



مشاوران کاوشیار آریا
Kavoshyar Arya
C o n s u l t a n t s

شرکت مشاوران کاوشیار آریا

نظامنامه کیفیت

KA-QM-01/00

تاریخ صدور	تصویب کننده	تأیید کننده دوم	تأیید کننده اول	تهیه کننده
۱۳۹۶/۰۲/۱۰	نام و نام خانوادگی بابک محسن زاده	نام و نام خانوادگی علیرضا علی اکبرزاده	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی علیرضا علی اکبرزاده
	سمت: مدیر عامل	سمت: مدیر تضمین کیفیت	سمت:	سمت: مدیر تضمین کیفیت
مهر اعتبار	تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء
	 ۱۳۹۶/۰۲/۱۰	 ۱۳۹۶/۰۲/۱۰	۱۳۹۶/۰۲/۱۰	 ۱۳۹۶/۰۲/۱۰

جدول تغییر مدرک

شرح بازنگری	شماره صفحه	شماره فرم درخواست تغییر	تاریخ بازنگری	شماره ویرایش

فهرست مطالب

۵	معرفی شرکت
۶	۱- هدف و دامنه کاربرد
۶	۲- مراجع الزامی
۶	۳- اصطلاحات و تعاریف
۶	۳-۱- تعاریف
۶	۳-۲- اصطلاحات
۷	۴- الزامات عمومی
۷	۴-۱- بی طرفی و استقلال
۸	۴-۲- محرمانگی
۱۰	۵- الزامات ساختاری
۱۰	۵-۱- الزامات اداری
۱۰	۵-۲- سازمان و مدیریت
۱۲	۶- الزامات منابع
۱۲	۶-۱- کارکنان
۱۷	۶-۲- تسهیلات و تجهیزات
۲۲	۶-۳- واگذاری کار به پیمانکار فرعی
۲۳	۷- الزامات فرآیندی
۲۳	۷-۱- روش ها و روش های اجرایی بازرسی
۲۵	۷-۲- جابجایی مورد ها و نمونه ها برای بازرسی
۲۶	۷-۳- سوابق بازرسی
۲۷	۷-۴- گزارش بازرسی و گواهینامه بازرسی
۲۸	۷-۵- شکایت ها و درخواستهای رسیدگی مجدد
۲۹	۷-۶- فرآیند شکایت ها و درخواست های رسیدگی مجدد

- ۸- الزامات سیستم مدیریت ۳۱
- ۸-۱- گزینه ها ۳۱
- ۸-۲- مستندات سیستم مدیریت (گزینه الف) ۳۲
- ۸-۳- کنترل مدارک (گزینه الف) ۳۳
- ۸-۴- کنترل سوابق (گزینه الف) ۳۴
- ۸-۵- بازنگری مدیریت (گزینه الف) ۳۴
- ۸-۶- ممیزی های داخلی (گزینه الف) ۳۶
- ۸-۷- اقدامات اصلاحی (گزینه الف) ۳۷
- ۸-۸- اقدامات پیشگیرانه (گزینه الف) ۳۸

معرفی شرکت

شرکت مشاوران کاوشیار آریا با شماره ثبت ۲۴۵۶۹۴ در سازمان ثبت شرکتها و موسسات غیر تجاری تهران به ثبت رسیده است.

این شرکت با موضوع بازرسی فنی و آزمایشات غیر مخرب و مشاوره در کلیه پروژه های مربوط به تاسیسات نیروگاهی و پتروشیمی و صنایع حمل و نقل راه سازی و سازه های خطوط لوله های نفت و گاز و مخازن تحت فشار و ذخیره واردات و صادرات تجهیزات بازرسی فنی و آزمایشات غیرمخرب و بازرسی فنی و تایید صلاحیت جوشکاران قصد ارائه خدمات بازرسی شخص ثالث به متقاضیان دریافت خدمات بازرسی را دارا می باشد. امید است بتوان با درآمیختن دانش و مهارت و بکارگیری نیروی انسانی با صلاحیت و استفاده از تجهیزات مناسب خدمتی ارزنده ارائه نماییم.

۱- هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این نظامنامه، تشریح چگونگی برآورده ساختن الزامات و نیازمندی‌های سیستم مدیریت شرکت مشاوران کاوشیار آریا بر مبنای استاندارد بین المللی ایزو - آی ای سی ۱۷۰۲۰ ویرایش ۲۰۱۲ به منظور انجام بازرسی فنی در زمینه های بازرسی فنی شرکت می باشد.

ساختار این نظامنامه، مطابق با بندهای الزامات استاندارد ISO/IEC17020:2012 نگاشته شده است و در خصوص تأمین هر یک از الزامات آن، توضیحات لازم ذکر شده و یا به روش اجرایی یا دستورالعمل مشخصی ارجاع داده شده است.

۲- مراجع الزامی

۲-۱- استاندارد ایران - ایزو ۱۷۰۲۰: سال ۱۳۹۲، ارزیابی انطباق- الزامات برای کارکرد انواع مختلف نهاد های انجام دهنده بازرسی،

۲-۲- استاندارد ایران - ایزو- آی ای سی ۱۷۰۰۰: سال ۱۳۸۷؛ ارزیابی انطباق- واژگان و اصول عمومی،

۳- اصطلاحات و تعاریف

۳-۱- تعاریف

در این نظامنامه اصطلاحات و تعاریف ذکر شده در استاندارد های ایران- ایزو- آی ای سی ۱۷۰۰۰ و ۱۷۰۲۰ به کار رفته است.

۳-۲- اصطلاحات

شرکت، منظور شرکت مشاوران کاوشیار آریا یا (KA) می باشد.

۴- الزامات عمومی

۴-۱- بی طرفی و استقلال

۴-۱-۱ فعالیت های بازرسی در شرکت مشاوران کاوشیار آریا کاملاً بی طرفانه و با حفظ استقلال مطابق چارت سازمانی شرکت به شماره KA-QM-02 انجام می پذیرد.

