

بِسْمِ تَعَالَى

دستور العمل به روز رسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی



شرکت توانیر

عنوان:

دستورالعمل به روزرسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی

صفحه ۱ از ۱۶

شماره تجدیدنظر: صفر

تاریخ تجدیدنظر: آذر ۱۳۹۴

فهرست مطالب

- ۲.....مقدمه:
- ۳.....هدف:
- ۳.....محدوده اجرا:
- ۳.....مسئولیت اجرا:
- ۳.....تعاریف:
- ۶.....گردش کار فرآیند به روز رسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی:
- ۷.....مدارک و اسناد لازم جهت تحویل موقت و برقدار شدن تجهیزات:
- ۸.....مدارک و اسناد لازم جهت تحویل دائم تجهیزات طرح یا پروژه:
- ۹.....مدارک و اسناد لازم در صورت ایجاد تغییرات در اسناد ناشی از کارگروههای اجرایی:
- ۱۰.....فرم ها و چک لیست ها:
- ۱۶.....کنترل سند:

وزارت نیرو



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق (توانیر)

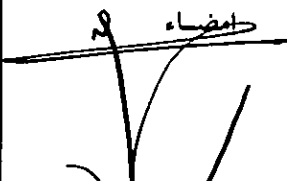
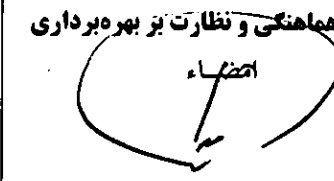
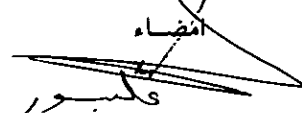
دستورالعمل به روزرسانی اسناد و مدارک آرشیوفنی

مقام تصویب کننده: مدیر عامل شرکت توانیر

دریافت کننده سند:
شرکت های برق منطقه ای

تهیه کننده: معاونت هماهنگی و نظارت بر بهره برداری - دفتر فنی و نظارت انتقال
سایت دفتر فنی و نظارت انتقال: www.tavanir.org.ir/generation/Transmission

ویرایش: صفر
آذرماه ۱۳۹۴

تصویب کننده: مدیر عامل شرکت مادر تخصصی توانیر 	تأیید کننده: معاونت هماهنگی و نظارت بر بهره برداری 	تهیه کننده: مدیر کل دفتر فنی و نظارت انتقال 
---	--	---



شرکت توانیر

عنوان:

دستورالعمل به روزرسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی

صفحه ۲ از ۱۶

شماره تجدیدنظر: صفر

تاریخ تجدیدنظر: آذر ۱۳۹۴

مقدمه:

طی سالهای اخیر اقدام بسیار خوب و ارزنده ای در تمام شرکتهای برق منطقه ای درخصوص ایجاد آرشیو فنی جهت سامان دهی ، نگهداری و در دسترس بودن اسناد و مدارک فنی شامل کاتالوگها، نقشه های الکتریکی ، مکانیکی، ساختمانی و غیره بصورت فیزیکی و نسخه های الکترونیکی انجام گردید.

بدیهی است که این اقدام گسترده جهت ساماندهی اسناد و مدارک در صنعت برق و خصوصاً در بخش انتقال و فوق توزیع از اهمیت بسیار زیادی برخوردار میباشد و انجام اینکار علاوه بر اینکه امکان سهولت دسترسی مسئولین و واحدهای بهره برداری و اجرائی به اسناد و مدارک مورد نیاز را فراهم میسازد بلکه باعث ارتقاء دانش فنی آنها نیز خواهد شد، همچنین در راستای اهداف کلان پدافند غیر عامل برای حفاظت و نگهداری ویژه از اسناد و مدارک اصلی و نسخه پشتیبان کامل و به روز شده بوده و نهایتاً اینکه منجر به کاهش هزینه و خسارتهای احتمالی خواهد شد.

