

دستور العمل آرشیو مدارک فنی

ردیف	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	شرح مختصر تغییرات
00			

مسئولیتها	سمت	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تهیه	کارشناس سیستمها			
	کارشناس بایگانی			
تایید	رئیس واحد خدمات فنی و تکنولوژی			
	رئیس واحد تضمین کیفیت و سیستمها			
تصویب	مدیریت پروژه			

1-هدف:

تشریح چگونگی بایگانی مدارک فنی در واحد خدمات فنی و تکنولوژی سازمان .

2- تعاریف :

پروژه داخلی : به پروژه هایی تلقی میشود که به وسیله یکی از واحد های داخل سازمان درخواست میگردد.

3- مسئولیتها:

1-4- مسئولیت مشخص نمودن مشاغلی که در دامنه کاربرد قرار می گیرند به عهده مدیر پروژه می باشد.

2-4- مسئولیت حسن اجرای دستورالعمل از لحاظ انجام وظایف به عهده رئیس واحد خدمات فنی و تکنولوژی می باشد.

4-4- بقیه مسئولیت ها در بند 5 همین سند به تشریح آمده است.

4- دامنه کاربرد :

دامنه کاربرد این دستورالعمل در واحد خدمات فنی و تکنولوژی سازمان می باشد و گردش کارها براساس چارت این بخش خواهد بود.

5- روش اجرایی :

1-5- بعد از ابلاغ شروع پروژه توسط مدیر ساخت و دستور شروع کار توسط رئیس واحد خدمات فنی و مهندسی، کارشناس قسمت بایگانی موظف است پیگیری های لازم جهت دریافت مدارک اولیه پروژه را انجام دهد.

2-5- بعد از جمع آوری مدارک مربوط به پروژه ، کارشناس بایگانی موظف است مدارک را از نظر اصل بودن مدارک بررسی نموده و مدارک اصل را مهمور به مهر "ورود" نماید سپس اسامی مدارک دریافتی را در فرمی به نام فرم "چک لیست" به تفکیک پروژه وارد مینماید. در صورت اینکه مدارکی ناقص و یا نامعتبر باشد کارشناس بایگانی موظف است پیگیری های لازم را در جهت تکمیل مدارک انجام دهد.

تبصره 1: مهر "ورود" فقط بر روی مدارک رسیده از کارفرما زده می شود.

3-5- پس از بررسی مدارک و اطمینان از کامل بودن آنها، کارشناس بایگانی موظف است مدارک فنی را به تفکیک واحد های نیازمند، جدا سازی نموده، و به تعداد مورد نیاز از آنها کپی گرفته و ممهور به مهرهای "نسخه معتبر" و نام آن واحد گرداند. کارشناس بایگانی موظف است برای تحویل مدارک به واحد های مربوطه فرم "توزیع مستندات" را نیز تکمیل نماید. تحویل مدارک به همراه امضاء فرم مذکور میبایست در محل آرشیبو طبق جدول زیر صورت پذیرد. این جدا سازی و توزیع نسخ بر مبنای جدول زیر صورت میپذیرد:

ردیف	عنوان	تولید	کنترل کیفی	معاونت پروژه	برنامه ریزی	انبار	توضیحات
1	نقشه های مونتاژی کارفرما	2	1	-	-	-	بعد از عقد قرارداد تحویل نسخه های بازبینی جدید از طریق معاونت پروژه انجام می گیرد.
2	نقشه های Detail کارفرما	2	1	-	-	-	در صورت عقد قرارداد برای موارد ماشینکاری یکی از نسخه ها با مهر معتبر و پیمانکار به شرط ارسال ایمیل ممهور می گردد.
3	نقشه های کارگاهی	2	1	-	-	-	در صورت عقد قرارداد برای موارد ماشینکاری یکی از نسخه ها با مهر معتبر و پیمانکار به شرط ارسال ایمیل ممهور می گردد.
4	نقشه های Cutting	2	-	1	1	-	-
5	نقشه های مونتاژی کارگاهی	2	1	-	1	-	
6	WPS	1	1	1	1	-	
7	PWPS						
8	QCP به همراه استانداردهای مربوط به کنترل حین ساخت	1	1	جهت اخذ تاییدیه کارفرما برای معاونت	-	-	