۴-۱-۲ این شرکت مسوول بی طرفی فعالیت های بازرسی های خود می باشد و با شناسایی عوامل از بین برنده بی طرفی و بررسی ارتباطات فی مابین سهامداران، پرسنل و مدیران، سازمانهای بازرسی شونده و شرکتهای بازرسی همکاری با شرکت مشاوران کاوشیار آریا مطابق با روش اجرایی حفاظت از بی طرفی به شماره KA-PR-۱۴ اجازه نمیدهد فشارهای تجاری، مالی یا سایر فشارها، بی طرفی شرکت را نقض نماید.

۴-۱-۳ این شرکت بطور مداوم احتمال خطرهای مرتبط با بی طرفی یا ریسکهای بی طرفی خود را مطابق با روش اجرایی حفاظت از بی طرفی به شماره KA-PR-14 شناسایی می نماید. این شناسایی ها که مبتنی بر مالکیت، حاکمیت، مدیریت، کارکنان، منابع مشترک، تامین مالی، قرارداد ها، بازاریابی (از جمله نشان تجاری سازی) و پرداخت کارمزد فروش یا سایر محرک ها برای ارجاع کارفرمایان جدید می باشد در قالب جدول شناسایی و ارزیابی ریسکهای بی طرفی بازرسی به شماره KA-FR-60 ارائه شده است.

در همین راستا جهت کاهش ریسک های مرتبط با ارتباط کارکنان، فرم "تعهدنامه رعایت بی طرفی و محرمانگی" به شماره KA-FR-63، در ابتدای محول نمودن هر پروژه بازرسی توسط اعضای تیم بازرسی تکمیل گردیده و امضا می شود.

1- Risks

۴-۱-۴ این شرکت بطور مداوم مخاطرات (Risks) مرتبط با بی طرفی را از طریق روش اجرائی حفاظت از بی طرفی به شماره KA-PR-14 شناسایی نموده و در صورت بروز خطری نسبت به بی طرفی شناسایی شده، مخاطرات شناسایی شده را حذف یا به حداقل می رساند، شرکت نحوه حذف یا به حداقل رساندن احتمال مخاطرات را مطابق فرم جدول شناسایی و ارزیابی ریسک های بی طرفی بازرسی به شماره KA-FR-60 نشان می دهد.

۴-۱-۵ تعهد مدیریت عامل شرکت در رابطه با بی طرفی در "بیانیه حفاظت از بی طرفی" به شماره KA-FR-61 درج شده و به اطلاع همه رسیده است.

۴-۱-۶ شرکت مشاوران کاوشیار آریا ارائه دهنده بازرسی های شخص ثالث می باشد و براساس بند ۲ اساسنامه جزء شرکتهای بازرسی نوع الف بوده و کارکنان آن از هر گونه فعالیت هایی که ممکن است با استقلال در قضاوت و درستی مرتبط با فعالیت های بازرسی آن ها تضاد داشته باشد بر حذر شده اند. به ویژه، اینکه کارکنان شرکت طراحی، تولید، تامین، نصب، خرید، مالکیت، استفاده یا نگهداری موردهای بازرسی شده را هرگز به عهده نداشته و نخواهند داشت.

۴-۲- محرمانگی

۴-۲-۱ شرکت مشاوران کاوشیار آریا مسوولیت مدیریت کلیه اطلاعات کسب یا ایجاد شده در طی انجام فعالیت های بازرسی را از طریق امضاء قراردادهای انجام بازرسی می پذیرد. در این قراردادها، موضوعات مرتبط با محرمانگی درج گردیده و همچنین شرکت پذیرفته است که پیش از مبادرت به قراردادن اطلاعات مرتبط با کارفرما در حوزه

2- Judgment and integrity

عمومی بجز اطلاعاتی که کارفرما در دسترس عموم قرار می دهد، یا وقتی که بین شرکت و کارفرما توافق شده است، کارفرما را از این موضوع مطلع نماید. از این رو کلیه اطلاعات دیگر، اطلاعات دارای حقوق انحصاری^۴ محسوب شده و محرمانه تلقی می شود.

همچنین مدیریت ارشد تعهد خود مبنی بر حفظ اسرار و اطلاعات مشتری را صراحتاً در خط مشی کیفیت شرکت به شماره KA-PL-01، اعلام نموده است.

همچنین از کلیه افراد موثر بر فرآیند بازرسی، در قالب فرم "تعهدنامه رعایت بی طرفی و محرمانگی" به شماره KA-FR-63، تعهد نامه ای مبنی بر حفظ رازداری و محرمانگی در خلال فعالیت هایشان اخذ شده و ایشان ملزم به رعایت مفاد آن می باشند.

۴-۲-۲ زمانی که شرکت طبق قانون ملزم یا طبق تعهدات قرارداد های انجام بازرسی مجاز به انتشار اطلاعات محرمانه باشد، کارفرما یا شخص ذیربط از اطلاعات ارایه شده مطلع می نماید، مگر آن که بوسیله قانون منع شده باشد.

۴-۲-۳ همچنین این شرکت اطلاعاتی که درباره ی کارفرما از منابع دیگر به غیر از خود کارفرما (برای مثال: شکایت کننده، مراجع نظارتی) کسب نموده به عنوان محرمانه تلقی می نماید.

3- Public domain

4- Proprietary information

۵- الزامات ساختاری

۵-۱- الزامات اداری

۵-۱-۱ شرکت مشاوران کاوشیار آریا براساس آگهی ثبت شده در امور شرکتهای به شماره ثبت ۲۴۵۶۹۴ از شخصیت حقوقی مستقل برخوردار می باشد.

۵-۱-۲ این شرکت جزء شرکتهای بازرسی شخص ثالث (نوع الف) بوده و این بند در مورد این شرکت کاربرد ندارد.

۵-۱-۳ این شرکت جهت تشریح فعالیت‌هایی که برای آنها صلاحیت دارد نظامنامه کیفیت به شماره KA-QM-01 را تهیه و تدوین نموده است، همچنین بند ۲ اساسنامه شرکت موضوع فعالیت‌هایی که برای شرکت قابل انجام می باشد را تشریح می نماید.

۵-۱-۴ این شرکت به منظور پوشش مسوولیت‌های قانونی ناشی از کار خود تمامی فعالیت‌های بازرسی خود را بیمه نموده است و تمامی فعالیت‌های بازرسی‌های فنی خود را تحت پوشش نامه مسوولیت مدنی / حرفه ای طرح مخصوص (خدمات بازرسی فنی) قرار داده است.

