پژوهشگاه استاندارد

روش اجرایی

تهیه، کنترل و بازنگری مدارک سازمانی

شناسه‌ی مدرک: DC-P۰۱/۰۰	تعداد صفحه:۱۲
تاریخ تصویب: ۱۳۹۱/۳/۳	مهر کنترل: معتبر
تاریخ تجدید نظر:	

۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، تعیین چگونگی تهیه، کنترل و بازنگری مدارک به منظور شفاف‌سازی روند انجام کار و وحدت رویه در انجام امور و پیشگیری از تداخل وظایف و فعالیت‌ها در پژوهشگاه می‌باشد.

۲- دامنه‌ی کاربرد

این روش اجرایی در پژوهشگاه استاندارد کاربرد دارد.

۳- مسئولیت اجرا

مسئولیت اجرای این روش اجرایی به عهده‌ی حوزه‌ی ریاست، معاونت‌ها، رؤسای پژوهشکده‌ها و کمیته تخصصی تدوین و پیگیری فرآیندها می‌باشد.

دبیرخانه‌ی کمیته تخصصی تدوین و پیگیری فرآیندها مسئول هماهنگی و کنترل مدارک مربوط در چارچوب این روش اجرایی و ابلاغ به موقع نسخ معتبر، منسوخ نمودن و اطلاع‌رسانی در مورد نسخ غیرمعتبر به کلیه حوزه‌ها می‌باشد. مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی بر عهده‌ی رئیس کمیته تخصصی تدوین و پیگیری فرآیندها می‌باشد.

۴- تعاریف

۴-۱ کمیته تخصصی تدوین فرآیندها

کمیته‌ای است که مسئولیت بررسی و تصمیم‌گیری در مورد تهیه و تدوین مدارک، اصلاح، بررسی و تایید پیش‌نویس مدارک تهیه شده و نیز کنترل و بازنگری مدارک مصوب را به عهده دارد. اعضای این کمیته عبارتند از:

- مشاور ریاست پژوهشگاه در امور تدوین و پیگیری فرآیندها با ابلاغ ریاست پژوهشگاه به عنوان رئیس کمیته تخصصی تدوین فرآیندها؛
- مدیر کل حوزه ریاست؛
- نماینده‌های پژوهشکده‌ها؛
- نماینده اعضای هیات علمی؛

تبصره ۱: نماینده‌های پژوهشکده‌ها و اعضای هیات علمی به عنوان اعضای کمیته تدوین و پیگیری فرآیندها بطور ثابت و با حکم ریاست پژوهشگاه به مدت دو سال در این کمیته فعالیت می‌نمایند. این اعضاء به عنوان نماینده‌های تام‌الاختیار واحدهای سازمانی معرفی‌کننده بوده و نظرات ارائه شده از سوی آن‌ها به منزله‌ی رای و نظر واحد مربوط می‌باشد

- نماینده تام‌الاختیار معاونت‌های ذیربط با معرفی کتبی بالاترین مقام آن معاونت و حق امضاء در صورتی که با موضوع مدرک مورد بررسی مرتبط باشد؛
- فرد یا افراد تهیه‌کننده مدرک؛
- سایر افراد متخصص و مجرب (در صورت نیاز) به عنوان مدعو و با انتخاب رئیس کمیته تخصصی.

تبصره ۲: یکی از اعضای ثابت کمیته تخصصی تدوین فرآیندها به عنوان دبیر کمیته تعیین می‌گردد.

تبصره ۳: حضور تمام اعضای ثابت کمیته و نمایندگان معرفی شده از حوزه‌های مختلف در تمامی جلسات کمیته تدوین الزامی می‌باشد.

۴-۲ مدرک

سندی است که چگونگی انجام فعالیت‌ها را نشان می‌دهد و دارای شناسه می‌باشد. مدرک می‌تواند شامل: آیین‌نامه، روش اجرایی، دستورالعمل، فرم و لیست باشد.

۴-۲-۱ آیین‌نامه (bylaw)

به مقرارتی گفته می‌شود که مقامات صلاحیت‌دار (مانند هیات امناء) 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.

۴-۲-۲ روش اجرایی (procedure)

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

۴-۲-۳ دستورالعمل (instruction)

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

۴-۳ بازنگری

فعالیتی است که به منظور تعیین مناسب بودن، کفایت و اثربخشی مدرک مورد بررسی انجام می‌شود. نتایج حاصل از بازنگری معمولا مشخص‌کننده یکی از فعالیت‌های: تمدیداعتبار، تجدیدنظر و ابطال مدرک می‌باشد.

