

**روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق**  
**مؤسسه آموزش عالی امام جواد(ع)**

شناسه: P-PA02  
 ویرایش: 00  
 صفحه ۱ از ۵

شرح بازنگری	تاریخ	ویرایش
	۱۳۹۲/۰۲/۰۸	۰۰
	تدوین اولیه	

**۱- هدف**

این روش اجرایی به منظور شناسایی مدارک و سوابق، نحوه تهیه و انتشار مدارک و سوابق و جلوگیری از استفاده از مدارک منسوخ مورد استفاده قرار می‌گیرد.

**۲- دامنه**

این روش اجرایی کلیه مدارک و مستندات و سوابق سیستم های کاری مؤسسه آموزش عالی امام جواد (ع) را در بر می‌گیرد.

**۳- تعاریف و اصطلاحات**

**۳-۱- مدارک:** آن دسته از مدارک سیستم که جهت تشریح چگونگی انجام فعالیتها در سازمان تهیه شده اند. از جمله روش اجرایی، دستورالعمل، آیین نامه و ...

**تبصره ۱:**

**مدارک معتبر:** مدارکی که دارای کد شناسایی (شناسه) معتبر بوده و توسط مراجع تعیین شده تایید و در سیستم جاری شده اند و توسط واحد برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی تحت کنترل قرار گرفته اند.

**مدارک نامعتبر:** آن دسته از مدارک سیستم که مدارک جدید جایگزین آن گردیده است و فقط یک نسخه از آن در بایگانی واحد برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی جهت اطلاع و استفاده های احتمالی بعدی بایگانی می‌گردد.

**۳-۲- سوابق:** آن دسته از مدارک سیستم که سوابق انجام فعالیتها در سازمان را نشان می‌دهند. مانند فرم ارزشیابی عملکرد، فرم درخواست مرخصی تحصیلی، صورتجلسات و ...

**۳-۴- مدارک مرجع:** آن دسته از مدارک سیستم که توسط وزارت علوم، دانشگاه یزد و یا مؤسسات مرتبط با سازمان در اختیار مؤسسه قرار گرفته و یا توسط مؤسسه تهیه شده و قوانین ومقررات، برنامه استراتژیک، خط مشی، چشم انداز و ... در آنها تشریح شده است را مدارک مرجع می‌نامند.

**۴- مسؤلیت ها:**

**۴-۱- مدیران:**

تهیه کننده: لیلا توانگر	تایید کننده:	تصویب کننده: هیأت رئیسه

**روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق**  
**مؤسسه آموزش عالی امام جواد(ع)**

شناسه: P-PA02  
 ویرایش: 00  
 صفحه ۲ از ۵

هر یک از مدیران واحدهای سازمان مسئولیت تهیه پیش نویس مدارک مربوط به واحد خود را بر عهده دارند.

**۴-۲- واحد برنامه ریزی نظارت و ارزشیابی:**

مسئولیت بررسی انطباق مدرک با سایر مدارک، تعیین ساختار مدرک، کدگذاری و تأیید مدرک و نیز انتشار مدرک را برعهده دارد.

**۴-۳- هیأت رئیسه:**

مسئولیت بررسی و تصویب مدارک تا سطح روش اجرایی را بر طبق جدول شماره ۳، جهت اجرایی شدن در مؤسسه برعهده دارند.

**۴-۴- هیأت امنا:**

مسئولیت بررسی و تصویب مدارک استراتژیک را در مؤسسه برعهده دارند.

**۵- روش اجرا:**

**۵-۱- تهیه و به روزآوری مدارک:**

مدیران واحدها پیش نویس کلیه مدارک مورد نیاز واحد سازمانی خود را تهیه نموده و به واحد برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی ارائه میدهند.