۵-۱-۵ شرکت مشاوران کاوشیار آریا با تهیه فرمت قرارداد ارائه خدمات بازرسی در حوزه‌هایی که مشمول موضوع انعقاد قرارداد می باشند، شرایطی که طبق آن خدمات بازرسی ارایه می گردد به کارفرمای خود شرح می دهد.

۵-۲- سازمان و مدیریت

۵-۲-۱ ساختار سازمانی شرکت مشاوران کاوشیار آریا مطابق چارت سازمانی به شماره KA-QM-02 می باشد و با طرح این ساختار بی طرفی در انجام خدمات بازرسی حفظ می گردد.

۵-۲-۲ سازماندهی و مدیریت انجام شده براساس چارت سازمانی به شماره KA-QM-02 شرکت را در حفظ قابلیت انجام فعالیت‌های بازرسی خود توانمند نموده است. شرکت دارای بازرسین فنی کافی در زمینه های فعالیت خود می باشد.

۵-۲-۳ کلیه مسئولیت ها مطابق نمودار سازمانی به شماره KA-QM-02 و شناسنامه های شغلی تدوین شده مشخص گردیده و شرکت بمنظور اطمینان از مناسب بودن ساختار گزارش دهی، دستورالعمل تهیه و ارسال گزارشات بازرسی به شماره KA-IN-07 را تدوین و به اجراء گذاشته است.

۵-۲-۴ این بند در مورد این شرکت کاربرد ندارد.

۵-۲-۵ در شرکت مشاوران کاوشیار آریا با حکم مدیر عامل مدیران فنی در حوزه های فعالیت شرکت منصوب شده اند. ایشان مسوولیت های کلی فعالیت های بازرسی که مطابق با استاندارد ۱۷۰۲۰ انجام می شود را بر عهده دارند، مدیران فنی دارای حکم انتصاب در حوزه فنی مربوطه می باشند و نیز به طور مستقیم به مدیریت عامل دسترسی دارند. مدیران فنی شرکت جزء نیروهای تمام وقت شرکت می باشند. ایشان بر اساس شناسنامه‌های شغلی تهیه شده برای این پست، واجد صلاحیت فنی و تجربه ی عملیاتی در فعالیتهای بازرسی شرکت می باشند.

۵-۲-۶ در شرکت مشاوران کاوشیار آریا براساس فرم "جدول جایگزینی پرسنل" به شماره KA-FR-91 جانشینی برای مدیران فنی در نظر گرفته شده است که در غیاب مدیر فنی به جانشینی از او مسوولیت فعالیت های بازرسی در حال انجام را برعهده دارد. همچنین بازرسین شرکت نیز دارای جانشین می باشند.

۵-۲-۷ در شرکت مشاوران کاوشیار آریا توصیف مشاغل و تعیین شرایط احراز مشاغل موثر بر کیفیت مطابق با شرح وظایف سازمانی صورت گرفته و برای هر رده شغلی شناسنامه های شغلی منحصر به فرد و همچنین استاندارد آموزشی مشاغل به شماره KA-FR-69 تدوین شده است.

۶- الزامات منابع

۶-۱- کارکنان

۶-۱-۱ این شرکت صلاحیت لازم برای کلیه کارکنان دست اندرکار در فعالیت های بازرسی، از جمله الزامات مربوط به تحصیلات، آموزش، دانش فنی، مهارت ها و تجربه را برای هر پست سازمانی در شناسنامه های شغلی مجزا تهیه و تدوین نموده است.

۶-۱-۲ شرکت مشاوران کاوشیار آریا تعداد کافی از افراد با صلاحیت های لازم را مطابق فرم لیست پرسنل شرکت به شماره KA-FR-53 استخدام نموده و با آن ها قرارداد دارد که در صورت نیاز، توانایی قضاوت های حرفه ای^۵ برای انجام فعالیت های بازرسی خود را بر اساس نوع، محدوده و حجم فعالیت بازرسی را دارا می باشند. همچنین این شرکت در صورت نیاز از افراد پاره وقت واجد صلاحیت نیز برای فعالیتهای بازرسی استفاده می نماید.

۶-۱-۳ در شرکت مشاوران کاوشیار آریا استخدام کارکنان مسوول برای بازرسی مطابق روش اجرایی "انتخاب، انتصاب و تفویض رسمی اختیار به بازرسان و کارکنان دست اندر کار بازرسی" به شماره KA-PR-12 و براساس

5- Professional judgments

6-Range

میزان برآورده سازی شرح وظایف سازمانی تدوین شده بوده و این کارکنان شایستگی ها، آموزش، تجربه و دانش کافی مناسب را مطابق روند ذکر شده در روش اجرایی مذکور و امتیاز کسب شده مطابق فرم ارزیابی متقاضی به شماره KA-FR-47 و شناسنامه های شغلی مدون شده درباره ی الزامات بازرسی‌هایی که باید انجام دهند را دارا می باشند.

آنها هم چنین دارای دانش مرتبط با موارد زیر می باشند :

- فن آوری به کار گرفته شده برای ساخت محصولات بازرسی شده، اجرای فرآیندها و ارایه خدمات بازرسی،
- نحوه کاربری محصولات، اجرای فرآیندها و ارایه خدمات و
- رخداد هر عیب احتمالی طی به کارگیری محصول، شکست‌ها^۶ در اجرای فرآیندها و کاستی در ارایه خدمات بازرسی.

این کارکنان مسوول برای بازرسی مطابق آموزش های دیده شده و توجیه مدیر فنی شرکت اهمیت انحراف های یافته شده از نحوه کاربری متعارف محصولات، اجرای فرآیندها و ارایه خدمات را درک نموده و به آن اشراف کامل دارند.

۴-۱-۶ شرکت مشاوران کاوشیار آریا وظایف، مسوولیت ها و اختیارات را برای یکایک افراد مطابق شناسنامه های شغلی تدوین شده، روشن نموده و به آنان مطابق احکام انتصاب صادره ابلاغ کرده است. همچنین این شرکت جهت بیان چگونگی تفویض رسمی اختیار روش اجرایی " انتخاب، انتصاب و تفویض رسمی اختیار به بازرسان و کارکنان دست اندر کار بازرسی " به شماره KA-PR-12 را تدوین نموده است.