۴-۴ تجدید نظر

انجام اصلاحات لازم به منظور بهبود و اثربخشی یک مدرک می‌باشد.

۴-۵ ابطال مدرک

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

۴-۶ منسوخ کردن مدرک

در صورتی که مدرکی مورد تجدید نظر قرار گیرد مدرک قبلی منسوخ می‌گردد.

۴-۷ شناسه‌ی مدرک

نمادی است متشکل از اعداد و یا حروف و علائمی که برای مشخص کردن مدرک به کار می‌رود.

مهر کنترل:

معتبر

۵- شرح اقدامات

۵-۱ تهیه‌ی مدرک

۵-۱-۱ فرمت مدرک

کلیه مدارک مربوط به پژوهشگاه استاندارد باید در کاغذ A4 بوده و فرمت تمامی صفحات آن شامل روجلدی و محتویات مدرک با شکل ارائه شده در این روش اجرایی مطابقت داشته باشد.

۵-۱-۱-۱ 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 تجدید نظر و در سمت چپ تعداد صفحه و مهر تحت کنترل نوشته می‌شود.

۵-۱-۱-۲ محتوای مدرک (صفحات داخلی)

در بالای صفحه در گوشه‌ی سمت چپ آرم پژوهشگاه، در بالای صفحه در سمت راست شناسه مدرک و صفحه از صفحه و پایین آن عنوان مدرک درج می‌گردد و بعد از آن موارد زیر ذکر می‌شود:

۵-۱-۱-۲-۱ هدف

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

۵-۱-۱-۲-۲ دامنه‌ی کاربرد

این قسمت شامل کلیه‌ی بخش‌هایی است که مدرک در آنجا کاربرد دارد.

۵-۱-۱-۲-۳ مسئولیت اجرا

در این قسمت فرد یا افرادی که برای اجرای مدرک دارای مسئولیت اصلی می‌باشد مشخص می‌گردد.

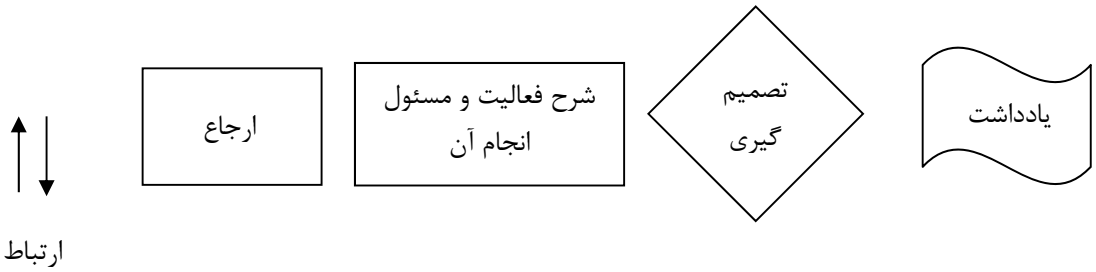
۵-۱-۱-۲-۴ تعاریف (در صورت نیاز)

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

۵-۱-۱-۲-۵ شرح اقدامات

این بند شامل شرح تفصیلی و یا شرح خلاصه‌ای از فرآیند انجام کار به همراه فلوچارت و یا تنها فلوچارت روند انجام کار می‌باشد. به عبارت دیگر در این بخش کلیه فعالیت‌های موضوع مدرک مربوط، 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:



۵-۱-۱-۲-۶ 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.

۵-۱-۱-۲-۷ مدارک پیوست

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

۵-۱-۱-۲-۸ بایگانی سوابق

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

۵-۱-۱-۲-۹ دریافت‌کنندگان مدرک

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

۵-۱-۲ نحوه‌ی درخواست و ارائه پیش‌نویس مدرک

فرم درخواست تهیه و بازنگری مدرک با شناسه DC-F۰۱/۰۰ توسط پیشنهاد دهنده تکمیل و بعد از تایید توسط بالاترین مقام بخش مربوطه، همراه با پیش‌نویس اولیه به دبیرخانه‌ی کمیته تدوین و پیگیری فرآیندها از طریق اتوماسیون ارسال می‌گردد. مسئول دبیرخانه درخواست مذکور را در دفتر ثبت درخواست تهیه/ تغییر مدرک با شناسه‌ی DC-F۰۲/۰۰ ثبت و آن را جهت بررسی به کمیته تدوین و پیگیری فرآیندها ارسال می‌نماید. کلیه درخواست‌های ارسال شده در این کمیته بررسی و در صورت تایید اقدامات بعدی مطابق بند ۵-۱-۳ انجام خواهد شد. در صورت عدم تایید، موارد با ذکر دلیل توسط دبیرخانه‌ی کمیته تخصصی تدوین و پیگیری فرآیندها به اطلاع پیشنهاد دهنده خواهد رسید.