			پروژه ارسال می گردد.				
						PQR	9
	بر اساس درخواست واحد دستورالعمل برای تضمین کیفیت ارسال می گردد.	بر اساس درخواست واحد دستورالعمل برای تضمین کیفیت ارسال می گردد.	بر اساس درخواست واحد دستورالعمل برای تضمین کیفیت ارسال می گردد.	بر اساس درخواست واحد دستورالعمل برای تضمین کیفیت ارسال می گردد.	بر اساس درخواست واحد دستورالعمل برای تضمین کیفیت ارسال می گردد.	دستورالعمل های مختلف	10
	-	1 نسخه از تکنولوژی و استاندارد رنگ برای برنامه ریزی ارسال می گردد.	-	1	2	فرم تکنولوژی ساخت و مونتاژ به همراه استانداردهای اجرایی پروژه -رنگ، پوششها، سند پلاست و ..	11
	-	-	-	بر اساس درخواست پس از تهیه، 1 نسخه ارسال می گردد.	بر اساس درخواست، پس از تهیه، 2 نسخه ارسال می گردد.	استانداردهای عمومی مرتبط با پروژه که توسط این واحد جمع آوری می گردد.	12
	-	-	-	1	1	شابلون	13
	-	-	-	در موارد خاص بر اساس ایمیل برای کنترل کیفی ارسال می گردد.	بر اساس در خواست دو نسخه برای واحد درخواست کننده ارسال می گردد.	نقشه های خدمات فنی	14

	-	-	-	در موارد خاص بر اساس ایمیل برای کنترل کیفی ارسال می گردد.	بر اساس درخواست واحد تعمیرات دو نسخه برای این واحد ارسال می گردد.	نقشه های تعمیرات داخلی	15
	-	-	-	1	-	نقشه های Sketch	16
تهیه مدارک مربوط به پروژه های تعمیراتی به شرط تعیین رویه خاصی در این خصوص می باشد. بعد از اتمام پروژه باید تحویل ارشیو دفتر فنی گردد.	-	یک نسخه از تکنولوژی برای این واحد ارسال گردد.	-	1	2	نقشه ها، تکنولوژی و QCP مربوط به پروژه های تعمیراتی نیروگاه	17
	-	-	-	1	2	نقشه های فیکسچر ها	18
	-	-	-	بر اساس ایمیل برای کنترل کیفی ارسال می گردد.	1	نقشه های پالت	19
	-	1	1	1	1	دفترچه نقشه های سه بعدی پروژه	20
	-	1	1	1	1	BOM	21

تبصره 2: در صورتی که مدارک، مدارک اصلاح شده باشد کارشناس بایگانی می بایست مدارک توزیع شده قبلی را جمع آوری نموده و سپس مدارک جدید را توزیع نماید. و همچنین می بایست مدارک قدیمی اصلی جمع آوری شده را به مهر قرمز رنگ "فاقد اعتبار" ممهور و بایگانی نماید. در مورد نسخ توزیعی، این مدارک را نیز به مهر قرمز رنگ "فاقد اعتبار" ممهور و در نهایت آنها را معدوم می گرداند.

4-5- کارشناس بایگانی موظف است بعد از توزیع نسخ مدارک فنی، نسخ اصلی را در بایگانی نگهداری و در دفتر بایگانی ثبت نماید و همچنین مدارک اصلاح شده را به صورت فایل PDF در پرتال سازمان بارگذاری کند.

تبصره 2: در صورتی که مدارک برای بار اول تهیه می شود کارشناس نقشه کشی موظف است آنها را به صورت فایل PDF در پرتال بارگذاری نماید.

5-5- در زمان اجراء پروژه اگر احتیاج به مدارک تکمیلی باشد کارشناس بایگانی می بایست پیگیری های لازم جهت دریافت مدارک تکمیلی را نموده و فرآیند بایگانی مدارک فنی را از بند 5-2 مجدداً تکرار نماید.

6-5- در صورتی که مدارک فنی احتیاج به اصلاح داشته باشد، کارشناس نقشه کشی میبایست فرم "اصلاح مدارک" را تکمیل و همراه نقشه قدیمی و نقشه اصلاح شده به قسمت بایگانی مدارک فنی در واحد خدمات فنی و تکنولوژی تولید تحویل نماید.

7-5- کارشناس بایگانی موظف است بعد از اصلاح مدارک، مدارک قبلی را جمع آوری و ممهور به مهر قرمز رنگ "فاقد اعتبار" نماید و در نهایت آن مدارک را معدوم مینماید و مدارک جدید را مجدداً طبق جدول توزیع نسخ مطرح شده در همین دستورالعمل توزیع نماید.