۵-۱-۶ این شرکت برای بیان نحوه انتخاب بازرسان^۱ و بیان نحوه تفویض اختیار رسمی، روش اجرایی "انتخاب، انتصاب و تفویض رسمی اختیار به بازرسان و کارکنان دست اندر کار بازرسی" به شماره KA-PR-12 را تدوین نموده است. میزان برآورده سازی شرح وظایف سازمانی تدوین شده در شناسنامه های شغلی بازرسان و سایر کارکنان دست اندر کار فعالیت های بازرسی و پایش عملکرد آنان توسط روش اجرایی "پایش عملکرد بازرسان و پرسنل دست اندر کار فعالیت بازرسی" به شماره KA-PR-13 بیان می گردد.

همچنین در مورد آموزش بازرسان و سایر کارکنان دست اندر کار فعالیت های بازرسی روش اجرایی "آموزش" به شماره KA-PR-16 تدوین شده است. در نهایت برای پایش بازرسان و سایر کارکنان دست اندر کار فعالیت های بازرسی روش اجرایی "پایش عملکرد بازرسان و پرسنل دست اندر کار فعالیت بازرسی" به شماره KA-PR-13 تدوین گردیده است.

۶-۱-۶ روش اجرایی "آموزش" به شماره KA-PR-16 مراحل زیر را مورد ملاحظه قرار می دهد:

الف) یک دوره آشنایی

ب) یک دوره کارورزی تحت هدایت بازرسان با تجربه

پ) آموزش مداوم به منظور همگامی با فن آوری در حال توسعه و روش های^۱ بازرسی و نیازهای اعلام شده مشتری می باشد.

Formally authorizing

9- Monitoring

10- Mentored

11- Methods

۶-۱-۷ آموزش های برگزار شده مطابق فرم "استاندارد آموزشی مشاغل" به شماره KA-FR-69 که متناسب با توانایی، شایستگی ها و تجربه هر یک از بازرسان و سایر کارکنان دست اندرکار فعالیت های بازرسی تهیه گردیده است، انجام می گیرد و دوره های آموزشی در نظر گرفته شده برای هر بازرس علاوه بر استاندارد آموزشی مشاغل به نتایج پایش عملکرد بازرسان و پرسنل دست اندر کار فعالیت بازرسی مطابق روش اجرایی "پایش عملکرد بازرسان و پرسنل دست اندرکار فعالیت بازرسی" به شماره KA-PR-13 وابسته می باشد.

۶-۱-۸ در شرکت مشاوران کاوشیار آریا پایش بازرسان و کارکنان دست اندرکار فعالیت های بازرسی به منظور عملکرد رضایت بخش آنان توسط مدیر فنی یا شخصی که از طرف ایشان مامور می گردد (بازرس ذی صلاح) مطابق روش اجرایی "پایش عملکرد بازرسان و پرسنل دست اندرکار فعالیت بازرسی" به شماره KA-PR-۱۳ مورد ارزیابی قرار گرفته و نتایج پایش به عنوان ابزاری در شناسایی نیازمندی های آموزشی در فرم نیاز سنجی آموزشی به شماره KA-FR-65 بکار گرفته می شود.

۶-۱-۹ پایش بازرسان در این شرکت در محل بازرسی براساس فرم پایش عملکرد بازرس در محل بازرسی به شماره KA-FR-55 انجام گرفته مگر آنکه شواهد کافی مانند انجام صحیح بازرسی ها، ارائه گزارش دهی به موقع و منظم و سایر آیتم هایی که تحت آن بازرس پایش می گردد، بیان گر تداوم اجرای کارآمد فعالیت های بازرسی واگذار شده به او باشد.

۱۰-۱-۶ این شرکت سوابق پایش، تحصیلات، آموزش های گذشته و طی شده افراد را در شناسنامه آموزشی مشخص و در پرونده پرسنلی آنها طبق روش اجرایی آموزش نگهداری می نماید، همچنین سوابق مربوط به دانش فنی، مهارت ها، تجربه و اختیارات هر یک از کارکنان دست اندرکار فعالیت های بازرسی را مطابق روش اجرایی "کنترل سوابق" به شماره KA-PR-02 در پرونده های پرسنلی آنها نگهداری می نماید.

۱۱-۱-۶ در شرکت مشاوران کاوشیار آریا حق الزحمه پرداخت شده به بازرسان به هیچ وجه به گونه ای نیست که بر نتایج بازرسی ها تاثیر گذار باشد، مانند پرداخت دستمزد براساس تعداد بازرسی های انجام شده. برای این منظور شرکت از نتایج پایش عملکرد بازرسان و رتبه بندی بازرسان مطابق روش اجرایی "پایش عملکرد بازرسان و پرسنل دست اندرکار فعالیت بازرسی" به شماره KA-PR-13 به عنوان پارامترهایی جهت پرداخت پاداش به بازرسان خود بهره می برد.

۱۲-۱-۶ کلیه کارکنان شرکت مشاوران کاوشیار آریا که می توانند بر فعالیت های بازرسی تاثیر گذار باشند براساس روش اجرایی "حفاظت از بی طرفی" به شماره KA-PR-14 کاملاً بی طرفانه عمل می کنند، همچنین این شرکت بمنظور ارائه الگوی مناسب برای رفتار کارکنان، منشور اخلاقی کارکنان را به شماره KA-QM-03 تدوین و اجراء می نماید.

۱۳-۱-۶ کلیه کارکنان شرکت و در صورت بکارگیری پیمانکاران فرعی، کارکنان نهادهای بیرونی و افراد اقدام کننده از طرف شرکت، کلیه اطلاعات دریافت یا ایجاد شده در طول انجام فعالیت های بازرسی را طی امضاء فرم

"تعهد نامه رعایت بی طرفی و محرمانگی" به شماره KA-FR-63 محرمانه تلقی می نمایند، مگر آنکه قانون الزام نماید.

