MOODY INTERNATIONAL CERTIFICATION No: 10110803018 — UKAS QUALITY MANAGEMENT 014	دستورالعمل **کدگذاری مدارک و مستندات** کد مدرک: IN.HO.QM.005(4)	شرکت گروه سرمایه‌گذاری مسکن (سهامی عام)

شماره بازنگری	شرح تغییرات	تاریخ بازنگری
۱	تدوین دستورالعمل کدگذاری مدارک و مستندات با کد مدرک (IN.MR.01)	۸۲/۱۱/۳۰
۲	بازنگری دستورالعمل کدگذاری مدارک و مستندات و تغییر کد مدرک آن به (IN.HO.KC.001)	۸۹/۰۷/۲۸
۳	اضافه شدن موضوع بیانیه با کد ST به جدول ۱ دستورالعمل کدگذاری مدارک و مستندات (IN.HO.KC.001)	۸۹/۰۸/۰۳
۴	بازنگری دستورالعمل کدگذاری مدارک و مستندات و تغییر کد مدرک آن به (IN.HO.QM.005(4))	۹۲/۰۷/۲۰

عنوان پرونده الکترونیکی	محل ذخیره
IN.HO.QM.005(4).pdf	– \\Pourmohamadi\مستندات معتبر iso – www.hic-iran.com

توزیع نسخ:	
کلیه مدیریت‌ها و معاونت‌های شرکت مادر	**کلیه شرکت‌های تابعه**

تهیه‌کننده:	تأییدکننده:	تصویب‌کننده:
کارشناس سیستم‌ها و روش‌ها (شرکت مادر)	**مدیر سیستم‌ها و بهبودسازمانی (شرکت مادر)**	**نماینده مدیریت در سیستم کیفیت (شرکت مادر)**
سمیرا فلاح	**محمد رحیمی مقدم**	**سید شمس‌ا... نعمتی**
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۷/۲۰	**تاریخ: ۱۳۹۲/۰۷/۲۰**	**تاریخ: ۱۳۹۲/۰۷/۲۰**

مهر اعتبار

شرکت گروه سرمایه گذاری مسکن
معتبر
VALID

«فهرست مندرجات»

۱- هدف سند ۳
۲- دامنه کاربرد ۳
۳- مسؤولیت‌ها ۳
۴- شرح دستورالعمل ۴
۴-۱- سلسله‌مراتب مستندات و مدارک سازمان ۴
۴-۲- روش کدگذاری مدارک و مستندات ۵
۴-۳- روش تعیین وضعیت نسخ مستند ۷

۱- هدف سند

تشریح روش کدگذاری کلیه مدارک و مستندات (شرکت مادر و شرکت‌های تابعه)

