



منطقه دو

تاریخ صدور : ۱۳۹۵/۵/۱	کنترل مدارک
شماره بازنگری : ۰۱	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Control of Documents
شناسه مدرک : M2-P-001	

۱ هدف :

تشریح چگونگی کدگذاری، تدوین، تصویب، توزیع، بازنگری، ابطال و امحاء نمودن مدارک و اطمینان از در دسترس بودن آخرین ویرایش مدارک نزد کاربران آن مدارک و جلوگیری از به کارگیری مدارک نامعتبر و منسوخ است.
۲ دامنه کاربرد :

کلیه مدارک زیست محیطی مرتبط با نیازمندی های مدیریت زیست محیطی مستقر در شهرداری منطقه دو تهران
۳ تعاریف :

۱-۳ مدرک : کلیه مدارک (خطمشی، اهداف مدیریت ، نظام نامه، روش های اجرایی، دستورالعمل ها، فرم ها ، نقشه ها، نمودارها و ...) که در سیستم مدیریت محیط زیست شهرداری منطقه دو بکار گرفته می شوند.

۲-۳ روش اجرائی: مدرکی است که جزئیات چگونگی انجام یک فعالیت را به صورت کاربردی و گام به گام تشریح می نماید.

۳-۳ دستورالعمل: چگونگی انجام یک کار را به صورت مرحله به مرحله تعیین می کند.

۴-۳ مدارک درون سازمانی : کلیه مدارکی که در شهرداری منطقه دو طی روش اجرایی کنترل مدارک تهیه، تایید و تصویب ، توزیع و مدیریت می شوند.

۵-۳ مدارک برون سازمانی : کلیه مدارکی که در خارج از شهرداری منطقه دو تهیه گردیده و در انجام فعالیت های زیست محیطی شهرداری به آن استناد می شود (استانداردهای کاری، الزامات قانونی زیست محیطی، دستورالعمل های ارسالی از سوی ستاد مرکز و ...).

۶-۳ فرایند: به مجموعه ای از فعالیتها می گویند که یک ورودی را به یک خروجی قابل اندازه گیری یا پایش تبدیل می کند.

۷-۳ نظامنامه: کلیه فعالیتهای مرتبط با سیستم مدیریت زیست محیطی را به بندهای مرتبط در استاندارد مرتبط می سازد. در صورتیکه برای اجرای الزامی از استاندارد از مدرکی استفاده شود این مدرک در نظامنامه ادرس دهی می شود.

1/7	اعتبار دهی



منطقه دو

تاریخ صدور : ۱۳۹۵/۵/۱	کنترل مدارک
شماره بازنگری : ۰۱	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Control of Documents
شناسه مدرک : M2-P-001	

۴ روش کار

تعریف شناسنامه فرایند و تعیین ریسکهای فرایندی
 نماینده مدیریت با همکاری رئیس اداره محیط زیست و افرادی که توسط ایشان معرفی می شوند مسئول تعریف شناسنامه فرایند
 مطابق نقشه فرایند (M2-M-003) می باشند. با توجه به بازخورهای دریافتی از کلیه ذینفعان فرایند ریسکهای فرایندی در سه حوزه ورودیها- خروجی و منابع شناسایی می شوند. گزارشی از تحلیل ریسکهای فرایندی و اولویت بندی آنها مطابق فرم گزارش پایش فرایند (M2-M-004) تهیه می شود و بعنوان ورودی بازنگری مدیریت ارائه می گردد.

۴-۱ شکل ظاهری مدارک

- نظامنامه : دارای شکل و عناوین موضوعی منحصر به خود است که در نظامنامه توضیح داده شده است .
- روش ها و دستورالعمل ها : صفحات روش اجرایی و دستورالعمل به شکل زیر است :

آرم شهرداری تهران

منطقه دو

تاریخ صدور :	نام مدرک به فارسی
شماره بازنگری :	
تاریخ بازنگری :	نام مدرک به انگلیسی
شناسه مدرک :	
متن مدرک	
شماره صفحه	اعتباردهی

2/7	اعتبار دهی



منطقه دو

تاریخ صدور : ۱۳۹۵/۵/۱	کنترل مدارک
شماره بازنگری : ۰۱	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Control of Documents
شناسه مدرک : M2-P-001	

--

۴-۱-۱ نشانه های روش های اجرایی و دستور العمل ها :