۶-۲ - تسهیلات و تجهیزات

۶-۲-۱ شرکت مشاوران کاوشیار آریا مطابق فرم "لیست ابزار و تجهیزات کنترلی" به شماره KA-FR-17 تسهیلات و تجهیزات در دسترس، مناسب و کافی را دارا می باشد که امکان اجرای کلیه اقدامات مرتبط با فعالیت های بازرسی را به روشی کارآمد و ایمن ایجاد می نماید. همچنین سیستم اندازه گیری این شرکت توسط برنامه کالیبراسیون مربوطه تحت کنترل قرار دارد. لازم به ذکر است کالیبراسیون ابزار طبق فرم "برنامه کالیبراسیون تجهیز" به شماره KA-FR-20 و از طریق آزمایشگاههای تایید صلاحیت شده انجام می گردد و سوابق آن نگهداری میگردد.

۶-۲-۲ این شرکت با تدوین روش اجرایی "تدارک، کالیبراسیون، تعمیر و نگهداری تسهیلات و تجهیزات" به شماره KA-PR-07 مقرراتی، برای دسترسی و استفاده از تسهیلات و تجهیزات مشخص شده برای انجام بازرسی ها برقرار نموده که در آن فرد تحویل گیرنده تجهیز در فرم "تحویل /دریافت تجهیزات و تسهیلات" به شماره KA-FR-23 مشخص می گردد.

۶-۲-۳ جهت اطمینان از صلاحیت تجهیزات، کلیه ابزار و و تجهیزات تحت کنترل و نظارت واحد تضمین کیفیت قرار داشته و در زمان معین جهت کالیبراسیون ارسال می گردند. زمان مناسب جهت تعیین دوره کالیبراسیون مطابق فرم "تعیین دوره تناوب کالیبراسیون تجهیز" به شماره KA-FR-22 توسط مدیر فنی تعیین گردیده و

همچنین در بازرسی های دوره ای کالیبراسیون ابزار آلات و تجهیزات داخلی شرکت مشاوران کاوشیار آریا از جهت مواردی نظیر لیبیل کالیبراسیون نیز کنترل می گردند.

۶-۲-۴ شرکت مشاوران کاوشیار آریا با توجه به فرم لیست ابزار و تجهیزات بازرسی، کلیه تجهیزات را مطابق با روش اجرایی "تدارک، کالیبراسیون، تعمیر و نگهداری تسهیلات و تجهیزات" به شماره KA-PR-07 کد گذاری نموده و قابل شناسایی می باشند، ضمناً کلیه تجهیزات اندازه گیری این شرکت دارای فرم شناسنامه سوابق کالیبراسیون به شماره KA-FR-18 می باشند.

۶-۲-۵ شرکت مشاوران کاوشیار آریا نکات لازم برای استفاده و نگهداری از تجهیزات اندازه گیری را مطابق با شرایط و نکات گردآوری شده در بروشور یا کاتالوگ تجهیزات، در شناسنامه سوابق کالیبراسیون درج نموده است. همچنین این شرکت بازرسان خود را موظف گردانیده است نسبت به دقت نظر در مورد تجهیزات آزمون پیمانکاران و روشهای نگهداری وسایل مربوطه توجه ویژه بعمل آید. این موارد غالباً در آموزش های شروع همکاری با بازرس مطرح می گردد. واحد تضمین کیفیت در طی ممیزی های داخلی و مدیر فنی در زمان پایش عملکرد بازرسان بر نحوه نگهداری، بکارگیری و اطمینان از کالیبره بودن این ابزار نظارت دارند.

۶-۲-۶ در موارد مقتضی، تجهیزات اندازه گیری که تاثیر عمده بر نتایج بازرسی دارند مطابق روش اجرایی "تدارک، کالیبراسیون، تعمیر و نگهداری تسهیلات و تجهیزات" به شماره KA-PR-07 پیش از به کارگیری کالیبره شده و پس از آن طبق دوره کالیبراسیون قید شده در فرم "لیست ابزار و

تجهيزات كنترلی " به شماره KA-FR-17 جهت كالیبره شدن به آزمایشگاه های تایید صلاحیت شده ارسال می گردند.

۶-۲-۷ برنامه کلی كالیبراسیون تجهیزات شرکت با توجه به روش اجرائی "تدارک، كالیبراسیون، تعمیر و نگهداری تسهیلات و تجهیزات" به شماره KA-PR-07 و مطابق جداول در نظر گرفته شده در این روش اجرائی مانند فرم "تعیین درجه اهمیت عوامل تأثیرگذار تجهیز" به شماره KA-FR-21 و فرم "تعیین دوره تناوب كالیبراسیون تجهیز" به شماره KA-FR-22 به گونه ای طراحی شده است که این اطمینان را حاصل می نماید که اندازه گیری های انجام شده توسط شرکت به استانداردهای اندازه گیری ملی یا بین المللی قابل ردیابی می باشد و این ردیابی توسط گواهینامه های كالیبراسیون معتبر که زنجیره ناگسستنی مراجع كالیبراسیون در آن قید گردیده قابل مشاهده می باشد.

۶-۲-۸ این شرکت جهت كالیبراسیون کلیه تجهیزات اندازه گیری و آزمون مطابق با روش اجرایی "تدارک، كالیبراسیون، تعمیر و نگهداری تسهیلات و تجهیزات" به شماره سند KA-PR-07 صرفاً با مراجعه به لیست تامین کنندگان مجاز و انتخاب آزمایشگاههای تایید صلاحیت شده، نسبت به كالیبره نمودن تجهیزات اقدام می نماید. همچنین تجهیزات و وسایل كنترلی مورد استناد مشتری می بایست دارای گواهینامه كالیبراسیون معتبر از آزمایشگاه تایید صلاحیت شده باشد و این مهم توسط بازرسی قبل از بکارگیری تجهیز مورد بررسی قرار می گیرد و سوابق مثبتة كالیبراسیون تجهیز مورد استفاده در سوابق بازرسی انجام شده نگهداری می شود.

۶-۲-۹ به منظور حصول اطمینان از صحت کارکرد تجهیزات آزمون و کنترل كالیبره بودن تجهیزات، شرکت مشاوران کاوشیار آریا بازرسان خود را موظف گردانده است که همواره به تاریخ و مدارک كالیبراسیون ابزارهای

مورد استفاده توجه ویژه داشته باشند و به صورت تصادفی نسبت به تصدیق مقادیر اندازه گیری شده با بکارگیری استانداردهای اندازه گیری مرجع اقدام بعمل آورند. این موارد در دوره های آموزشی بدو خدمت به بازرسان آموزش داده و همچنین در شرح وظایف بازرسان آورده شده است.