۲- دامنه کاربرد

کلیه مدیریت‌ها و معاونت‌های شرکت مادر

کلیه شرکت‌های تابعه

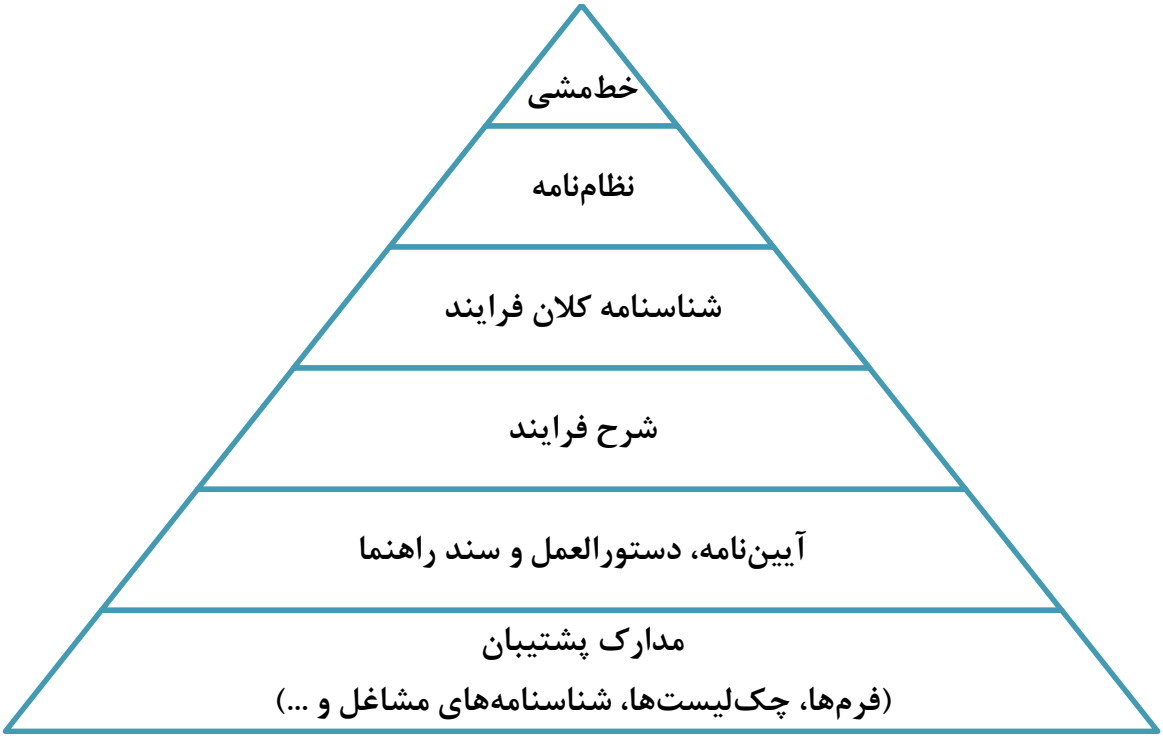
۳-مسؤولیت‌ها

ردیف	اقدام	مسؤول
۱	تدوین و بازنگری	مدیریت سیستم‌ها و بهبودسازمانی (شرکت مادر)
۲	اجرا	مسئول کنترل مدارک و داده‌ها (شرکت مادر)
۳	پیشنهاد اصلاح	کلیه واحدها و افراد مرتبط سازمان
۴	حصول اطمینان از حسن اجرا	نماینده مدیریت در سیستم کیفیت

۴- شرح دستورالعمل

۴-۱- سلسله‌مراتب مستندات و مدارک سازمان

با توجه به استقرار نظام مدیریت کیفیت براساس استاندارد ISO9001 در گروه سرمایه‌گذاری مسکن، سطوح طبقه‌بندی مدارک و مستندات در گردش گروه در قالب هرم مستندات زیر طبقه‌بندی می‌شوند:



شکل ۱- هرم مستندات گروه سرمایه‌گذاری مسکن

خط‌مشی کیفیت	چارچوب، خطوط و سیاست‌های کلان گروه در خصوص سیستم مدیریت کیفیت سازمان را مشخص می‌کند.
نظامنامه کیفیت	نحوه پیاده‌سازی الزامات سیستم مدیریت کیفیت را در قالب مجموعه‌ای از فرایندها، رویکردها و مدارک و مستندات تشریح می‌کند.
شناسنامه فرایند	براساس چارچوب فرایندی گروه، موضوع، اهداف، صاحب، مسؤولیت‌ها، تعاملات و ارتباطات، نمودار و درختواره و شاخص‌های اندازه‌گیری عملکرد یک کلان فرایند را مشخص می‌کند. همچنین فرایندهای زیرمجموعه هر کلان فرایند معرفی می‌شوند.
شرح فرایند	هدف، ورودی‌ها و خروجی‌ها، زیرفرایندها، گام‌ها و فعالیت‌های اجرای یک فرایند را تشریح می‌کند. همچنین سطوح تصمیم‌گیری، مسؤول انجام هر فعالیت و مدارک و مستندات موردنیاز در هر فعالیت را مشخص می‌کند.

