایی و فرآورده‌های کشاورزی	BS	مدیریت بودجه، تشکیلات و تحول اداری
	Food Technology & Agricultural Products Research Center		Bureau of Budget, Structure & Organizational
CH	پژوهشکده شیمی و پتروشیمی	BF	مدیریت امور مالی
	Chemistry & Petro-chemistry Research Center		Bureau of Financial affairs

مهر کنترل:

معتبر

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۸ از ۱۲	شناسه مدرک: DC-P۰۱/۰۱
	روش اجرایی ایجاد، کنترل و بازنگری مدارک سازمانی	

- بخش دوم : شامل یک کاراکتر ثابت به منظور جدا کردن کاراکتر اول از کاراکتر دوم است و با علامت خط فاصله (-) طراحی گردیده است.

- بخش سوم : شامل یک کاراکتر یک حرفی بوده و نشان دهنده نوع مدرک و مستند می‌باشد. بدین منظور هر یک از انواع مدارک و مستندات طبق جدول زیر شناسایی می‌گردند:

نوع مدرک	نماد	نوع مدرک	نماد
آیین‌نامه	B	لیست	L
Bylaw		List	
روش اجرایی	P	جدول	T
Procedure		Table	
دستورالعمل	I	شرح شغل	J
Instruction		Job Description	
فرم	F	گواهینامه	C
Form		certificate	
شیوه نامه	M	راهنما	G
Manual		Guideline	

- بخش چهارم: شامل کاراکتر دو رقمی بوده و نشان دهنده شماره مسلسل مستندات شناسه‌گذاری شده در یک واحد می‌باشد و از (۰۱) شروع می‌شود.

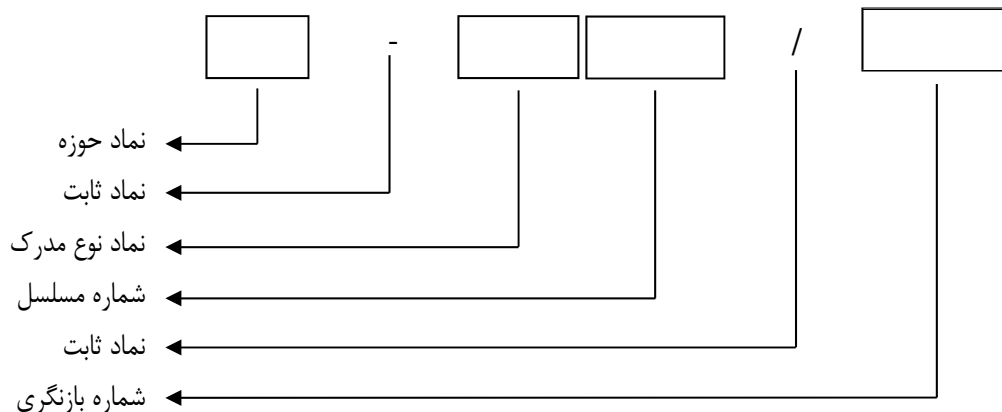
- بخش پنجم: شامل یک کاراکتر و به منظور جدا کردن نوع مدرک و شماره مسلسل از شماره بازنگری مدرک می‌باشد و با علامت (/) طراحی گردیده است.

- بخش ششم : شامل کاراکتر دو رقمی و مشخص کننده شماره بازنگری مدرک است و به ترتیب از (۰۰) شروع می‌شود.

مهر کنترل:

معتبر

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۹ از ۱۲	شناسه مدرک: DC-P۰۱/۰۱
	روش اجرایی ایجاد، کنترل و بازنگری مدارک سازمانی	



۵-۵ ابلاغ و اطلاع رسانی مدرک مصوب

دبیر کمیته تخصصی پس از دریافت مدرک مصوب و درج تاریخ تصویب یا تاریخ بازنگری، جلد و تمامی صفحات مدرک را به مهر سبز رنگ «معتبر» ممهور می‌نماید. مدرک مصوب، پس از ابلاغ توسط ریاست پژوهشگاه، در دسترس کاربران مجاز قرار می‌گیرد. نسخه الکترونیکی تمامی مدارک معتبر توسط اداره برنامه‌ریزی و پایش و حوزه ریاست نگهداری می‌گردد.