با توجه به این که پیش‌نویس مدارک بر اساس نیازمندی‌ها و با توجه به پیچیدگی، نوع و ماهیت فرآیندها تهیه می‌شود، بنابراین تهیه پیش‌نویس مدارک توسط کارکنانی صورت می‌گیرد که از دانش، تجربه و تحصیلات کافی برخوردار بوده و اختیار تهیه آن از طرف بالاترین مقام آن حوزه به آن‌ها تفویض شده است.

تبصره: در صورتی که فرم درخواست تهیه مدارک بدون پیش‌نویس (با ذکر دلیل) به دبیرخانه ارسال گردد، کمیته تدوین و پیگیری فرآیندها نسبت به تعیین فرد یا افرادی جهت تهیه پیش‌نویس اقدام خواهد کرد.

۵-۱-۳ بررسی و تایید پیش‌نویس مدرک

کمیته تخصصی تدوین فرآیندها با توجه به زمان دریافت، اهمیت و اولویت موضوع نسبت به بررسی، اصلاح، تکمیل و تایید پیش نویس مدارک تهیه شده اقدام می‌نماید.

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

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

مدارکی که توسط این کمیته مورد بررسی و تایید قرار می گیرد طبق بند ۵-۱-۵ نسبت به تصویب آن‌ها اقدام خواهد شد.

۵-۱-۴ شناسه‌گذاری مدرک

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

- بخش اول: شامل کاراکتر دو حرفی بوده و نشان دهنده‌ی حوزه‌ای است که مدرک مورد نظر جهت شناسه‌گذاری مربوط به آن حوزه بوده و طبق جدول زیر شناسایی می‌گردد:

حوزه	کد	حوزه	کد
کمیته تدوین و پیگیری فرآیندها	DC	معاونت پژوهشی	DR
دفتر ریاست	OP	اداره حقوقی و قراردادها	LC
دفتر روابط‌عمومی و امور بین‌الملل	PR	دفتر امور پژوهش‌های کاربردی و فن‌آوری	RT
دفتر فن‌آوری اطلاعات و ارزیابی	IT	دفتر امور آموزش و تحصیلات تکمیلی	PT
اداره حراست	SO	اداره کتابخانه و مرکز اسناد علمی	LD
معاونت امور پشتیبانی و توسعه منابع انسانی	DS	دفتر امور تدوین استانداردها	OD
دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات	PB	پژوهشکده شیمی و پتروشیمی	CH
دفتر امور اداری و خدمات کارکنان	AS	پژوهشکده سیستم‌های مدیریت کیفیت و بازرسی	QM
اداره طرح‌های عمرانی	CP	پژوهشکده برق، مکانیک و ساختمان	EM
اداره کل امور مالی	MA	پژوهشکده صنایع غذایی و کشاورزی	FA

- 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 دهنده‌ی نوع مدرک و مستند می‌باشد. بدین منظور هر یک از انواع مدارک و مستندات طبق جدول زیر شناسایی می‌گردند:

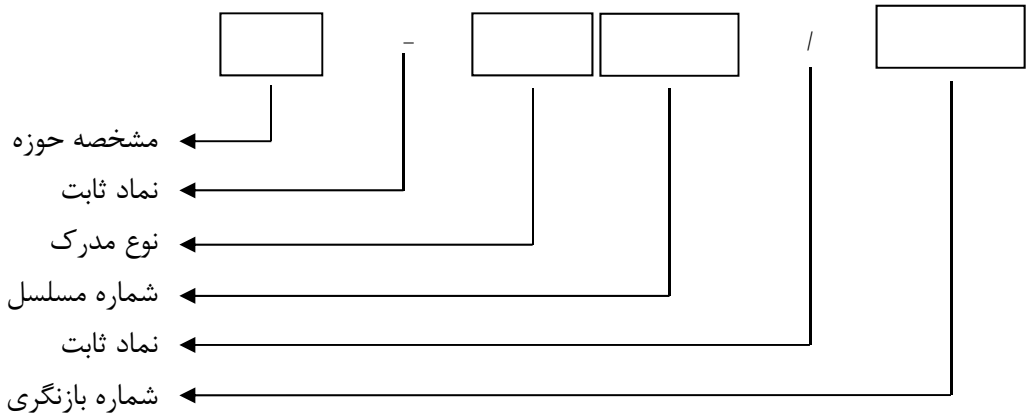
نوع مدرک	نماد	نوع مدرک	نماد
آیین‌نامه	B	فهرست	L
روش اجرایی	P	جدول	T
دستورالعمل	I	شرح شغل	J
برگه	F	گواهینامه	C

- بخش چهارم: شامل کاراکتر دو رقمی بوده و نشان دهنده‌ی شماره مسلسل مستندات شناسه‌گذاری شده در یک حوزه می‌باشد و از (۰۱) شروع می‌شود.
- بخش پنجم: شامل یک کاراکتر و به منظور جدا کردن نوع مدرک و شماره مسلسل از شماره‌ی بازنگری مدرک می باشد و با علامت (/) طراحی گردیده است.