8-5- در صورتی که پروژه تعریف شده در سازمان از نوع پروژه داخلی باشد، از طرف واحد درخواست کننده خدمات، فرم "درخواست خدمات فنی" تکمیل و جهت تأیید به رئیس واحد خدمات فنی و تکنولوژی تولید تحویل داده و به یکی از قسمتهای نقشه کشی، جوش و تکنولوژی جهت ارائه خدمات ارسال می گردد. در نهایت این فرم جهت بایگانی تحویل کارشناس بایگانی می گردد و کارشناس بایگانی نیز موظف است مراحل بایگانی مدارک فنی را از بند 5-3 به بعد انجام نماید.

9-5- در صورتی که پروژه ای به پایان رسید کارشناس بایگانی، مدارک مربوط به آن پروژه را بایگانی نهایی می نماید.

تبصره 3: ارسال اصل مدارک به خارج از دفتر خدمات فنی و تکنولوژی تولید با حالت قابل ویرایش (DWG) به دلیل مسئولیت آرشیو و احتمال تغییر در مدارک ممنوع می باشد.

6- مستندات:

ندارد

7- پیوست ها:

7-1- فرم درخواست خدمات فنی

7-2- فرم اصلاح مدارک

7-3- فرم توزیع مستندات

7-4- فرم چک لیست

فرم درخواست خدمات فنی

کد:
بازبینی: 00
تاریخ:
شماره:

Request Name : نام درخواست کننده :

Request Division : قسمت درخواست کننده :

Project Name : نام پروژه : Title : عنوان مدرک:

Reference No : نقشه های مرجع: Drawing No : کد مدرک:

Completion Date: تاریخ اتمام: Executor : مجری :

شرح خدمات موردنیاز:

تایید کننده:

مجری:

درخواست کننده:

فرم درخواست خدمات فنی

کد:
بازبینی: 00
تاریخ:
شماره:

Request Name : نام درخواست کننده :

Request Division : قسمت درخواست کننده :

Project Name : نام پروژه : Title : عنوان مدرک:

Reference No : نقشه های مرجع: Drawing No : کد مدرک:

Completion Date: تاریخ اتمام: Executor : مجری :

شرح خدمات موردنیاز:

تایید کننده:

مجری:

درخواست کننده:

فرم درخواست اصلاح مدارک فنی

کد:
بازبینی:
تاریخ:
شماره:

Request Name :		نام درخواست کننده :	
Request Division :		قسمت درخواست کننده :	
Project Name :	نام پروژه :	Title :	عنوان مدرک:
Rev. No :	بازنگری مدرک :	Drawing No :	کد مدرک:
Rev. No:	بازنگری نقشه های مرجع :	Reference No :	نقشه های مرجع:
شرح اصلاح موردنیاز:			
علت اصلاح مدرک:			
<input type="checkbox"/> بهبود طرح <input type="checkbox"/> ایراد در مدرک کارفرما <input type="checkbox"/> عدم امکان تامین متریال			
خطای نقشه کشی نوع: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D			
تهیه کننده:		کنترل کننده:	
تصویب کننده:			

فرم درخواست اصلاح مدارک فنی

کد:
بازبینی:
تاریخ:
شماره:

Request Name :		نام درخواست کننده :	
Request Division :		قسمت درخواست کننده :	
Project Name :	نام پروژه :	Title :	عنوان مدرک:
Rev. No :	بازنگری مدرک :	Drawing No :	کد مدرک:
Rev. No:	بازنگری نقشه های مرجع :	Reference No :	نقشه های مرجع:
شرح اصلاح موردنیاز:			
علت اصلاح مدرک:			
<input type="checkbox"/> بهبود طرح <input type="checkbox"/> ایراد در مدرک کارفرما <input type="checkbox"/> عدم امکان تامین متریال			
خطای نقشه کشی نوع: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D			
تهیه کننده:		کنترل کننده:	
تصویب کننده:			

کد: بازبینی: ۰۱ تاریخ: صفحه: از	فرم توزیع مستندات فنی
--	-----------------------

شماره:						نام پروژه:
ردیف	نام سند	کد سند	ویرایش	نام گیرنده	واحد سازمانی	تعداد نسخ
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						
۲۱						
۲۲						
۲۳						
۲۴						
۲۵						
امضاء تنظیم کننده:				امضاء تأیید کننده:		

کد: بازبینی: تاریخ: / / صفحه: از		سیستم مدیریت یکپارچه				
		فرم چک لیست				
ویرایش چک لیست:				نام پروژه:		
کد پروژه:						
ردیف	نام سند	کد سند	ویرایش معتبر	تاریخ ویرایش	سایز مدرک	توضیحات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						
۲۱						
۲۲						
۲۳						
۲۴						
۲۵						
امضاء تنظیم کننده:				امضاء تأیید کننده:		