۵-۶ کنترل و بازنگری مدرک

۵-۶-۱ دبیر کمیته تخصصی مسئول تحت کنترل قرار دادن کلیه مدارک تهیه شده در این کمیته می‌باشد.
 ۵-۶-۲ دبیر کمیته تخصصی یک نسخه از کلیه مدارک معتبر و منسوخ شده را به صورت مجزا نگهداری نموده و لیست مدارک تصویب شده، وضعیت بازنگری و ابطال آن‌ها را در فرم لیست مدارک اصلی با شناسه DC-L۰۲/۰۰ تنظیم و به‌روزرسانی می‌نماید.
 ۵-۶-۳ یک نسخه از مدرک منسوخ، با مهر قرمز رنگ «منسوخ» ممهور شده و به عنوان سابقه در اداره برنامه‌ریزی و پایش نگهداری می‌شود.
 ۵-۶-۴ یک نسخه از مدرک باطل شده، با مهر قرمز رنگ «باطل» ممهور شده و به عنوان سابقه در اداره برنامه‌ریزی و پایش نگهداری می‌شود.
 پس از اطلاع رسانی مدارک منسوخ/باطل شده توسط اداره برنامه‌ریزی و پایش، مسئولیت استفاده از آخرین نسخه بروز شده بر عهده بالاترین مقام واحدهای دریافت کننده مدرک می‌باشد.

مهر کنترل:

معتبر

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۱۰ از ۱۲	شناسه مدرک: DC-P۰۱/۰۱
	روش اجرایی ایجاد، کنترل و بازنگری مدارک سازمانی	

۵-۶-۵ کلیه مدارک تهیه شده در پژوهشگاه توسط کمیته تخصصی، هر ۵ 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 ایجاد و بازنگری مدرک با شناسه DC-F۰۱/۰۰) به دبیر کمیته تخصصی ارسال شده باشد، مدرک مورد نظر در کمیته تخصصی مورد بررسی قرار می‌گیرد.

۷-۵ فرمت مدرک

کلیه مدارک مربوط به پژوهشگاه استاندارد باید در قطع A۴ بوده و فرمت تمامی صفحات آن شامل روجلدی و محتویات مدرک با الگوی ارائه شده در پیوست الف مطابقت داشته باشد.

۵-۷-۱ روجلدی

در قسمت وسط بالای صفحه، آرم پژوهشگاه و در زیر آن عنوان «پژوهشگاه استاندارد» درج می‌گردد. بعد از آن در قسمت وسط، نوع مدرک، در سطر(های) بعدی نام مدرک، در پایین صفحه در سمت راست شناسه مدرک، تاریخ تصویب، تاریخ بازنگری و در سمت چپ تعداد صفحه و تحت کنترل نوشته می‌شود. (مطابق با پیوست الف).

۵-۷-۲ صفحات داخلی

در بالای صفحه، در گوشه‌ی سمت چپ، آرم پژوهشگاه و در سمت راست، شناسه مدرک و شماره صفحه (صفحه از صفحه) و پایین آن عنوان مدرک درج می‌گردد. (مطابق با پیوست الف). تبصره: اولین صفحه داخلی بعد از روجلدی، فرم وضعیت تجدید نظر صفحات مدرک می‌باشد. (مطابق با پیوست الف).

۵-۷-۳ الگوی نگارش

به منظور یکسان‌سازی و سهولت در تهیه و تدوین مدارک و مستندات سازمانی باید از الگوی نگارش مطابق پیوست الف استفاده شود.

۵-۸ تهیه مدرک

۵-۸-۱ هدف

در بخش هدف، منظور از تدوین مدرک به اختصار بیان می‌گردد.

۵-۸-۲ دامنه کاربرد

این قسمت شامل کلیه بخش‌هایی است که مدرک در آن کاربرد دارد.

