

	مشخصات فرایند		
	مدیریت اطلاعات مدون		عنوان فرایند
	PI-DP-03-00		شماره فرایند
	۱۳۹۷/۱۱/۰۱		تاریخ تنظیم اولیه
	۰۰		شماره ویرایش

سوابق بازنگری فرایند		
مستندات، سوابق و گزارش های مرتبط		تاریخ بازنگری
--		--

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیر عامل	مدیر طرح و برنامه	مدیر طرح و برنامه	سمت
مرتضی ترابی	امیرحسین چرمچی	امیرحسین چرمچی	نام و نام خانوادگی
			امضا

نوع فرایند
<input type="checkbox"/> اصلی <input checked="" type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> پشتیبانی
محدوده فرایند
کلیه مستندات درون سازمانی و برون سازمانی



### هدف فرایند

تشریح روند تعریف، جاری سازی، کنترل و نگهداری اطلاعات مستند در سازمان



ناظر



مجری



مالک

مدیر طرح و برنامه

مدیر عملیات

بازرسی

### ورودی فرایند



شرح ورودی	ورودی از	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
الزامات و قوانین	-مراجع برون سازمانی -ذینفعان	سند کاغذی	---
کتاب و جزوات	-مراجع برون سازمانی -ذینفعان	سند کاغذی	---
درخواست تهیه/ تغییر/ حذف مدرک	کارکنان سازمان	-سند کاغذی -نرم افزار اتوماسیون اداری	---
مستندات فاقد اعتبار	واحدهای سازمانی	-سند کاغذی -نرم افزار اتوماسیون اداری	---
مدیریت اطلاعات	فرایند اجرا و ارزیابی تغییرات	-سند کاغذی -نرم افزار اتوماسیون اداری	---

### خروجی فرایند




شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
مستندات تحت کنترل	واحدهای سازمانی	سند کاغذی	---
پاسخ تهیه/ تغییر/ حذف مدرک	کارکنان سازمان	-سند کاغذی -نرم افزار اتوماسیون اداری	---


### سنجه ها



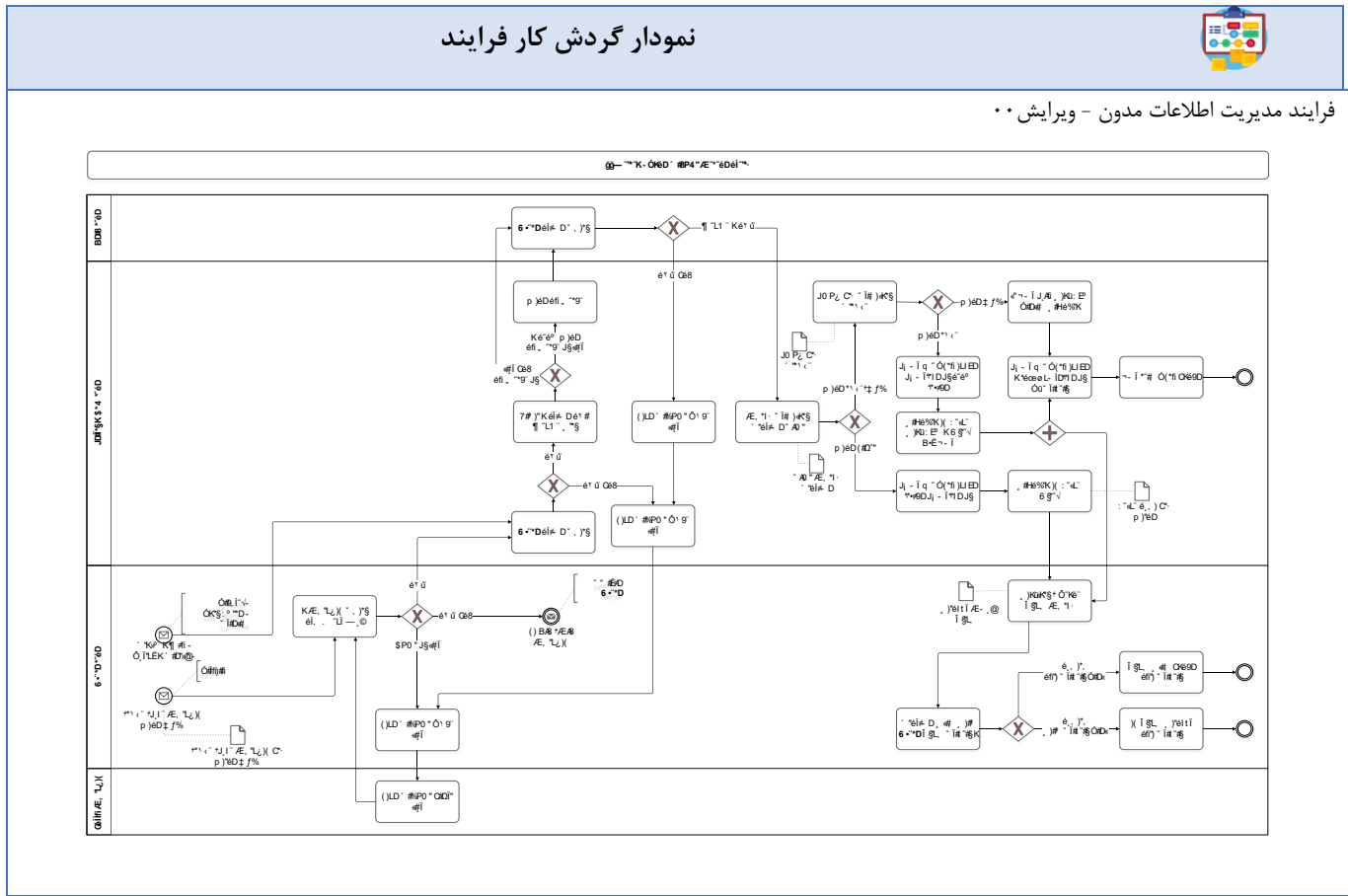
شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه گیری	نحوه اندازه گیری
تعداد مستندات مشاهده شده بدون کنترل	عدد		شش ماهه		