۱۰-۲-۶ این بند برای شرکت مشاوران کاوشیار آریا کاربرد ندارد.

۱۱-۲-۶ شرکت در موارد مرتبط با پی آمد فعالیت های بازرسی روش های اجرایی برای موارد زیر دارد:

- انتخاب و تایید تامین کنندگان و پیمانکاران فرعی مطابق روش اجرایی "ارزیابی و رتبه بندی تامین کنندگان و پیمانکاران فرعی" به شماره KA-PR-08 انجام می گیرد.
- تصدیق کالا ها و خدمات دریافت شده مطابق روش اجرایی "خرید" به شماره KA-PR-09 برعهده درخواست کننده کالا و خدمت می باشد.
- حصول اطمینان از تسهیلات انبارش مناسب مطابق روش اجرایی "انبارش" به شماره KA-PR-۱۰ انجام می گیرد.

۱۲-۲-۶ کلیه خدمات بازرسی که این شرکت انجام می دهد، در محل کارفرما انجام شده و لذا این بند در شرکت مشاوران کاوشیار آریا موضوعیت ندارد.

۱۳-۲-۶ در این شرکت از رایانه ها و تجهیزات خودکار در ارتباط با ثبت داده های بازرسی استفاده می شود، لذا: الف) از نرم افزار رایانه ای برای محاسبات استفاده نمی گردد.

ب) به منظور حفاظت از یکپارچگی و امنیت و نگهداری از داده های الکترونیکی مطابق با روش اجرایی "حفاظت از محرمانگی اطلاعات و داده های الکترونیکی" به شماره KA-PR-15 عمل می شود.

ج) نگهداری مناسب رایانه و تجهیزات و اطمینان از عملکرد مناسب آنها مطابق با روش های متداول جاری و استفاده از نرم افزارهای امنیت اطلاعات بعمل می آید.

۱۴-۲-۶ در روش اجرائی "تدارک، کالیبراسیون، تعمیر و نگهداری تسهیلات و تجهیزات" به شماره KA-PR-07 به نحوه برخورد با تجهیزات معیوب اشاره شده است. تجهیزات معیوب از طریق جداسازی و الصاق برچسب قرمز رنگ « خارج از سرویس » مشخص می گردند. بمنظور اطمینان از صحت نتایج بازرسیها، چنانچه در هنگام بازرسی یا پس از پایان بازرسی مشخص گردد که تجهیزات و ابزار اندازه گیری استفاده شده دارای عیب بوده است، نتایج آن بازرسی مورد پذیرش قرار نمیگیرد و باید با تجهیزات و ابزار کالیبره دیگری مورد بازرسی مجددا قرار گیرد. در خصوص تاثیر تجهیزات و ابزار معیوب فوق که در بازرسیهای قبلی نیز موارد به شرکت منعکس میگردد تا در مورد آنها بررسی لازم صورت گیرد و در صورت نیاز نسبت به فراخوان نتایج و بررسی صحت داده ها اقدام می گردد.

۱۵-۲-۶ شرکت مشاوران کاوشیار آریا مطابق با روش اجرایی کنترل سوابق کلیه سوابق حاصل از اجرا الزامات این بند از استاندارد را تحت کنترل و نگهداری خود دارد.

۶-۳- واگذاری کار به پیمانکار فرعی

۶-۳-۱ شرکت مشاوران کاوشیار آریا به طور معمول خود بازرسی های متقبل شده را طبق قرارداد انجام می دهد. هرگاه نیاز باشد بخشی از بازرسی های موضوع فعالیت شرکت به پیمانکار فرعی واگذار شود، این موضوع مطابق روش اجرائی "ارزیابی و رتبه بندی تامین کنندگان و پیمانکاران فرعی" به شماره KA-PR-08 انجام می گیرد و شرکت از این طریق اطمینان حاصل کرده که پیمانکار فرعی صلاحیت انجام فعالیت های مورد نظر را دارد و پیمانکار مورد نظر از الزامات مرتبط تصریح شده در این استاندارد تبعیت می کند.

۶-۳-۲ هر زمان که شرکت بخواهد از پیمانکار فرعی جهت ارائه خدمات بازرسی استفاده نماید کارفرمای خود را از قصد خود در مورد واگذاری هر بخش از بازرسی به پیمانکار فرعی مطلع می نماید.

۶-۳-۳ هر زمان پیمانکار فرعی کاری را که بخشی از یک بازرسی را تشکیل می دهد را انجام دهد، مسوولیت مربوط به هرگونه تعیین انطباق مورد بازرسی شده با الزامات بر عهده شرکت می باشد.

۶-۳-۴ این شرکت بر روی درباره ی صلاحیت پیمانکاران فرعی خود و مطابقت آن ها با الزامات مربوط در این استاندارد را مطابق روش اجرائی "ارزیابی و رتبه بندی تامین کنندگان و پیمانکاران فرعی" به شماره KA-PR-08 ثبت و نگهداری میکند. این شرکت فهرست ثبت شده کلیه پیمانکاران فرعی را در فرم "لیست تأمین کنندگان و پیمانکاران مجاز" به شماره KA-FR-28 نگهداری می کند.

۷- الزامات فرآیندی

۷-۱- روش ها و روش های اجرایی بازرسی

۷-۱-۱ این شرکت برای انجام خدمات بازرسی مطابق با موضوع فعالیت های شرکت، روشها و دستورالعمل های مرتبط به بازرسی جوش و آزمونهای غیر مخرب و بازرسی مخازن تحت فشار را تدوین نموده است. این شرکت در صورت تشخیص نامناسب بودن روش بازرسی در نظر گرفته شده از سوی کارفرما، او را از این موضوع مطلع می نماید.

۷-۱-۲ شرکت مشاوران کاوشیار آریا با هدف طرح ریزی با قابلیت دارا بودن صحت و کفایت انجام بازرسی از دستورالعمل های بازرسی جوش و آزمونهای غیر مخرب و بازرسی مخازن تحت فشار بهره می گیرد. همچنین این شرکت دستورالعمل نمونه برداری به شماره KA-IN-05 برای نمونه برداری در صورت لزوم استفاده می نماید.