مهر کنترل:

معتبر

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۱۱ از ۱۲	شناسه مدرک: DC-P۰۱/۰۱
	روش اجرایی ایجاد، کنترل و بازنگری مدارک سازمانی	

۵-۸-۳ مسئولیت اجرا

در این قسمت فرد یا افرادی که مسئولیت اجرا و نظارت بر حسن اجرای مدرک را بر عهده دارند، مشخص می‌گردد.

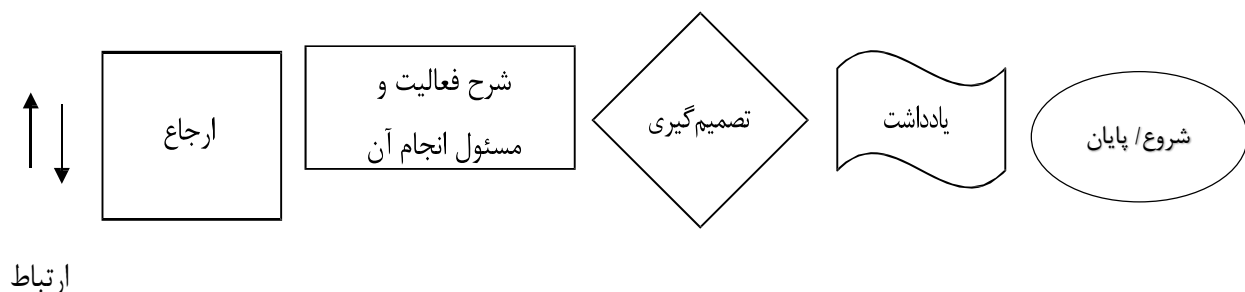
۵-۸-۴ تعاریف (در صورت نیاز)

شرح اصطلاحات و یا واژه‌هایی که برای کاربرد مدرک مورد نیاز بوده و یا منظور خاصی از مفهوم آنها در مدرک مورد نظر می‌باشد.

۵-۸-۵ شرح اقدامات

این بند شامل شرح تفصیلی و یا شرح خلاصه‌ای از فرآیند انجام کار و یا فلوچارت روند انجام کار می‌باشد. به عبارت دیگر در این بخش کلیه فعالیت‌های موضوع مدرک، نحوه و مراحل انجام کار، مسئولیت‌ها، اطلاعاتی که باید ارائه گردند، مدارک، فرم‌های مورد نظر، وسایل و امکاناتی که باید به کار گرفته شوند، با جزئیات کافی تشریح می‌شوند.

برای تهیه فلوچارت از نمادهای زیر استفاده می‌شود:



۵-۸-۶ مدارک مرتبط

منظور مدارک و مستنداتی است که در مدرک مورد نظر به آنها ارجاع داده می‌شود و یا باید مورد استفاده قرار گیرد. این مدارک شامل روش‌های اجرایی، دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها، فرم‌ها، استانداردها و دیگر مدارک ذیربط می‌باشد.

۵-۸-۷ مدارک پیوست

فرم‌ها، لیست‌ها، جدول‌ها، راهنما و ... مورد نیاز مربوط به مدرک است که به عنوان پیوست در انتهای مدرک ضمیمه می‌شود.

مهر کنترل:

معتبر

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۱۲ از ۱۲	شناسه مدرک: DC-P۰۱/۰۱
	روش اجرایی ایجاد، کنترل و بازنگری مدارک سازمانی	

۵-۸-۸ بایگانی سوابق

در این بخش نحوه (کاغذی و یا الکترونیکی)، محل، مدت و واحد مسئول نگهداری سوابق حاصل از اجرای مدرک ذکر می‌شود.

۵-۸-۹ دریافت کنندگان مدرک

در این بخش واحدهایی که لازم است مدرک را جهت اجرا و یا اطلاع دریافت نمایند، مشخص می‌گردد.

۶- مدارک مرتبط

ندارد.