روشن است که نگهداری و آرشیو فنی اسناد و مدارک زمانی ارزشمند است که اطلاعات موجود در آرشیو در هر لحظه به روز رسانی و منطبق بر واقعیات و شرایط موجود در شبکه بوده تا بتوان با اعتماد کامل نسبت به اطلاعات آرشیو، تصمیم گیری و راهبرد مناسب را اتخاذ نمود. بنابراین بمنظور یکسان سازی و ایجاد رویه مناسب در روشها و اقدامات تمام شرکتهای برق منطقه ای، دفتر فنی و نظارت انتقال شرکت توانیر با تشکیل کارگروهی از مسئولین ذیربط در حوزه اسناد فنی جهت بازنگری روشهای موجود و تهیه فرآیند گردش کار به روز رسانی اسناد و مدارک فنی، فرمها و مستندات مورد نیاز اقدام نمود. انتظار دارد با اجرای این دستورالعمل ، نواقص موجود رفع شده و اهداف صنعت برق در این زمینه محقق گردد.



شرکت توانیر

عنوان:

دستورالعمل به روزرسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی

صفحه ۳ از ۱۶

شماره تجدیدنظر: صفر

تاریخ تجدیدنظر: آذر ۱۳۹۴

هدف:

هدف از تهیه این دستورالعمل، ارائه روش و گردش کاری است که به روز رسانی اسناد و مدارک فنی را به سادگی امکان پذیر و البته کاربردی و قابل اجرا نماید.

محدوده اجرا:

محدوده اجرا این دستورالعمل کلیه شرکتهای برق منطقه ای میباشد.

مسئولیت اجرا:

مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده مدیر عامل شرکت برق منطقه ای میباشد که از طریق معاونت بهره برداری آن شرکت اجرا میگردد.

تعاریف:

اسناد و مدارک مورد نیاز:

براساس گردش کار تعریف شده، اسناد و مدارک فنی مورد نیاز آرشیو از طریق حوزه کاری دو معاونت شرکت برق منطقه ای شامل معاونت طرح و توسعه و معاونت بهره برداری بصورت فیزیکی و الکترونیکی، تولید و در چرخه به روز رسانی آرشیو بشرح ذیل قرار گیرند.

الف: معاونت طرح و توسعه شرکت:

۱- اسناد و مدارک فنی ناشی از احداث و یا توسعه پست.

۲- اسناد و مدارک فنی ناشی از احداث و یا توسعه و یا تغییر در خط

ب: معاونت بهره برداری شرکت:

۱- اسناد و مدارک ناشی از بهینه سازی پست.

۲- اسناد و مدارک ناشی از بهینه سازی خط.

۳- اسناد و مدارک تغییر یافته ناشی از انجام تغییرات توسط گروههای اجرایی.



شرکت توانیر

عنوان:

دستورالعمل به روزرسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی

صفحه ۴ از ۱۶

شماره تجدیدنظر: صفر

تاریخ تجدیدنظر: آذر ۱۳۹۴

دفتر فنی:

کارشناسان دفتر فنی معاونت بهره برداری براساس فرمتها و چک لیستهای تعریف شده، نسبت به بررسی اسناد و مدارک دریافتی از هریک از معاونتهای ذیربط اقدام و در صورت تائید به واحد آرشیو منتقل و در غیر این صورت، نواقص موجود را کتباً به واحد مربوطه اعلام می نماید.

آرشیو فنی:

با توجه به اهمیت بسیار بالای ساماندهی، بایگانی نگه داری فیزیکی و الکترونیکی و همچنین به روز رسانی اسناد و مدارک فنی که در هر لحظه مورد استفاده واحدهای بهره برداری و واحدهای اجرایی تحت نظارت معاونت بهره برداری قرار میگیرند، ساختار سازمانی واحد آرشیو فنی در دفتر فنی معاونت بهره برداری تعریف میگردد و لازم است که جهت تجهیز آن، تمهیدات لازم اتخاذ و فراهم گردد.

بدیهی است، واحد آرشیو فنی می بایستی در حداقل زمان ممکن و با دقت بالا و براساس چک لیست های تعریف شده نسبت به جمع اسناد فنی، دسته بندی و طبقه بندی موضوعی اسناد، کد گذاری اسناد و لیست برداری اقدام نموده و اسناد و مدارک مورد نظر را به دو صورت فیزیکی و الکترونیکی برای واحدهای مربوطه قابل دسترس نماید.

تذکر مهم: با توجه به اهمیت اسناد و مدارک فنی، لازم است که حداقل یک نسخه پشتیبان که تمام مراحل به روز رسانی را مطابق نسخه اصلی طی نماید در شرکت وجود داشته باشد



شرکت توانیر

عنوان :

دستورالعمل به روزرسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی

صفحه ۵ از ۱۶

شماره تجدیدنظر: صفر

تاریخ تجدیدنظر: آذر ۱۳۹۴

نظارت :

نظارت بر کنترل فرآیند به روز رسانی اسناد و مدارک فنی و ساختار کلی واحد آرشیو فنی از طریق واحدهای ذیل صورت میگیرد.