۷-۱-۳ این بند در مورد شرکت کاربرد نداشته اما هر زمان شرکت مجبور به بکارگیری روش های اجرایی بازرسی باشد که استاندارد نشده هستند، این گونه روش های اجرایی به طور کامل و مناسب مدون می شوند.

۷-۱-۴ در شرکت مشاوران کاوشیار آریا کلیه دستورالعملها، استانداردها یا روش های اجرایی مدون، برگه های انجام کار؟ چک لیست ها و داده های مرجع مرتبط با فعالیت های شرکت بطور روزآمد

مطابق روش اجرائی "کنترل مدارک و مستندات" به شماره KA-PR-01 و فرم "لیست مستندات مرجع" به شماره KA-FR-04 نگهداشته می شوند و به آسانی در دسترس کلیه کارکنان می باشند.

۷-۱-۵ این شرکت دارای یک سیستم کنترل قرارداد یا سفارش کار مطابق روش اجرائی "بررسی درخواست و انعقاد قرارداد" به شماره KA-PR-17 می باشد تا اطمینان حاصل شود که:

الف) کاری که به عهده گرفته می شود در محدوده‌ی تخصصی شرکت قرار داشته و منابع کافی برای برآورده کردن الزامات آن وجود دارد.

یادآوری- منابع می تواند شامل تسهیلات، تجهیزات، مستندات مرجع، روش های اجرایی یا منابع انسانی باشد، اما منحصر به آن ها نخواهد بود.

ب) الزامات اشخاصی که خواستار خدمات شرکت هستند به میزان کافی تعریف و شرایط اختصاصی در آن درک شده، به طوری که بتوان نسبت به صدور دستورالعمل های بدون ابهام به کارکنان جهت انجام وظایف مورد نیاز اقدام نمود.

پ) کاری که به عهده گرفته شده از طریق بازنگری و اقدام اصلاحی منظم تحت کنترل قرار دارد.

ت) الزامات قرارداد یا سفارش کار برآورده می شوند.

بندهای الف و ب از طریق فرم بازنگری و تایید نیازهای مشتری به شماره KA-FR-77 و بندهای پ و ت از طریق فرم پایش، کنترل و برآورده شدن الزامات قرارداد به شماره KA-FR-81 برآورده می گردد.

۷-۱-۶ هر زمان نیاز باشد که اطلاعات ارائه شده توسط مراجع قانونی و یا مشتریان شرکت به عنوان بخشی از فرآیند بازرسی به کار گرفته شود، آنگاه این اطلاعات از طریق روش اجرائی "بررسی درخواست و انعقاد قرارداد" به شماره KA-PR-17 مورد بررسی و تصدیق قرار گیرد.

۷-۱-۷ در این شرکت مشاهدات یا داده های بدست آمده در جریان بازرسی ها به منظور جلوگیری از فقدان اطلاعات مربوطه توسط کارکنان واجد صلاحیت به موقع مطابق دستورالعمل "تهیه و ارسال گزارشات بازرسی" به شماره KA-IN-07 ثبت می گردد. همچنین بازرسان مطابق با سند شناسنامه شغلی خود موظف می باشند که نسبت به ثبت بهنگام مشاهدات بازرسی اقدامات لازم را بعمل آورند.

۷-۱-۸ بررسی های مناسب در خصوص محاسبات و انتقال داده ها توسط مدیر فنی و تحت نظارت ایشان قرار می گیرد تا پس از انطباق و مقایسه با استانداردها، مقررات و منابع مرجع تصدیق، از صحت نتایج ثبت شده اطمینان حاصل گردد.

۷-۱-۹ در شرکت مشاوران کاوشیار آریا بازرسی ها به روشی ایمن و با در نظر گرفتن الزامات ایمنی مطابق با دستورالعمل "ایمنی در بازرسی" به شماره KA-IN-02 انجام می گیرد.

۷-۲- جابجایی مورد ها و نمونه ها برای بازرسی

۷-۲-۱ در شرکت مشاوران کاوشیار آریا مطابق دستورالعمل حفاظت از اموال مشتری به شماره KA-IN-03 نسبت به شناسایی انحصاری اقلام مورد بازرسی یا مناطق مورد بررسی، با نصب پلاک یا برچسب اقدام لازم بعمل می آید.

۷-۲-۲ مطابق با روش های اجرایی بازرسی کلیه ترتیبات لازم جهت آماده سازی شرایط بازرسی به مشتری منعکس می گردد و چنانچه بخشی از آماده سازیهای مرتبط با نمونه ها با نظر مشتری به عهده شرکت محول گردد با درخواست کتبی مشتری و تایید مدیران فنی این موضوع به صورت کتبی به بازرس منعکس می گردد.

۷-۲-۳ هر گونه وضعیت غیر عادی آشکار که به بازرس اعلام یا توسط وی مشاهده شده است در گزارش های بازرسی ثبت می شود. هر گاه شبهه ای در ارتباط با مناسب بودن مورد برای انجام بازرسی وجود داشته باشد، یا هرگاه مورد با شرح توصیفی ارائه شده توسط شرکت در زمان تحویل مورد بازرسی مطابقت نداشته باشد، شرکت پیش از ادامه با کارفرما تماس برقرار نموده و به اطلاع ایشان می رساند.

۷-۲-۴ شرکت مشاوران کاوشیار آریا در قبال مشتریان هیچ مسئولیتی را جهت حمل و نقل یا جابجایی نمونه ها نمی پذیرد و صرفاً پذیرش مسئولیت منوط به درخواست کتبی مشتری و تدابیر و تمهیدات لازم از مدیریت شرکت می باشد که موارد کتباً به اطلاع مسئولین امر خواهد رسید.

۷-۳- سوابع بازرسی

۷-۳-۱ شرکت مشاوران کاوشیار آریا با تدوین روش اجرائی "کنترل سوابع" به شماره KA-PR-0۲ سیستمی را برای ثبت سوابع بازرسی و نگهداری آنان طرح ریزی نموده تا اجرای اثربخش روش های اجرایی بازرسی اثبات و امکان ارزشیابی بازرسی فراهم گردد.