ردیف	فعالیت	مسئول اجرا	مدارک مرتبط
۱	ارائه پیشنهاد ایجاد یا تغییر مدرک/سابقه	مدیران واحدها	
۲	تهیه پیش نویس مدرک/سابقه	مدیران واحدها	
۳	بررسی پیش نویس و ارجاع به هیأت رئیسه و هماهنگی حضور افراد مرتبط در جلسه	واحد برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی	
۳	بررسی پیش نویس و کنترل انطباق آن با ضوابط و قوانین و در صورت لزوم ارجاع جهت اصلاحات مورد نیاز	هیأت رئیسه	
۴	تهیه مدرک در قالب استاندارد مؤسسه، اختصاص شناسه، درج شماره ویرایش، ثبت تغییرات انجام شده در جدول تغییرات مندرج در مدرک، دریافت امضاءهای لازم و جاری نمودن مدرک در سطح سازمان.	واحد برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی	F-PA01

**۵-۲- کدگذاری و تغییر ویرایش مدارک:**

**۵-۲-۱- لیست مرجع مدارک و سوابق:**

کارشناس واحد برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی، لیستی از کلیه مدارک موجود در مؤسسه که طبق این روش اجرایی تحت کنترل قرار دارند را تهیه نموده و با عنوان «لیست مرجع مدارک و سوابق» (F-PA01) در سیستم جاری می نماید. این فهرست، شامل نام مدرک، شناسه مدرک، دریافت کنندگان مدرک، آخرین شماره ویرایش و... می باشد.

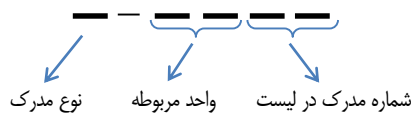
تهیه کننده: لیلا توانگر	تایید کننده:	تصویب کننده: هیأت رئیسه

## روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق مؤسسه آموزش عالی امام جواد(ع)

شناسه: P-PA02  
ویرایش: 00  
صفحه ۳ از ۵

### ۵-۲-۲- کدگذاری مدارک:

ساختار مدارک و نحوه ی تعیین کد هر مدرک در مؤسسه آموزش عالی امام جواد(ع)، مطابق روش زیر می باشد. هر کد مدرک از ۵ کاراکتر تشکیل شده است.



کاراکتر اول از سمت چپ معرف نوع مدرک می باشد. جدول ۱ لیست انواع مدارک را نمایش می دهد.

جدول ۱: انواع مدارک مؤسسه

نشانه اختصاری	نوع مدرک
<b>M</b> (Managerial Doc.)	اسناد استراتژیک (خط مشی، برنامه استراتژیک، برنامه بودجه، طرح تجاری، آیین نامه های هیأت امانا و ...)
<b>P</b> (Procedure)	روش اجرایی
<b>I</b> (Instruction)	دستورالعمل
<b>R</b> (Regulation)	مدارک برون سازمانی (آیین نامه، بخشنامه و ...)
<b>F</b> (Form)	فرم
<b>D</b> Diagram	نمودارهای فرایند، نقشه ها

دو کاراکتر بعدی از سمت چپ، معرف واحدی است که این مدرک به آن تعلق دارد. جدول ۲ لیست شناسه واحدهای مختلف را نشان می دهد.

جدول ۲: لیست شناسه واحدهای سازمانی

نشانه اختصاری	واحد سازمانی
<b>MG</b> (ManaGement)	مدیریت
<b>PA</b> (Planning and Assessment)	برنامه ریزی، ارزیابی و نظارت
<b>FI</b> (FInancial)	مالی
<b>AD</b> ADministrative	اداری پشتیبانی
<b>CU</b> CULtural	فرهنگی
<b>ST</b> (STudent)	دانشجویی
<b>EN</b> (ENtrepre)	کارآفرینی
<b>PR</b> (Public Relations)	روابط عمومی و بین الملل
<b>RE</b> (REsearch)	پژوهش
<b>ED</b> (EDucation)	آموزش (کلیه دانشکده ها)
<b>PG</b> (Post-Graduation)	تحصیلات تکمیلی
<b>SE</b> (SEcurity)	حراست
<b>IT</b> (Information Technology)	فناوری اطلاعات

تهیه کننده: لیلا توانگر	تایید کننده:	تصویب کننده: هیأت رئیسه



## روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق

## مؤسسه آموزش عالی امام جواد (ع)

شناسه: P-PA02

ویرایش: 00

صفحه ۴ از ۵

دو کاراکتر بعدی نشان دهنده شماره ردیف مدرک مورد نظر در «لیست مرجع مدارک و سوابق» (F-PA01) می باشد. این شماره به صورت سریالی بوده و برای هر مدرک منحصر به فرد می باشد.

