

روش اجرایی کنترل اطلاعات مدون

P-MA-۰۱-۰۱

تصویب کننده	تأیید کننده	بررسی کننده	تهیه کننده	نام و نام خانوادگی
سعید رسالی	رضا سیار	مدد کمیلی	نعیمه ایلخانی	
مدیرعامل	معاون منابع انسانی	مدیر دفتر تمنا	رئیس گروه سیستمهای مدیریتی	سمت
تاریخ:	تاریخ:	تاریخ:	تاریخ:	امضا
	۱۴۰۲/۰۶/۲۴		۱۴۰۲/۰۶/۱۸	

۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، تشریح نحوه تهیه، تأیید، تصویب، توزیع، نگهداری، تغییر، تحت کنترل قراردادن و منسوخ نمودن اطلاعات مدون (مدیریت اطلاعات مدون) در شرکت توزیع نیروی برق آذربایجان شرقی است.

۲- دامنه کاربرد

کلیه اطلاعات مدون داخلی و خارجی سیستم مدیریت یکپارچه

۳- تعاریف**۳-۱- اطلاعات مدون:**

اطلاعات مورد نیاز که توسط شرکت کنترل و نگهداری می شود و رسانه ای که حاوی اطلاعات است.

۳-۲- خط مشی:

خواسته ها و جهت گیری های کلی در رابطه با سیستم های مدیریت سازمان که بطور رسمی توسط مدیریت ارشد اعلام می گردد.

۳-۳- دستورالعمل / روش اجرایی:

راه مشخص برای انجام یک فعالیت یا یک فرآیند.

در روش های اجرایی می توان به دستورالعمل های کاری که نحوه واقعی انجام یک فعالیت را شرح می دهند ارجاع داد. روش های اجرایی مدون معمولاً فعالیت هایی را شرح می دهند که مربوط به امور مختلف است در حالی که دستورالعمل های کاری عموماً مربوط به کارهایی است که برای انجام یک وظیفه صورت می گیرد.

۳-۴- استانداردها

به معیارها، شاخص ها و اصول کلی که مقبولیت جهانی، منطقه ای یا ملی دارند اطلاق می شود که از سوی مراجع قانونی یا انجمن های صنفی یا موسسات ذیربط نظیر موسسه ملی استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، سازمان مطالعات بهره وری و..... تهیه و صادر می گردد، در این روش اجرایی تحت عنوان استاندارد شناخته می شود.

۳-۵- مدت نگهداری سوابق

مدت زمانی است که هر یک از واحدها بنا به شرح وظایف و نیازهای کاری سوابق رانگهداری می کنند.

۳-۶- بایگانی فعال اسناد

محل نگهداری اسناد جاری به صورت الکترونیکی می باشد.

۳-۷- بایگانی راکد اسناد

محل نگهداری مستندات مربوط به ویرایش پیشین که منسوخ شده اند، به صورت زونکن و فیزیک در دفاتر ذی ربط می باشد.