۱- دفتر فنی و نظارت انتقال شرکت توانیر

دفتر فنی و نظارت انتقال شرکت توانیر، اقدامات انجام شده جهت ساماندهی و به روز رسانی اسناد و مدارک را مطابق این دستورالعمل در بازدیدهای دوره ای بررسی و ارزیابی می نماید و در صورت عدم انطباق، موارد را بنحو مقتضی به واحدهای ذیربط گزارش می نماید.

۲- دفتر فنی انتقال شرکتهای برق منطقه ای

این دفتر اقدامات مورد نیاز جهت ساماندهی و به روز رسانی اسناد و مدارک را در دو بخش فیزیکی و الکترونیکی کنترل و پیگیری میکند و نتیجه اقدامات را بصورت دوره ای به معاونت بهره برداری و مدیر عامل شرکت برق منطقه ای گزارش می نماید.

۳- کارگروه تخصصی مدیریت اسناد در شرکت برق منطقه ای :

گروه فوق نسبت به کارآیی نرم افزار و امکانات مورد نیاز آرشیو فنی برای بایگانی اسناد و مدارک بصورت فیزیکی و الکترونیکی بررسی دوره ای و پیگیری می نماید بگونه ای که اقدامات انجام شده مطابق با دستورالعمل های صادر شده از طرف شرکت توانیر و یا برق منطقه ای در این زمینه باشد.



شرکت توانیر

عنوان:

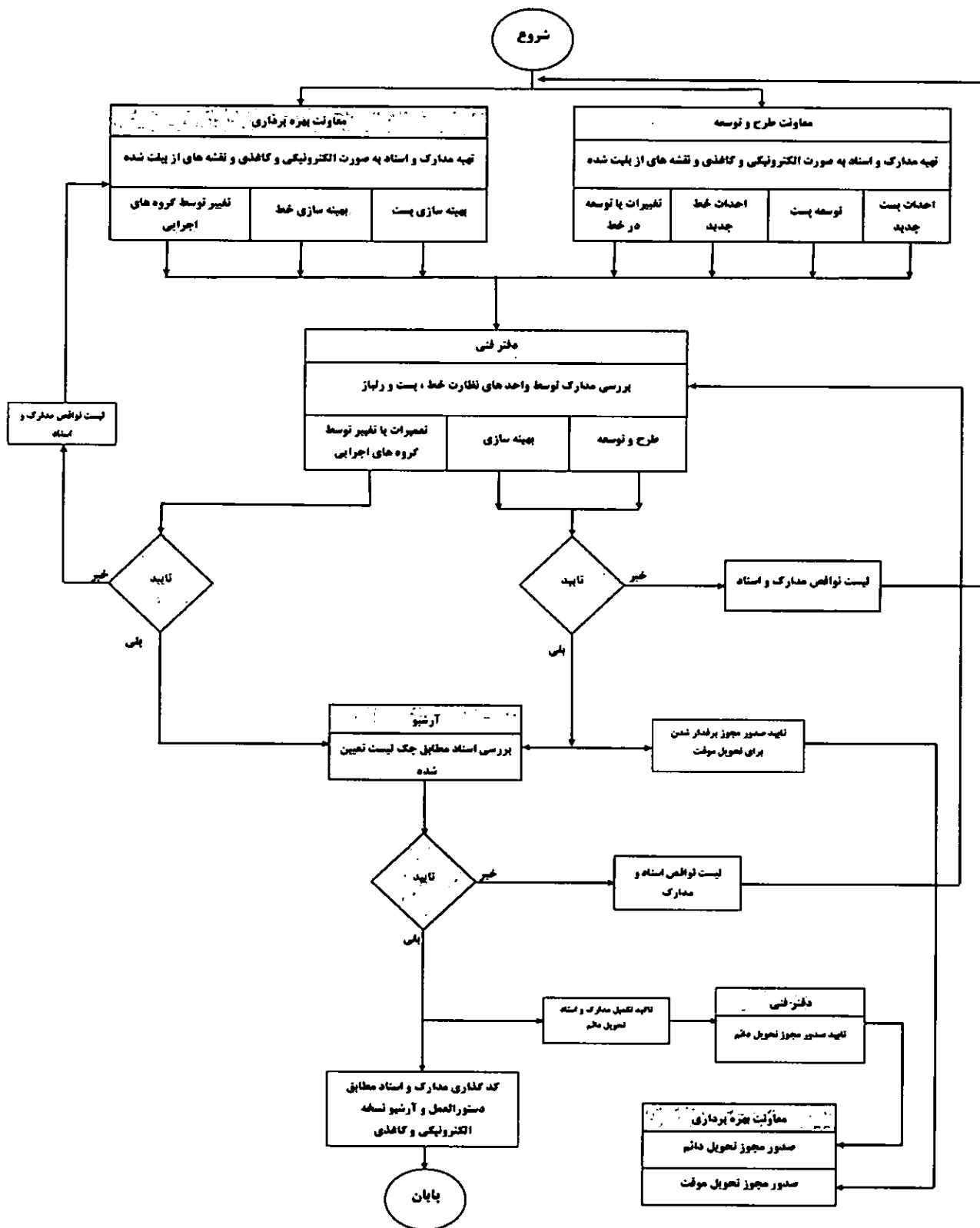
دستورالعمل به روزرسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی

صفحه ۶ از ۱۶

شماره تجدیدنظر: صفر

تاریخ تجدیدنظر: آذر ۱۳۹۴

گردش کار فرآیند به روزرسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی





شرکت توانیر

عنوان:

دستورالعمل به روزرسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی

صفحه ۷ از ۱۶

شماره تجدیدنظر: صفر

تاریخ تجدیدنظر: آذر ۱۳۹۴

مدارک و اسناد لازم جهت تحویل موقت و برقرار شدن تجهیزات

- ۱- کاتالوگ تجهیزات و نتایج تست کارخانه ای
- ۲- دستورالعمل نصب و راه اندازی
- ۳- دستورالعمل بهره برداری و تعمیر و نگه داری
- ۴- صورتجلسه و فرمهای نتایج تست و راه اندازی
- ۵- صورتجلسه و فهرست نواقص دوره‌ی تضمین
- ۶- صورتجلسه موافقت و مجوز کمیته راه اندازی برای تحویل موقعت
- ۷- اسناد طراحی و نقشه های مدارات
(برای پروژه‌های بهینه‌سازی: اسناد و نقشه های قبل و بعد از بهینه سازی با ذکر تغییرات انجام شده)
- ۸- کتابچه تنظیمات حفاظتی
- ۹- تعیین و درج کد دیسپاچینگ مورد نیاز
- ۱۰- درخواست برقرار شدن
- ۱۱- صورتجلسه تحویل موقت



شرکت توانیر

عنوان:

دستورالعمل به روزرسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی


صفحه ۸ از ۱۶

شماره تجدیدنظر: صفر

تاریخ تجدیدنظر: آذر ۱۳۹۴

مدارک و اسناد لازم جهت تحویل دائم تجهیزات طرح یا پروژه

- ۱- ابلاغیه انجام طرح
- ۲- اسناد انتخاب و قرارداد مشاور
- ۳- اسناد انتخاب و قرارداد پیمانکار
- ۴- اسناد طراحی و اجرایی طرح
- ۵- صورتجلسه رفع نواقص دوره تضمین
- ۶- صورتجلسه موافقت و مجوز کمیته راه اندازی برای تحویل دائم
- ۷- نقشه های از بیلت شده
- ۸- تایید دفتر فنی

<p>صفحه ۹ از ۱۶ شماره تجدیدنظر: صفر تاریخ تجدیدنظر: آذر ۱۳۹۴</p>	<p>عنوان: دستورالعمل به روزرسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی</p>	 <p>شرکت توانیر</p>
--	--	--

مدارک و اسناد لازم در صورت ایجاد تغییرات در اسناد ناشی از کارگروههای اجرائی

- ۱- نقشه های مدارات قبل و بعد از انجام تعمیرات با ذکر تغییرات انجام شد
- ۲- فرم تایید پیمانکار ، ناظر و بهره برداری (امور انتقال)
- ۳- نتایج تست و راه اندازی
- ۴- کاتالوگ جدید در صورت تعویض تجهیزات
- ۵- دستورالعمل بهره برداری و تعمیر و نگه داری در صورت نصب تجهیزات جدید



شرکت توانیر

عنوان:

دستورالعمل به روزرسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی

صفحه ۱۰ از ۱۶

شماره تجدیدنظر: صفر

تاریخ تجدیدنظر: آذر ۱۳۹۴

فرم ها و چک لیست ها

- چک لیست اسناد و مدارک مورد نیاز خط
- ۱- قرارداد انتخاب مشاور
 - ۲- قرارداد انتخاب پیمانکار
 - ۳- اسناد مطالعه و طراحی خط
 - ۴- محاسبات الکتریکی، مکانیکی و ساختمانی
 - ۵- پارامترهای الکتریکی خط
 - ۶- نقشه مسیر خط
 - ۷- پلان پروفیل طولی خط
 - ۸- مختصات جغرافیایی برجها
 - ۹- شناسنامه و نقشه فوندانسیون ها
 - ۱۰- اطلاعات استاپ گذاری
 - ۱۱- نتایج تست مقاومت بتن
 - ۱۲- نقشه سیستم اتصال زمین
 - ۱۳- مقاومت الکتریکی برجها
 - ۱۴- استراکچر لیست
 - ۱۵- مشخصات برجها
 - ۱۶- چک لیست برج بندی
 - ۱۷- نقشه مونتاژ برجها
 - ۱۸- محاسبات بارگذاری برجها
 - ۱۹- نتایج تست آهن آلات و برجها
 - ۲۰- جداول فلش و کش سیم فاز و گارد
 - ۲۱- مشخصات و نتایج تست سیم فاز و گارد
 - ۲۲- مشخصات، نقشه ها و نتایج تست اتصالات و پرسهای میانی و انتهایی
 - ۲۳- مشخصات، دمپرو اسپیسر و جداول نصب
 - ۲۴- مشخصات، نقشه ها و نتایج تست مقره ها
 - ۲۵- صورتجلسات تحویل موقت و تحویل دائم به همراه ضمايم.
 - ۲۶- مشخصات دیسپاچینگ خط



- چک لیست اسناد و مدارک فنی مورد نیاز

chapter title	section title	مغفل فارسی
catalogues (H.V. apparatus)	breaker	کاتالوگ تجهیزات HV شامل: بریکر، سکسیونر، CT، CVT، لاین تراب، برنگیر، بانکهای خازنی و ...
	disconnecter	
	cv	
	ct	
	line trap	
	surge arrester	
	capacitors	
building drawing	...	قشه های ساختمانی: شامل نقشه فونداسیون، کانال کابلها، ساختمان کنترل، جانمایی فونداسیون (Key plan of foundation)، روشنایی ساختمان کنترل و ...
	foundation dr.	
	cable trench	
	control building	
	key plan of foundation	
earthing system	control building lighting	سیستم زمین شامل لی اوت کلی شبکه زمین، جزئیات و در صورت امکان محاسبات مربوطه
	layout	
	earthing system detail	
installation drawings	earthing system calculation	تک خطی پست layout & section، جانمایی کلمپ ها، جانمایی و برش باسبارهای لوله ای، جزئیات کلمپها، sag باسیار سیمی و گارد، سینی و ساپورت کابل، روشنایی outdoor و جزئیات روشنایی محوطه، جانمایی تابلوهای محوطه و اتاق فرمان، BCR
	general single line diagram	
	layout & section	
	clamp location	
	Location & cutting tubete busbar	
	clamp details	
	sag(conductor & gard)	
	Tray & cables support	
	outdoor lighting & detail	
	panel arrangement (indoor, outdoor & BCRs)	
steel structure & gantry assembling		قشه سازه های تجهیزات و گتربها
catalogue of power trans. & auxiliary trans.		کاتالوگ ترانس قدرت و کمکی
cabling & wiring dr.		قشه کابل کشی و وایرینگ
general information	trip table	جداول تریپ، منطق اینترلاکها، تک خطی حفاظتی و تک خطی توزیع AC, DC و ...
	interlock logic	
	protection single line diagram	
	LVAC & LVDC single line diagram	
	signal list	
Battery arrangement & installation instruction		چیدمان باطریها، جزئیات نصب و دستورالعملهای نصب و راه اندازی و کاتالوگ شارژر و اینورتر و ...
schematic diagram	lines	قشه های اسکماتیک کل پست شامل خطوط، فیدرتراننها، AC, DC و ...
	feeders	
	ac	
	dc	
commissioning test sheets		نتایج تست کارخانه ای تجهیزات
catalogue	relays	کاتالوگ رله های حفاظتی، مترها، کترها و ...
	meters	
	inverter, charger	
setting data of relays		ستینگ نهایی اعمال شده بر رله های حفاظتی
test sheets		تست شیت های تجهیزات و رله ها
panels wiring diagram		قشه وایرینگ کارخانه ای تابلوها (در صورت امکان)