مهر کنترل:

معتبر

- 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.

۵-۲ ابلاغ 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.

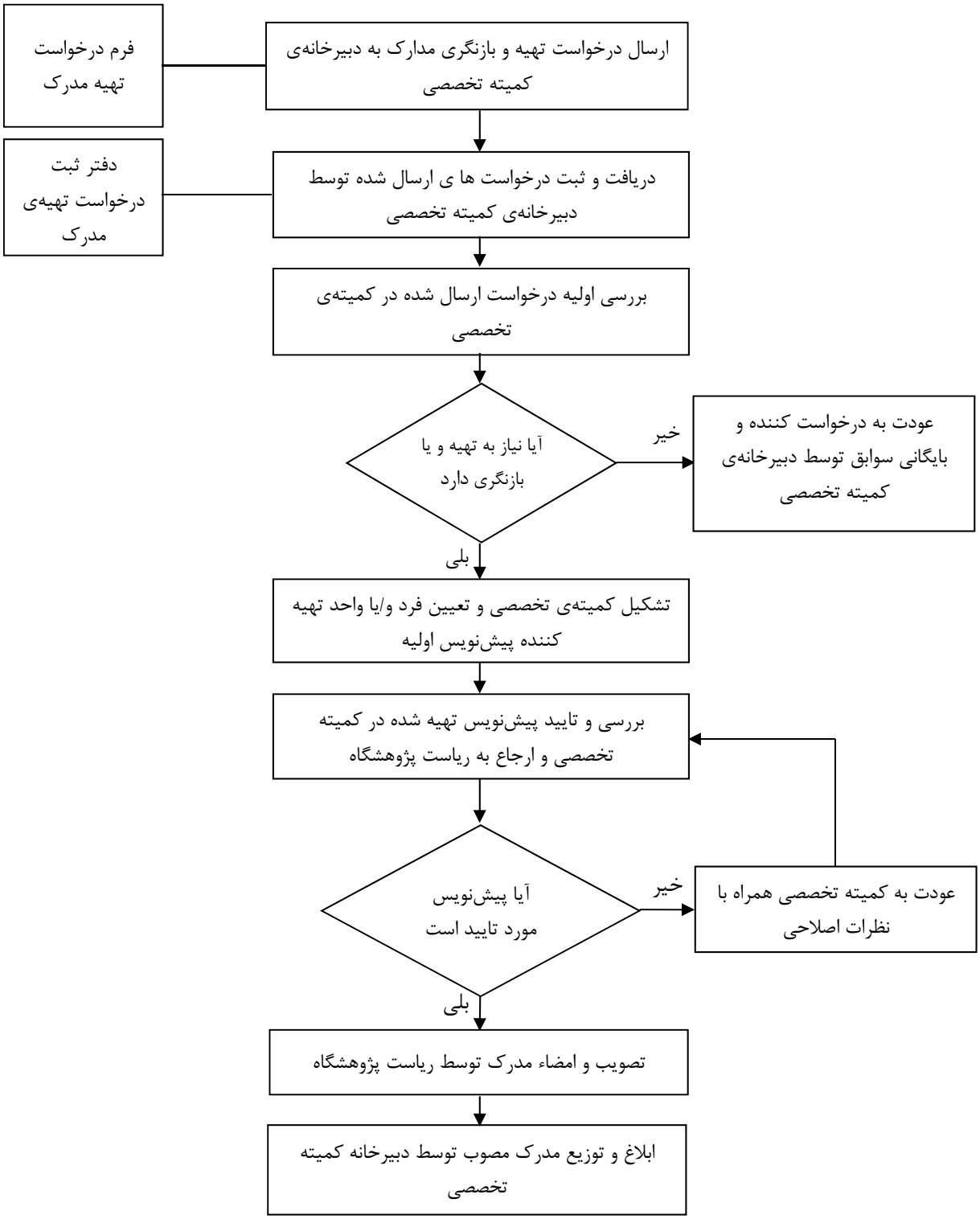
۹- دریافت‌کنندگان مدرک

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