۳-۸- بومی سازی مستندات مراجع بالا دستی

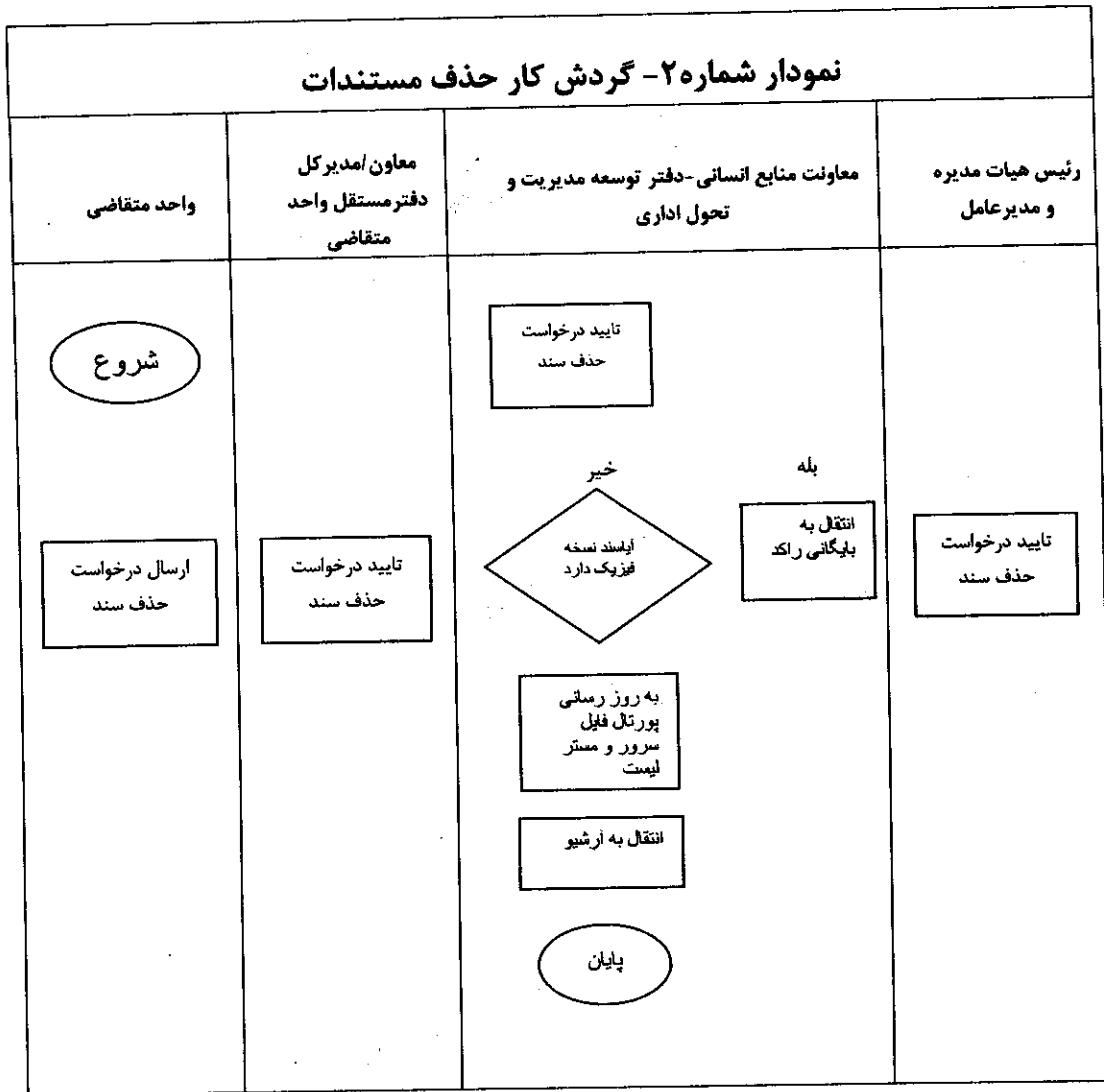
منظور از بومی سازی، متناسب سازی مستندات ابلاغی مراجع بالادستی برای استفاده در شرکت است. یادداشت ۱: اطلاعات مندرج در مستندات مطابق بندهای این روش اجرایی که شامل افزودن فلودیاگرام (گردش فرآیند) و تعیین نقش و مسئولیت های واحدهای سازمانی شرکت در قبال فرآیند مذکور، متناسب سازی اسامی لوگو، علائم و نشان های گروه و اعمال سیاست ها و تدابیر می شود.

۳-۹- سطوح مستندات

مستندات از هفت سطح به شرح شکل ۱ تشکیل شده است.

نمودار شماره ۱- گردش کار تهیه و بازنگری مستندات

واحد متقاضی	معاونت منابع انسانی- دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری	معاون مدیرکل / دفتر مستقل واحد متقاضی	رئیس هیات مدیره و مدیر عامل	دفتر آمار، فناوری اطلاعات و ارتباطات- دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری
<p>شروع</p> <p>تدوین / بازنگری و ارسال درخواست ابلاغ سند</p> <p>اصلاح</p> <p>تایید</p>	<p>آیا سند مطابق روش اجرای کنترل اطلاعات</p> <p>بله</p> <p>تایید سیستمی و تخصیص کد سند</p> <p>ارسال جهت تایید</p>	<p>تایید</p>	<p>تصویب و ابلاغ سند</p>	<p>بارگذاری سند در پورتال و فایل سرور</p> <p>پایان</p>



جدول ۱- ماتریس اسناد شرکت توزیع نیروی آذربایجان شرقی

تصویب کننده	تاییدکنندگان		تهیه کنندگان	گروه اسناد
	سیستمی	فنی و تخصصی		
رئیس هیات مدیره و مدیر عامل	معاون منابع انسانی	-	کارگروه/ کمیته مربوطه	ماموریت و چشم انداز
رئیس هیات مدیره و مدیر عامل	معاون منابع انسانی	کلیه معاونان و مدیران دفاتر مستقل	کارگروه/ کمیته مربوطه	استراتژی، اهداف، برنامه ها
رئیس هیات مدیره و مدیر عامل	معاون منابع انسانی	-	کارگروه/ کمیته مربوطه	خط مشی
رئیس هیات مدیره و مدیر عامل	معاون منابع انسانی	-	کمیته ساختار سازمانی	ساختار سازمانی
رئیس هیات مدیره و مدیر عامل	معاون منابع انسانی	کلیه معاونان و مدیران دفاتر مستقل	کارگروه/ کمیته مربوطه	نقشه فرآیند، شناسنامه فرآیند
رئیس هیات مدیره و مدیر عامل	معاون منابع انسانی	کلیه معاونان و مدیران دفاتر مستقل	دفتر طبقه بندی مشاغل	شرح وظایف، مسئولیت ها و اختیارات
رئیس هیات مدیره و مدیر عامل	معاون منابع انسانی	معاون مربوطه/مدیر مستقل	واحد مربوطه	روش های اجرایی و دستورالعمل ها