آیین‌نامه	الزامات و قوانین حاکم بر اجرای یک فرایند یا بخشی از فعالیت‌های یک فرایند را معین می‌سازد.
دستورالعمل	تشریح بیشتر و گام به گام برای فعالیتی از یک فرایند در قالب دستورالعمل انجام می‌شود. همچنین تشریح می‌شود که یک فعالیت، چرا، توسط چه کسی، کجا و چگونه انجام می‌شود.
سند راهنما	در صورت پیچیدگی یک فرایند یا بخشی از فعالیت‌های آن، توضیحات و راهنمایی‌های بیشتر در قالب سند راهنما ارائه می‌شود.
مدارک پشتیبان	این مستندات انجام فعالیت‌های یک فرایند را تسهیل نموده و سوابق اجرای فرایند در قالب آن‌ها مستندسازی می‌شود. نظیر فرم‌ها، چک‌لیست‌ها، شناسنامه شغل و ...)

۴-۲- روش کدگذاری مدارک و مستندات

هر مستند با استفاده از یک کد ۹ رقمی در ۴ سطح بصورت زیر کدگذاری می‌شود:

.XXX	.XX	.XX	XX
شماره سریال مدرک	**شناسه فرایند مرتبط با مدرک**	**دامنه کاربرد مدرک**	**نوع مدرک**

نوع مدرک: هر کد مدرک با دو حرف بزرگ لاتین بر اساس جدول ۱ شروع می‌شود. این دو حرف نشان دهنده نوع مدرک از سلسله مراتب مدارک و مستندات گروه می‌باشد.

جدول ۱- کد نوع مدرک

نوع مدرک	معادل انگلیسی	کد
خط‌مشی/ بیانیه	Statement	ST
نظام‌نامه/ آئین‌نامه	Business Rule	BR
شناسنامه کلان فرایند	Process Group ID	PD
شرح فرایند	Process Description	PR
دستورالعمل	Instruction	IN
سند راهنما	Guideline	GL
فرم	Form	FO
چک‌لیست	Checklist	CL
شناسنامه شغل	Job Description	JD

دامنه کاربرد مدرک: قسمت دوم ساختار کدینگ مستندات، از دو حرف بزرگ لاتین که علامت اختصاری شرکتی است که مستند در آن گردش می‌یابد تشکیل می‌شود. در جدول ۲ لیست شرکت‌ها و علامت اختصاری آن‌ها آمده است. در صورتی‌که مدرکی در بیش از یک نوع شرکت گردش داشته باشد، از علامت اختصاری شرکت مادر استفاده می‌شود.

جدول ۲- کد دامنه کاربرد مدرک

دامنه کاربرد مدرک	معادل انگلیسی	کد
شرکت مادر (هولدینگ)	Holding Co.	HO
شرکت‌های ساختمانی	Regional Construction Co.	RC
شرکت بازرگانی	Commercial Co.	CO
شرکت مهندسین مشاور	Consulting Engineering Co.	CE
شرکت پارس مسکن سامان	Real Estate Co.	RE

شناسه فرایند مرتبط با مدرک: قسمت سوم ساختار کدینگ نشانگر فرایند مرتبط با مستند است که شامل دو حرف بزرگ لاتین می‌شود. در جدول ۳، لیست فرایندها و علامت اختصاری آن‌ها آمده است.

جدول ۳- کد شناسه کلان فرایند مرتبط با مدرک

نام کلان فرایند	معادل انگلیسی	کد
شروع پروژه	Project Initiation	PI
برنامه‌ریزی پروژه	Project Planning	PP
اجرای پروژه	Project Executing	PE
کنترل پروژه	Project Controlling	PC
خاتمه پروژه	Project Closing	PL
خرید و توسعه زمین/ مدیریت املاک و مستغلات	Real Estate Development	RE
مدیریت فروش و خدمات مشتریان/ مدیریت سفارشات	Sales and Key Customer Services	SK
مدیریت خرید/ مدیریت بازرگانی	Trading Management	TR
مدیریت تحقیق و توسعه	Research and Development Management	RD
مدیریت خدمات	Services Management	SR
مدیریت حاکمیت شرکتی	Corporate Governance	CG