فهرست فرم‌ها / روبه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط 			
ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
۱	استاندارد ISO 10013	--	استاندارد
۲	فرم درخواست تهیه / تغییر / حذف مدارک	--	فرم
۳	فرم خلاصه تغییرات	--	فرم
۴	فرم فهرست اصلی مستندات	--	فرم
۵	فرم رسید توزیع مدارک	--	فرم
۶	فرم لیست نگهداری سوابق	--	فرم
۷	روش اجرایی کنترل مستندات	--	روش اجرایی

منابع مورد نیاز 
منابع انسانی، تجهیزات اداری، نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم کامپیوتر و پرینتر، تجهیزات تماس، اینترنت

شرح فعالیت‌ها 		
ردیف	شرح	مسئولیت
۱	بررسی، رد / پذیرش درخواست های تهیه / تغییر / حذف مدارک و ضامم مربوطه	مدیران واحدهای سازمانی
۲	بررسی، تایید و تعریف کد مستندات درون سازمانی و برون سازمانی در واحدهای سازمان	طرح و برنامه
۳	بررسی، رد / پذیرش محتوای پیش نویس مربوط به تهیه / تغییر / حذف مدارک	- طرح و برنامه - مدیر عامل

طرح و برنامه	بروزرسانی مستندات از قبیل تغییرات مستندات، لیست اصلی مستندات و رسید توزیع مدارک در شرایط لازم	۴
مدیران مربوطه	تدوین/بروزآوری فهرست سوابق، جاری سازی مستندات و نگهداری در بایگانی راکد و معدوم ساختن آن مطابق با لیست نگهداری سوابق	۵
طرح و برنامه	پیگیری جمع آوری مستندات فاقد اعتبار از واحدهای سازمانی و توزیع مستندات معتبر در سازمان و بروزرسانی تغییرات مربوطه	۶



**موانع و مشکلات فرایند**

-۱ نبود سیستم مکانیزه کنترل مدارک و مستندات

## عوامل بحرانی موفقیت فرایند



۱- حفظ یکپارچگی مستندات و نگهداری مناسب سوابق

## نقاط قابل بهبود فرایند



۱- پیاده سازی و اجرای کامل فرایند مدیریت اطلاعات مدون در سازمان

۲- ایجاد و بکارگیری سیستم مکانیزه مدیریت اسناد