شرکت توانیر

عنوان:

دستورالعمل به روزرسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی

صفحه ۱۲ از ۱۶

شماره تجدیدنظر: صفر

تاریخ تجدیدنظر: آذر ۱۳۹۴

کد فرم:	چک لیست اسناد ساختمانی
تاریخ:	

ردیف	شرح	مسئول
۱	انتخاب زمین (شناستامه زمین): مصوبه کمیته انتخاب زمین.	معاونت طرح و توسعه معاونت برنامه ریزی
۲	کلیه موارد مالکیت زمین، نوع مالکیت، نوع پست	معاونت طرح و توسعه
۳	کلیه آیتمهای زمین شناسی (آزمایشات مکانیک خاک) جهت طراحی سازه مانند: مقاومت فشاری زمین، C ، ϕ ، جذب رطوبت، عمق یخبندان و ...	معاونت طرح و توسعه
	آزمایشات شیمیایی زمین شناسی: مانند سولفات و فسفات بودن خاک و کربناته و ...	
	مقاومت الکتریکی زمین (ρ) و کلیه آیتمهای مربوط به سیستم طراحی Earthing	
	کررکی دقیق محل احداث پست	
۴	کلیه نقشه توپوگرافی منطقه احداث پست و روش تعیین خط پروژه	معاونت طرح و توسعه
۵	اطلاعات ورودی - خروجی خطوط و پست GPS	معاونت طرح و توسعه
۶	طراحی سازه: اطلاعات طراحی سازه اهم از ساختمان اتاق فرمان و استراکچر تجهیزات توسط نرم افزار شامل نوع سازه و اتصالات بکار رفته شده	معاونت طرح و توسعه
۷	سایت پلان (جانمایی) کلیه آیتمهای پست مانند: اتاق فرمان تجهیزات منبع آب، ترمینال ناو، محوطه سازی و ...	معاونت طرح و توسعه
۸	پلان فونداسیون	معاونت طرح و توسعه
	پلان معماری: شامل جزئیات کامل معماری و نوع مصالح به کار رفته شده	
	پلان تیرریزی	
	پلان شیب بندی سقف	
	نقشه های اجرایی آیتیم ۶	
	پلان تأسیسات مکانیکی ساختمان شامل: لوله کشی، گرمایش، سرمایش و اطفاء حریق.	
	پلان تأسیسات برقی ساختمان شامل: نوع سیم کشی، تابلوهای بکار رفته، نقشه تک خطی تابلوهای فشار ضعیف، نوع سیستم اعلام حریق به انضمام نقشه های منطقه بندی شده (زون بندی شده).	
	پلان ره کشی محوطه	



شرکت توانیر

عنوان:

دستورالعمل به روزرسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی

صفحه ۱۳ از ۱۶

شماره تجدیدنظر: صفر

تاریخ تجدیدنظر: آذر ۱۳۹۴

- فرم ایجاد تغییرات در اسناد و مدارک فنی بعلت انجام تعمیرات توسط گروه‌های اجرایی

کد فرم: ۲۰۲۴-۲		مرکز اسناد فنی		دفتر فنی انتقال	
شماره و شماره ثبت		فرم ایجاد تغییرات در اسناد به علت تعمیرات جهت اطلاع به اسناد فنی		فرم به روز رسانی اسناد	
شماره مجوز انجام کار / دستور کار		تاریخ:		نام و نام خانوادگی مسئول گروه:	
نام خط / پست:					
نوع تجهیز تغییر یافته:					
پست: <input type="checkbox"/> حفاظت <input type="checkbox"/> کنترل <input type="checkbox"/> اشرار نوی <input type="checkbox"/> IYAC&DC <input type="checkbox"/> مخابرات <input type="checkbox"/> سایر:					
توضیح جزئیات تغییرات:					
خط: <input type="checkbox"/> سیم هادی <input type="checkbox"/> سیم محافظه <input type="checkbox"/> لوله <input type="checkbox"/> پیراق آلات <input type="checkbox"/> برج <input type="checkbox"/> سایر:					
توضیحات:					
شرح اقدام صورت گرفته:					
<input type="checkbox"/> اقدامات منجر به تولید سند جدید شده است					
شرح سند تولید شده:					
<input type="checkbox"/> اقدامات منجر به تغییر سند شده است					
شرح سند تغییر یافته:					
کدام محل استقرار و تکن:					
پیوست: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>					
شرح اسناد پیوست:					
<input type="checkbox"/> اقدامات منجر به تولید / تغییر سند نشده است					
دفتر فنی انتقال		امورهای انتقال نیرو		شرکت تعمیرات و نگهداری	
مدیر دفتر فنی انتقال	مدیر امور انتقال	مسئول ناحیه	مسئول شیفت	مدیر دفتر فنی	مدیر امور (خط/پست)
					سرپرست اجرایی