کد	معادل انگلیسی	نام کلان فرایند
PM	Performance Management	مدیریت عملکرد
MK	Marketing Management	مدیریت بازاریابی
BM	Brand Management	مدیریت برند
SM	Strategic Management	برنامه‌ریزی استراتژیک
QM	Quality Management	مدیریت کیفیت
OD	Organizational Design, Improvement and Change	طراحی، بهبود و تغییر سازمان
HR	Human Resource Management	مدیریت منابع انسانی
IT	Information & Communication Technology	مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات
FM	Financial Management	مدیریت مالی
SC	Stakeholder Management and Communication	مدیریت ارتباط با ذی‌نفعان

شماره سریال مدرک: قسمت چهارم ساختار کدینگ یک عدد سه‌رقمی بین ۰۰۱ تا ۹۹۹ است. مجموعه مستنداتی که در حیطه یک نوع مدرک، یک دامنه کاربرد مدرک و یک شناسه فرایند مرتبط با مدرک تولید می‌شوند، به ترتیب از عدد ۰۰۱ بصورت صعودی شماره‌گذاری می‌شوند.

۴-۳- روش تعیین وضعیت نسخ مستند

جهت شناسایی و نگهداری سوابق بازنگری مستندات، در انتهای هر کد، **شماره بازنگری مدرک** در پرانتز قرار می‌گیرد. اگر اولین نسخهٔ تاییدشده و قابل انتشار مستندات مدنظر باشد، نیازی به اضافه کردن پرانتز در انتهای کد وجود ندارد. اما اگر نسخهٔ اولیه بازنگری شود، تعداد دفعات بازنگری بصورت اعداد (۱)، (۲) و ... در انتهای کد آورده می‌شود.

مثال: کد مدرک IN.HO.QM.005 کد دستورالعملی است که در تمامی شرکت‌ها کاربرد دارد و به فرایند مدیریت کیفیت مربوط می‌شود. اگر کد این مدرک به IN.HO.QM.005(2) تغییر نماید، نشان‌دهنده آن است که محتوای این دستورالعمل نسبت به قبل دو بار بازنگری شده است.

هرگونه تغییری در یک مدرک یک بازنگری به شمار می‌آید. لذا تمامی موارد زیر یا موارد مشابه می‌تواند بعنوان بازنگری مدرک در نظر گرفته و به شماره بازنگری مدرک یک واحد اضافه نماید:

- ادغام یک مدرک با یک یا چند مدرک دیگر
- تغییر کد مدرک، تغییر نوع مدرک یا تغییر دامنه کاربرد مدرک
- تغییر محتوای مستند

- و ...

لازم به ذکر است تغییر شماره بازنگری یک مدرک، موجب تغییر در شماره بازنگری مدارک مرتبط یا مدارک پیوست آن نمی‌شود. بعنوان مثال اگر در دستورالعملی با کد IN.HO.QM.005 فرمی با کد FO.HO.QM.111 پیوست شده باشد و کد دستورالعمل به علت بازنگری به IN.HO.QM.005(2) تغییر نماید و محتوای فرم بدون تغییر باشد، کد فرم و شماره بازنگری آن تغییری نخواهد کرد.

اما درصورتی‌که شماره بازنگری یک مدرک پیوست تغییر کند، موجب تغییر در شماره بازنگری مدرک مرجع (مادر) آن خواهد شد. در مثال بالا اگر فرم با کد FO.HO.QM.111 بازنگری شده و به فرمی با کد FO.HO.QM.111(1) تبدیل شود، قطعاً کد دستورالعمل مادر آن از IN.HO.QM.005(2) به کد مدرک IN.HO.QM.005(3) تغییر خواهد یافت.