۱۰-۳- نحوه توزیع مستندات

- نحوه توزیع اسناد هم به صورت الکترونیکی قابل اجرا است.
- برخی از مزایای توزیع اسناد به صورت الکترونیکی به قرار زیر است:
- الف- کارکنان ذیربط همواره به اطلاعات روزآمد یکسان دسترسی دارند.
 - ب- دسترسی و اعمال تغییرات در آن ها به سادگی انجام می گیرد و تحت کنترل قرار دارد.
 - ج- توزیع آن ها بلافاصله صورت گرفته و به سادگی تحت کنترل قرار دارد.
 - د- امکان دسترسی به مدارک از مکان ها دور وجود دارد.
 - ه- پس گرفتن مدارک منسوخ شده ساده و اثر بخش است.

البته به جهت این که گرفتن پرینت از این اسناد می تواند کنترل مستندات را دچار مشکل نماید بهتر است که اسناد از روی شبکه مطالعه شوند و به هیچ وجه از این اسناد پرینت گرفته نشود و یا فایل آن بر روی رایانه شخصی ذخیره نگردد.

یادداشت ۲. اسناد الکترونیکی تهیه شده در وب سایت شرکت به آدرس <https://www.eaedc.ir> قرار می گیرند و همه کاربران در شرکت می توانند به راحتی به فایل word/pdf آن دسترسی داشته باشند.

۴ - شرح عملیات

اطلاعات مدون سیستم را می توان در حالت کلی به دو دسته تقسیم نمود:

۱-۴- اطلاعات مدون با منشاء درون سازمانی

۲-۴- اطلاعات مدون با منشاء برون سازمانی

۱-۴- اطلاعات مدون با منشاء درون سازمانی

این اطلاعات مدون شامل خط مشی، کتابچه ها، اهداف، نظامنامه، روش های اجرایی، دستورالعمل ها، فرم ها و سایر مدارک سیستم کیفیت می باشد که جهت مدیریت و همگون نمودن انجام فرایندها در داخل سازمان تدوین گردیده است و دارای مراحل کنترل به شرح زیر می باشد:

۱-۱-۴- تدوین و تصویب اطلاعات مدون:

تهیه و تأیید کفایت اطلاعات مدون از نظر تأمین تعهدات شرکت توسط مالک فرایند ذیربط انجام می گیرد و پس از بررسی و یکسان سازی توسط مدیریت دفتر تمنا از نظر تطابق با الزامات استاندارد های سیستم مدیریت یکپارچه، به تصویب مدیریت محترم عامل رسیده و جهت اجرا به واحدهای ذیربط ابلاغ می گردد. (گردش کارنمودار شماره ۱)

۲-۱-۴- شناسایی و کدگذاری اطلاعات مدون:

جهت شناسایی اطلاعات مدون سیستم کدگذاری به شرح جدول ذیل در شرکت مورد استفاده قرار می گیرد:

شماره بازنگری	/	شماره سریال سند	واحد مربوطه	نوع سند
۰-۹	/	۰۱-۹۹	MA مدیریتی HR منابع انسانی OP بهره برداری FI مالی پشتیبانی EN مهندسی SA فروش و خدمات مشترکین	G عمومی (کتابچه ها و خط مشی و ...) P روش اجرایی W دستورالعمل F فرم

جهت شناسایی اطلاعات مدون و جلوگیری از استفاده کارکنان از اطلاعات مدون نا معتبر و منسوخ، یک لیست اصلی از اطلاعات مدون F-MA-۰۱، توسط کارشناس دفتر تمنا تهیه و برای کلیه کارکنان اشتراک گذاری می گردد. در این لیست، نام اطلاعات مدون و کد شناسایی آنها که نشان دهنده آخرین ویرایش مدارک می باشد، درج گردیده است. در صورت وجود تغییرات مصوب در اطلاعات مدون، لیست مذکور هر سه ماه یکبار (در اولین ماه هر فصل) مورد بازنگری قرار گرفته و تمامی تغییرات مصوب در آن اعمال می گردد و مبنای استفاده از مدارک معتبر است. کلیه کارکنان موظف هستند به محض دریافت نسخه جدید لیست اصلی اطلاعات مدون، نسبت به تطبیق اطلاعات مدون موجود با آن اقدام، در صورت عدم وجود اطلاعات مدون معتبر، نسبت به درخواست آن از دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری اقدام نمایند. عدم وجود اطلاعات مدون معتبر، دلیل بر استفاده از مدارک منسوخ نخواهد بود.