۷- مدارک پیوست

۷-۱ قالب روجلدی، صفحات داخلی و الگوی نگارش (پیوست الف)

۷-۲ فرم درخواست ایجاد/ بازنگری مدرک با شناسه DC-F ۰۱/۰۰

۷-۳ فرم ثبت درخواست ایجاد/ تغییر مدرک با شناسه DC-F ۰۲/۰۰

۷-۴ لیست مدارک اصلی با شناسه DC-L ۰۱/۰۰

۷-۵ لیست سوابق با شناسه DC-L ۰۲/۰۰

۸- بایگانی سوابق

کلیه سوابق ایجاد شده در نتیجه‌ی اجرا و کنترل این روش اجرایی در اداره برنامه‌ریزی و پایش طبق لیست سوابق با شناسه DC-L ۰۲/۰۰ نگهداری می‌شود.

۹- دریافت کنندگان مدرک

حوزه ریاست، معاونت‌ها، پژوهشکده‌ها و اداره برنامه‌ریزی و پایش.

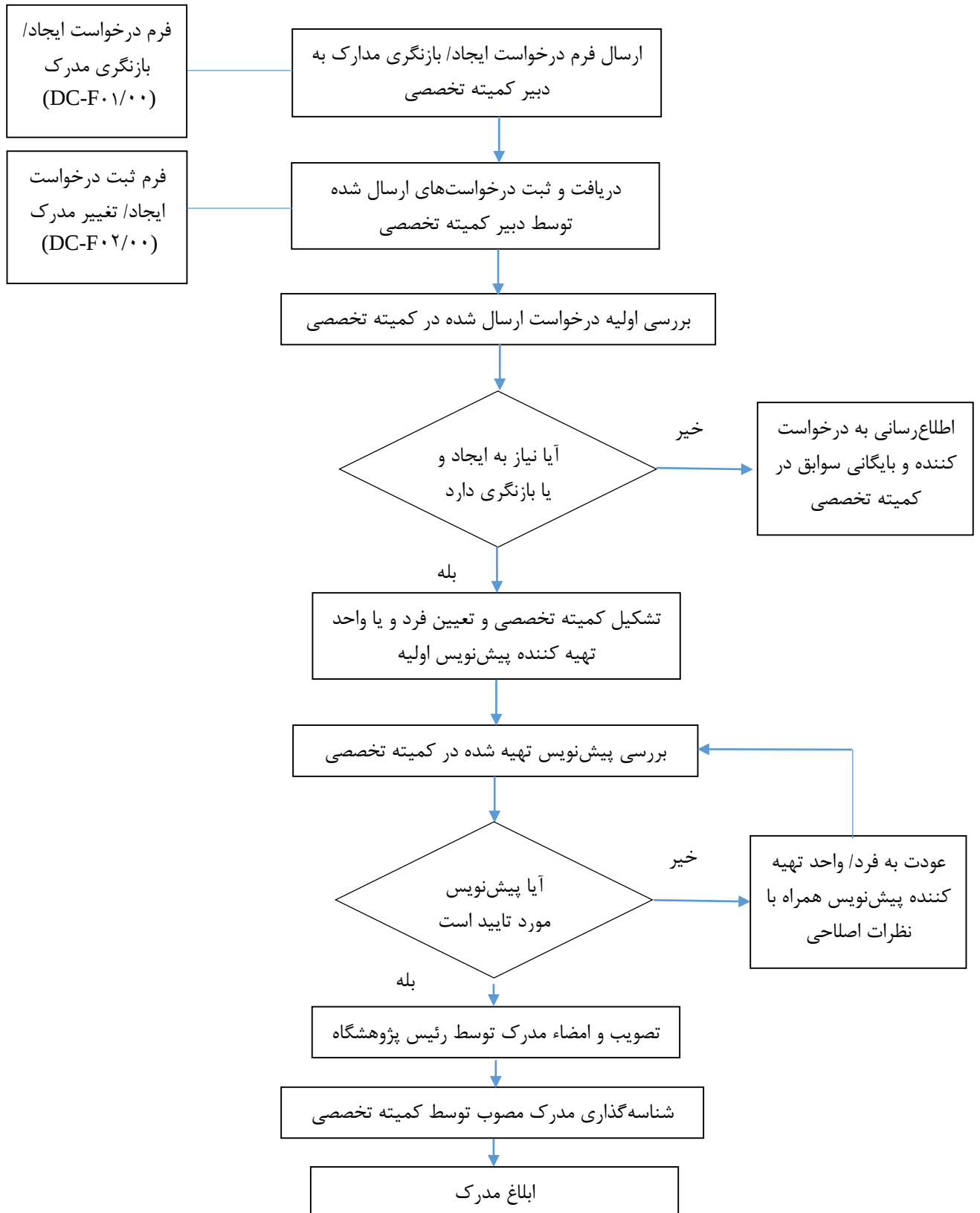
مهر کنترل:

معتبر



پژوهشگاه استاندارد

فلوچارت ایجاد، کنترل و بازنگری مدارک سازمانی

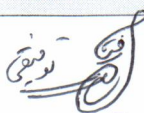
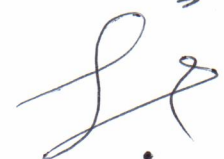
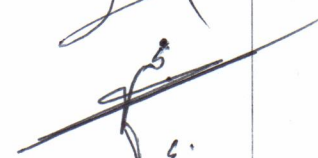
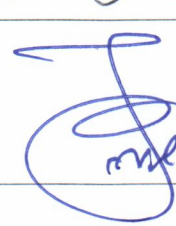


مهر کنترل:

معتبر



پژوهشگاه استاندارد

نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
تفیه کننده	رؤیس اداره برنامه ریزی و پایش کارشناس برنامه ریزی	 
تایید کننده	رؤیس اداره برنامه ریزی و پایش کارشناس برنامه ریزی	
	معاون پژوهشکده شیمی و پتروشیمی	
	معاون پژوهشکده فناوری و مهندسی	
	سرپرست معاونت پژوهشکده صنایع غذایی و فرآورده های کشاورزی	
	سرپرست مدیریت بودجه، تشکیلات و تحول اداری	
	مدیر ارزیابی ریسک	
	کارشناس امور آموزشی	
تصویب کننده	رؤیس آزمایشگاه مرجع گروه پژوهشی اندازه شناسی	
	رؤیس پژوهشگاه استاندارد	



پژوهشگاه استاندارد

DC-F۰۱/۰۰

فرم درخواست ایجاد/ بازنگری مدرک

نام مدرک:		شناسه مدرک:	
نوع درخواست: ایجاد ☐		بازنگری ☐ ابطال ☐	
با پیش نویس: ☐		بدون پیش نویس: ☐ (با ذکر دلیل)	
شرح و علت درخواست:			
نام و امضاء درخواست کننده:		تاریخ:	
نام و امضاء بالاترین مقام واحد:		تاریخ:	
نظر کمیته تخصصی			
تایید: ☐			
عودت (با ذکر دلیل): ☐		تاریخ:	
سایر موارد با ذکر توضیحات:			



لیست درخواست‌های ایجاد/بازنگری مدرک

[illegible]



لیست مدارک اصلی

[illegible]



لیست سوابق

[illegible]

پیوست الف
قالب روجلدی و صفحات داخلی



پژوهشگاه استاندارد

نوع مدرک سازمانی
نام مدرک سازمانی

شناسه مدرک:	تعداد صفحه:
تاریخ تصویب:	تحت کنترل:
تاریخ بازنگری:	

وضعیت تجدید نظر صفحات مدرک سازمانی (دستورالعمل، روش اجرایی و ...)

[illegible]

 پژوهشگاه استاندارد	شناسه مدرک:	صفحه از
	روش اجرایی تهیه، کنترل و بازنگری مدارک سازمانی	

۱ بند

۱-۱ زیربند سطح ۱

۱-۱-۱ زیربند سطح ۲

۱-۱-۱-۱ زیربند سطح ۳

۱-۱-۱-۱-۱ زیربند سطح ۴

پاراگراف ساده

تبصره:....