شماره ویرایش (بازنگری) هر مدرک، به صورت جداگانه در سربرگ مدرک و زیر شناسه مدرک ثبت می گردد. در صورتیکه سند تغییر پیدا کند پس از به روز رسانی شماره ویرایش (بازنگری) آن، نسخه به روز شده با شماره ویرایش جدید در سیستم به جریان در می آید.

**تبصره ۲:** در صورتیکه اصلاحات جزئی منجر به خط خوردگی یا حذف و اضافه شدن کلمات گردد، کارشناس واحد برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی مجاز است که محل خط خوردگی را لاک گرفته و تصحیح نماید. بدیهی است در اینگونه موارد شماره بازنگری تغییر نمی کند.

**تبصره ۳:** در صورتی که مدرکی منسوخ شده و ویرایش جدیدی از آن صادر نشود، یا مدرکی از سیستم حذف گردد، می توان از کد مربوط به آن مدرک جهت استفاده در سیستم کدینگ مدارک جدید استفاده نمود.

## ۵-۳- تأیید و تصویب مدارک:

روند تأیید و تصویب مدارک مطابق جدول زیر صورت می گیرد.

جدول ۳: روند تایید و تصویب مدارک

ردیف	عنوان مدرک	تهیه	تأیید	تصویب
۱	اسناد استراتژیک (خط مشی، برنامه استراتژیک، برنامه بودجه، طرح تجاری، آیین نامه های هیأت امانا و ...)	واحد برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی	هیأت رئیسه	هیأت امانا
۲	روشهای اجرایی	مدیران واحد	واحد برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی	هیأت رئیسه
۳	دستورالعملهای کاری	مدیران واحد	واحد برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی	هیأت رئیسه
۶	مدارک برون سازمانی (آیین نامه های وزارت علوم و سایر ارگانها)	-	-	-
۴	فرم ها	مدیران واحد	واحد برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی	هیأت رئیسه
۵	نمودارهای فرایند	مدیران واحد	واحد برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی	هیأت رئیسه
۷	شرح وظایف سازمانی	مدیران واحد	واحد برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی	هیأت رئیسه

**تذکره ۱:** تصویب کلیه مدارک توسط هیأت امانا و هیأت رئیسه به منزله لازم الاجرا بودن مدرک بوده و کلیه واحدهای سازمان ملزم به اجرای مفاد و دستورالعملها و روشهای اجرایی میباشند.

## ۵-۴- انتشار و توزیع مدارک:

تهیه کننده: لیلا توانگر	تایید کننده:	تصویب کننده: هیأت رئیسه



## روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق

## مؤسسه آموزش عالی امام جواد(ع)

مدارک مرتبط	مسئول اجرا	فعالیت	ردیف
F-PA01	واحد برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی	ثبت نام و شناسه مدرک جدید یا شماره ویرایش مدرک قبلی در لیست مرجع مدارک و سوابق	۱
		تهیه مدارک به تعداد مورد نیاز و توزیع در محل های مرتبط	۲
		جمع آوری مدارک منسوخ از محل های توزیع شده قبلی	۳
		معدوم نمودن کلیه مدارک منسوخ و نگهداری تنها یک نسخه از آن	۳

**تذکره ۲:** شرح وظایف سازمانی پرسنل فقط برای مدیریت واحد توزیع گردیده که مدیریت هر واحد مسئولیت انتقال اطلاعات و شرح وظایف پرسنل خود را به افراد ذیربط برعهده دارد.

**۶- مدارک مرتبط**

۱- لیست مرجع مدارک و سوابق F-PA01

**۷- لیست توزیع**

کلیه واحدها

تهیه کننده: لیلا توانگر	تایید کننده:	تصویب کننده: هیأت رئیسه