- عنوان مدرک : نام مدرک (فارسی و لاتین) را به شکل منحصر به فرد که گویای وظیفه و جایگاه آن در نظام است بیان می کند.
- شناسه مدرک : نشانه انحصاری مدرک بوده که براساس نحوه شناسه گذاری (بند ۴-۲) همین روش تعیین می شود . (حروف لاتین)
- شماره و تاریخ بازنگری : نشانه آخرین بازبینی مدرک با ثبت تاریخ به صورت روز / ماه / سال هجری خورشیدی است . کلیه مدارک زیست محیطی شهرداری منطقه دو با شماره بازنگری دو صفر ایجاد می شوند و تاریخ اولین بازنگری با تاریخ صدور یکسان است .
- تاریخ صدور : معرف اولین روز صدور مدرک است که در طول استفاده از مدرک همیشه ثابت می ماند.

- شماره صفحه : شماره ترتیب برگه بوده و به شکل (جمع کل صفحات / شماره صفحه) در قسمت پایین برگه های مدرک در کنار محل اعتباردهی مدرک درج می گردد . جمع صفحات مدرک شامل ، برگه های مدرک و پیوست ها است (اعداد لاتین) .

- تهیه کننده ، تایید کننده و تصویب کننده : مسؤلیت تدوین ، بازبینی اولیه و انطباق زیست محیطی آن و در نهایت بازبینی نهایی و انطباق آن با نحوه عملکرد شهرداری منطقه دو را به عهده داشته و مطابق با جدول زیر می باشد .

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نوع سند
شهردار منطقه	شهردار منطقه	شهردار منطقه	خط مشی
شهردار منطقه	نماینده مدیریت	محیط زیست و انرژی	نظامنامه و فریندها
شهردار منطقه	نماینده مدیریت	محیط زیست و انرژی	روش های اجرایی
شهردار / نماینده مدیریت	نماینده مدیریت	محیط زیست و انرژی	دستور العمل های کاری

3/7	اعتبار دهی



منطقه دو

تاریخ صدور : ۱۳۹۵/۵/۱	کنترل مدارک
شماره بازنگری : ۰۱	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Control of Documents
شناسه مدرک : M2-P-001	

فرم ها	محیط زیست و انرژی	نماینده مدیریت	نماینده مدیریت
--------	-------------------	----------------	----------------

- اعتباردهی : محل درج مهر (معتبر است) برای توزیع مدرک می باشد .

۴-۱-۲ عناوین روش های اجرایی :

- درج عناوین زیر در روش های اجرایی الزامی و در دیگر مدارک بنا به ضرورت خواهد بود :

* هدف و دامنه کاربرد : بیانگر آرمان منحصر بفرود مدرک و جایگاه آن در مجموعه ش هرداری منطقه دو و بیانگر رئیس حدود اجرای یک مدرک است .

* تعاریف : واژه ها و مفاهیم مورد استفاده در متن مدرک ، که دارای تعریف ویژه ای هستند.

* روش کار: ترتیب هریک از مراحل کار به وضوح و صریح با تعیین مسئولیت های مربوطه در واحدهای مجری بیان می شود.

* مدارک مرتبط : به مدارک و فرم هایی که در هر روش کاربرد دارند ، در این بند اشاره می شود.

* پیوست ها : جداول ، شکل ها ، نمودارها، چرخه های کار و که در تشریح مراحل کار مورد استفاده هستند ، جهت پرهیز از پیچیدگی متن ، به مدرک پیوست می شوند.

تذکر : پیوست ها دارای چهارچوب خاصی نبوده ولی در صورتیکه به مدرکی پیوستی الصاق می گردد ، باید به مهر تأیید ممهور باشد .

تذکر : فرم ها دارای چهارچوب خاصی نبوده ، ولی باید در بالای صفحه آرم شهرداری و شماره منطقه به همراه نام فرم و در گوشه پایین سمت چپ فرم حتما " شماره فرم و شماره بازنگری به ترتیبی که در بند ۴-۲ آورده شده است ، قید گردد . در صورتیکه فرمی دارای شماره ویرایش باشد ، شماره ویرایش به ترتیب سال ویرایش / شماره ویرایش نوشته می شود. مانند اولین ویرایش در سال ۱۳۸۹ به شکل ۱/۸۹ قید می گردد.