یادآوری: هر روش اجرایی و یا دستورالعمل کاری در غالب دو فرمت صفحه رویی و متن تهیه می گردد.

۴-۱-۳- توزیع اطلاعات مدون:

اطلاعات مدون و مدارک منضم به آنها به منظور دسترسی واحدها در سایت داخلی شرکت قرارداد می شود و نسخه اصلی درزونکن مربوطه باهمین نام نگهداری می گردد. جهت اطلاع واحدمربوطه مراتب از طریق مکاتبات اداری در اتوماسیون اعلام می گردد. مشاهده ابلاغ هرگونه مدارک در اتوماسیون بعنوان تأیید رسید مدارک تلقی می گردد.

۴-۱-۴- بازنگری در اطلاعات مدون و جمع آوری نسخ منسوخ:

هر گونه پیشنهاد اصلاح در اطلاعات مدون و سایر مدارک مرتبط، طبق فرم درخواست اقدام اصلاحی F-MA-۱۰ توسط کارکنان به مالک فرایند ذیربط ارسال، در صورت تأیید مالک فرایند و تأیید دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری جهت انجام اقدامات مربوطه منعکس میگردد. و مراحل تأیید و تصویب مطابق بند ۴-۱-۱ این روش اجرایی و با گردش کار نمودار شماره ۱ یا نمودار شماره ۲ صورت می پذیرد.

۴-۲-۴- اطلاعات مدون با منشاء برون سازمانی:

اطلاعات مدونی که از سازمان ها و نهاد های بالادستی مانند وزارت نیرو، توانیر و ... ابلاغ می گردد و یا استانداردهای مرجع کاری شامل استانداردهای فنی و مدیریتی از این نوع اطلاعات مدون می باشند. این نوع اطلاعات مدون همانند اطلاعات مدون درون سازمانی در لیست اصلی اطلاعات مدون F-MA-۰۱ فهرست و درج شده و طبق بند ۳-۱-۴ این روش اجرایی، توزیع می گردند. مالکین فرایند مرتبط با اینگونه اطلاعات مدون در دوره های سالیانه موظف می باشند تا استعلام از مراجع را گرفته و در صورت تغییر نسبت به بروز آوری آن در لیست اصلی اطلاعات مدون و فولدر اشتراک گذاری شده اقدام نمایند.

۳-۴- کنترل سوابق

کلیه سوابق در شرکت توسط مالکین فرایند در فرم F-MA-۰۳ فهرست شده و نحوه نگهداری (کاغذی/ الکترونیکی)، محل نگهداری، مدت نگهداری جاری و راکد و همچنین نحوه وارهایی (امحا/ چک پرینت) برای هر سابقه تعیین می گردد و پس از تأیید دفتر تمنا توسط مالکین فرایند اجرا می شود. به منظور جلوگیری از بین رفتن سوابق و اطلاعات مدون الکترونیکی، در دوره های ماهانه از اینگونه اطلاعات مدون توسط واحد فاوا فایل پشتیبان تهیه می شود.

۵- مسئولیت ها:

- ۱-۵- مدیر دفتر تمنا: مسئولیت حسن اجرای این روش اجرایی را به عهده دارد.
- ۲-۵- کارشناس سیستم های نوین مدیریتی: مسئولیت تهیه و بروز نمودن دفترچه مدارک را بر اساس این روش اجرایی به عهده دارد.
- ۳-۵- کلیه پرسنل دریافت کننده مدارک: مسئولیت تحویل و تحول مدارک تحویلی را با فرد جانشین به هنگام تغییر پست سازمانی بر عهده دارد.

۶- مراجع:

الزامات استانداردهای

۱- ISO ۹۰۰۱:۲۰۱۵

۲- ISO ۱۴۰۰۱:۲۰۱۵

۳- ISO ۴۵۰۰۱:۲۰۱۸

۴- راهنمای مستند سازی سیستم مدیریت کیفیت ISO ۱۰۰۱۳:۲۰۲۱

۵- آیین نامه تولید، بهره برداری و بازنگری اسناد اداری ابلاغی وزارت نیرو - بهمن ۱۳۷۵

۷- فرم های مرتبط:

F-MA-۰۱-۰۰ لیست اصلی اطلاعات مدون

F-MA-۰۳-۰۰ فرم کنترل سوابق