شرکت توانیر

عنوان :

دستورالعمل به روزرسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی

صفحه ۱۴ از ۱۶

شماره تجدیدنظر: صفر

تاریخ تجدیدنظر: آذر ۱۳۹۴

گردآورندگان سند:

نام و نام خانوادگی	نام شرکت	سمت	امضاء
هاشم علیپور	توانیر	مدیر کل دفتر فنی و نظارت انتقال	
غلامرضا استاد	توانیر	کارشناس نظارت بر تجهیزات فشار قوی	



شرکت توانیر

عنوان:

دستورالعمل به روزرسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی

صفحه ۱۵ از ۱۶

شماره تجدیدنظر: صفر

تاریخ تجدیدنظر: آذر ۱۳۹۴

اعضاء کارگروه تهیه فرآیند گردش کار به روز رسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی:

نام و نام خانوادگی	سمت	شرکت
هاشم علی پور	مدیرکل دفتر فنی و نظارت انتقال	توانیر
محمد جمفری	معاون دفتر فنی و نظارت انتقال	توانیر
پیمان کریمی فرد	رئیس گروه مهندسی شبکه	توانیر
غلامرضا استاد	کارشناس نظارت بر تجهیزات فشار قوی	توانیر
ناهیدی نژاد	مدیر دفتر فنی انتقال	برق منطقه ای باختر
عیسی زاده	مدیر دفتر فنی انتقال	برق منطقه ای گیلان
علی اصغر فرخی راد	مدیر دفتر فنی انتقال	برق منطقه ای خوزستان
علی مصطفایی نیا	مدیریت بهره برداری انتقال	برق منطقه ای خوزستان
طلوع	دفتر فنی انتقال	برق منطقه ای خراسان
فتح آبادی	مدیر دفتر فنی انتقال	برق منطقه ای یزد
آلبویه	دفتر فنی انتقال	برق منطقه ای سمنان



شرکت توانیر

عنوان :

دستورالعمل به روزرسانی اسناد و مدارک آرشیو فنی

صفحه ۱۶ از ۱۶

شماره تجدیدنظر: صفر

تاریخ تجدیدنظر: آذر ۱۳۹۴

کنترل سند

۱- صدور سند

مهر و امضاء دفتر (صادرکننده)	سند با ضوابط آئین نامه تولید ، بهره برداری و بازنگری اسناد دارای مطابقت دارد . نام و نام خانوادگی کنترل کننده : سمت :
---------------------------------	---

۲- دریافت سند و کنترل های لازم

مهر و امضاء دفتر (دریافت کننده)	نام سازمان : تاریخ دریافت سند : <input type="checkbox"/> سند از نظر شکلی (تعداد اوراق، خوانایی و ...) کامل است . <input type="checkbox"/> سند در فرم های مربوطه ثبت گردید . <input type="checkbox"/> اسناد منسوخ و یا بی اعتبار مرتبط ابطال گردید . نام و نام خانوادگی کنترل کننده : سمت :
------------------------------------	--

۳- بهره برداری

مهر واحد دریافت کننده (استفاده کننده)	نام واحد سازمانی <input type="checkbox"/> دریافت سند تاریخ : <input type="checkbox"/> خاتمه دوره اجرا تاریخ : نام و نام خانوادگی دریافت کننده : سمت :
--	--

۴- ابطال سند

مهر و امضاء	این سند در تاریخ به استناد ابطال گردید . نام و نام خانوادگی ابطال کننده : سمت :
-------------	---