تذکر: هر روش اجرایی دارای یک روی جلد بوده که دربرگیرنده اطلاعاتی نظیر عنوان روش اجرایی ، تاریخ صدور، شماره بازنگری ، تاریخ بازنگری ، شناسه مدرک ، تعدادصفحات ، عنوان ، سمت و امضاء تهیه کننده ، تأیید کننده و تصویب کننده می باشد. لازم به توضیح است که صفحه روی جلد کلیه روش های اجرایی و دستورالعمل ها یکسان بوده و از شکل منحصر بفرد خود تبعیت می کند .

تذکر : روش های اجرایی و دستورالعمل ها و نظام نامه دارای یک صفحه سوابق بازنگری در انتهای خود بوده که نشانگر وضعیت مدرک و تغییرات آن در طی زمان می باشد .

تذکر : حروف متون کلیه مدارک نظام مدیریت زیست محیطی باید با خط BNAZANIN با اندازه ۱۲ و کلیه متونی که با حروف لاتین نوشته می شوند باید TIMES NEW ROMAN با اندازه ۱۲ ثبت شوند ، فقط سر عنوان ها باید پررنگ تر

4/7	اعتبار دهی



منطقه دو

تاریخ صدور : ۱۳۹۵/۵/۱	کنترل مدارک
شماره بازنگری : ۰۱	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Control of Documents
شناسه مدرک : M2-P-001	

باشند .

۴-۲ نحوه شناسه گذاری مدارک :

- شناسه در نظر گرفته شده برای کلیه مدارک دارای ۶ نشانه می باشد .

* اولین و دومین نشانه ، نشانگر شهرداری منطقه دو می باشد . M2 (MUNICIPALTY)

* سومین نشانه ، نشانگر نوع مدرک مطابق با شرح زیر می باشد :

- خط مشی: EMP (Environmental Management Policy)

- نظامنامه و فرایند: M (Manual)

- روش اجرایی : P (Procedure)

- دستور العمل : W (Work Instruction)

- فرم F (Form)

- نشانه های چهارم ، پنجم و ششم ترتیب صدور مدرک در شهرداری منطقه دو بر اساس نوع مدرک را نشان می دهد .

- مستندات نظیر کتاب ها ، جزوات ، نقشه ها ، کاتالوگ ها ، قوانین ، آئین نامه ها ، استانداردها سایر مدارک برون سازمانی

که مبنای انجام فعالیتها و خدمات سازمان می باشد با مه(مرجع) به رنگ مشکی شناسایی خواهند شد و مطابق با فرم

مدارک برون سازمانی M2-F-004 و یا فرم الزامات قانونی M2-F-007 تحت کنترل نظام مدیریت زیست محیطی

شهرداری منطقه دو می باشند.

۴-۳ دسترسی به مدارک :

- کلیه مدارک و مستندات جهت دسترسی پرسنل بروی پرتال شهرداری منطقه ۲ قابل دسترسی می باشد

- در صورت نیاز مدارک نظام مدیریت زیست محیطی مطابق فهرست مرجع مدارک M2-F-001 و فرم ماتریس توزیع

مدارک M2-F-036 در دسترس مدیران واحد ها قرار دارد.

- یک نسخه کاغذی از هر مدرک با امضاء اصل افراد مجاز و بدون مهر در مدیریت محیط زیست و انرژی نگهداری می

شود.

- جهت نشان دادن تحت کنترل بودن و نیز اعتبار مدارک ، کلیه دستور العمل ها ، روش های اجرایی در ظهر برگه ممهور به

مهر سبز رنگ (معتبر) مدیریت محیط زیست و انرژی می باشد .

- اعتباردهی فرم های کاغذی نزد واحدها توسط مهر سبزرنگ (معتبر) بروی فرم ها مشخص می گردد .

- فرم های مورد استفاده واحدها که به عنوان سوابق می باشد، نیازی به مهر ندارند .

مدیریت محیط زیست و انرژی موظف است در صورت نیاز به توزیع کاغذی مدارک بعد از کپی برداری از مدارک به تعداد

5/7	اعتبار دهی



منطقه دو

تاریخ صدور : ۱۳۹۵/۵/۱	کنترل مدارک
شماره بازنگری : ۰۱	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Control of Documents
شناسه مدرک : M2-P-001	

لازم ، تمامی صفحات هر مدرک را به مهر (معتبر) ممهور نموده و سپس در واحدها توزیع نماید و هنگام تحویل مستندات به واحدها فرم تحویل مدارک M2-F-002 توسط فرد تحویل گیرنده به نشانه تأیید امضاء می گردد .

- در صورت درخواست مراجع برون سازمانی جهت دریافت نسخه ای از مستندات سیستم مدیریت زیست محیطی شهرداری منطقه دو تهران و در صورت موافقت شهردار منطقه ، چنین نسخی با مهر (جهت اطلاع) مشخص می گردد.

۴-۴ بازنگری سالیانه و تأیید مجدد مدارک

۴-۴-۱ کلیه مستندات نظام مدیریت زیست محیطی شهرداری منطقه دو تهران توسط نماینده مدیریت و اعضای کمیته راهبری بصورت سالیانه مورد بازنگری قرار خواهند گرفت در صورتی که هیچ نوع اصلاحیه ای در مورد آنها صادر نشده باشد ، مهر (بازنگری سالیانه و تاریخ.....) بر روی صفحه روی جلد درج می گردد

۴-۴-۲ در صورت اعلام نیاز به هرگونه اصلاح و تغییر در مستندات در هنگام بازنگری سالیانه ، مدیریت محیط زیست و انرژی موظف است مطابق با بند ۴-۵ همین روش جهت اعمال تغییرات عمل نماید

۴-۴-۳ کلیه نسخ قبلی از مکان های توزیع، جمع آوری و به مهر (منسوخ) به رنگ قرمز و به صورت مورب در وسط صفحات سند ممهور می گردد و یک نسخه در بایگانی مخصوص « مستندات منسوخ شده » نگهداری می شود.

۴-۵ تغییر / حذف / ایجاد مدارک :

- ابتدا پیشنهاد پس از تکمیل فرم درخواست ایجاد/ اصلاح/ حذف مدرک به شماره M2-F-003 توسط پیشنهاد دهنده به رویت مدیر و یا معاون قسمت مربوطه رسانده می شود . در صورتیکه این پیشنهاد از نظر نیاز، کفایت، جامعیت مورد تأیید مدیر و یا معاونت مربوطه باشد، فرم مربوطه امضاء و طی مکاتبات درون سازمانی به واحد مدیریت محیط زیست و انرژی ارسال می گردد.

- در صورت عدم تأیید درخواست ، مراتب در همان فرم درج گردیده و به واحد متقاضی اعلام می شود و نسخه اصلی بایگانی می شود.

- در صورت پذیرش درخواست ، مراتب تأیید و تصویب مطابق جدول تأیید و تصویب در بند ۴-۱-۱ انجام می پذیرد .

- در صورت اصلاح و تغییر مدرک ، شماره آن نباید تغییر یابد.

- شماره مدرک حذف شده ، در صورت بازنگری کلی نظام قابل جایگزینی است.

- تغییر، حذف یا ایجاد مدرک در سازمان فقط توسط مدیریت محیط زیست و انرژی مجاز است .

6/7	اعتبار دهی



منطقه دو

تاریخ صدور : ۱۳۹۵/۵/۱	کنترل مدارک
شماره بازنگری : ۰۱	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Control of Documents
شناسه مدرک : M2-P-001	

- در صورت تغییر در اسناد ، مستندات قبلی از واحدها جمع آوری می گردد . نسخه اصلی ممههور به مهر (منسوخ) به رنگ قرمز گردیده و در زونکن اسناد باطله قسمت کنترل مستندات بایگانی و اسناد قبلی موجود در واحدها در مسیر بازیافت کاغذ قرار می گیرند.

۴-۶- پایش فرایند مستندات

مطابق دوره های زمانی تعریف شده در شناسنامه فرایند مستندات (M2-M-003-13) شاخص فرایند محاسبه می گردد و مطابق فرم

پایش فرآیندها (M2-M-004) گزارش می شود. این گزارش به عنوان ورودی بازنگری مدیریت استفاده می شود.

۵ مدارک مرتبط

M2-F-001

- فهرست مرجع مدارک

M2-F-002

- فرم تحویل مدارک

M2-F-003

- فرم درخواست ایجاد / اصلاح / حذف مدرک

M2-F-004

- فهرست مدارک برون سازمانی

M2-F-036

- فرم ماتریس توزیع مدارک

۶ پیوست :

ندارد

7/7	اعتبار دهی



منطقه دو

تاریخ صدور: ۱۳۹۵/۵/۱	کنترل مدارک
شماره بازنگری: ۰۱	
تاریخ بازنگری: ۱۳۹۵/۱۲/۸	Control of Documents
شناسه مدرک: M2-P-001	

9/7	اعتبار دهی