۷-۳-۲ کلیه گزارش ها یا گواهینامه های بازرسی شرکت قابل ردیابی درون سازمانی ۴به بازرس(هایی) که بازرسی را انجام داده اند، می باشد.

۷-۴-۷- گزارش بازرسی و گواهینامه بازرسی

۷-۴-۱ کار انجام شده توسط شرکت، توسط گزارش بازرسی یا گواهینامه بازرسی قابل بازیابی^{۱۵} پوشش داده می شود. مطابق با دستورالعمل "تهیه و ارسال گزارشات بازرسی" به شماره KA-IN-07 تشریح چگونگی ثبت مندرجات در فرم گزارش بازرسی و حصول اطمینان از نحوه جمع آوری، هماهنگی و تهیه گزارش های بازرسی در شرکت انجام می گیرد تا کلیه گزارش ها در زمان های خواسته شده برای مشتریان/کارفرمایان ارسال گردد. کلیه سوابق مطابق با روش اجرایی کنترل سوابق تحت کنترل و ردیابی میباشد.

۷-۴-۲ هر گزارش / گواهینامه بازرسی ارائه شده توسط شرکت شامل کلیه موارد زیر می باشد:

الف) هویت شرکت

ب) شناسه منحصر به فرد و تاریخ صدور

پ) تاریخ(های) بازرسی

ت) شناسایی مورد(های) بازرسی شده

ث) امضاء یا سایر نشانه های تاییدیه، توسط کارکنان مجاز

14- □□□□□□□□□□ □□□□□□□□

15- □□□□□□□□□□

ج) بیانیه انطباق در صورت کاربرد

چ) نتایج بازرسی، به جز شرایط تشریح شده در بند ۷-۴-۳.

۷-۴-۳ این شرکت یک گواهینامه بازرسی فاقد نتایج بازرسی را تنها زمانی صادر می کند که بتواند یک گزارش بازرسی حاوی نتایج بازرسی را به نحوی که گواهینامه بازرسی و گزارش بازرسی قابل ردیابی به یکدیگر باشند، را نیز ارائه نماید.

۷-۴-۴ کلیه اطلاعات فهرست شده در بند ۷-۲-۴ به درستی، با دقت و به روشنی گزارش می شود. هرگاه گزارش بازرسی یا گواهینامه بازرسی شامل نتایج ارایه شده توسط پیمانکاران فرعی شرکت باشد، این گونه نتایج به روشنی در گزارش یا گواهینامه بازرسی شناسایی می شوند.

۷-۴-۵ اصلاحیه‌ها یا الحاقیه‌ها به یک گزارش بازرسی یا گواهینامه بازرسی پس از صدور توسط شرکت برطبق الزامات مرتبط این بند (۷-۴) ثبت می شود. براساس روال طرح ریزی شده در دستورالعمل "تهیه و ارسال گزارشات بازرسی" به شماره KA-IN-07 یک گزارش یا گواهینامه تغییر یافته در شرکت به گزارش یا گواهینامه جایگزین شده قابل ردیابی می باشد.

۷-۵- شکایات ها و درخواست‌های رسیدگی مجدد

۷-۵-۱ شرکت مشاوران کاوشیار آریا براساس روش اجرایی "رسیدگی به شکایات، اختلاف نظر و درخواست رسیدگی مجدد" به شماره KA-PR-11 دارای فرآیندی مدون برای دریافت، ارزیابی و تصمیم گیری درباره ی شکایات ها و درخواست های رسیدگی مجدد می باشد.

۷-۵-۲ شرح فرآیند رسیدگی به شکایت ها و درخواست های رسیدگی مجدد در صورت درخواست هر طرف ذینفع در اختیار ایشان قرار داده می شود.

۷-۵-۳ پس از دریافت شکایت، شرکت از طریق روش اجرایی " رسیدگی به شکایات، اختلاف نظر و درخواست رسیدگی مجدد " به شماره KA-PR-11 تایید می نماید که آیا شکایت در ارتباط با فعالیت های بازرسی تحت مسوولیت او است و اگر این چنین باشد، به آن رسیدگی می نماید و در غیر اینصورت موضوع را به اطلاع شاکی یا درخواست دهنده می رساند.

۷-۵-۴ این شرکت برای کلیه تصمیم ها در کلیه سطوح فرآیند رسیدگی به شکایت ها و درخواست های رسیدگی مجدد مسوولیت دارد.

۷-۵-۵ این شرکت اطمینان می دهد که تحقیق و تصمیم درباره ی درخواست های رسیدگی مجدد منجر به هیچ گونه اقدامات تبعیض آمیز نمی شود.

۷-۶ فرآیند شکایت ها و درخواست های رسیدگی مجدد

۷-۶-۱ فرآیند رسیدگی به شکایت ها و درخواست های رسیدگی مجدد در قالب روش اجرایی " رسیدگی به شکایات، اختلاف نظر و درخواست رسیدگی مجدد " به شماره KA-PR-11 حداقل شامل موارد و روش های زیر می باشد:

16- Discriminatory actions

الف) شرح فرآیند برای دریافت، صحه گذاری، تحقیق درباره ی شکایت یا درخواست رسیدگی مجدد، و تصمیم گیری در مورد اقداماتی که در پاسخ به آن بایستی به اجرا گذارده شود.

ب) پیگیری و ثبت شکایت ها و درخواست های رسیدگی مجدد، از جمله اقدامات به اجرا گذارده شده برای حل کردن آن ها مطابق فرم "فهرست ثبت شکایات، اختلاف نظر و درخواست های رسیدگی مجدد" به شماره KA-FR-44

پ) حصول اطمینان از این که هرگونه اقدامی مناسب به اجرا گذارده شده است.

۲-۶-۷ هر وقت شکایت یا درخواست رسیدگی مجدد توسط شرکت دریافت گردد، شرکت مسوولیت جمع آوری و تصدیق کلیه اطلاعات مورد نیاز به منظور صحه گذاری شکایت یا درخواست رسیدگی مجدد را بر عهده می گیرد.

۳-۶-۷ هر گاه ممکن باشد، شرکت دریافت شکایت یا درخواست رسیدگی مجدد را به شکایت کننده یا درخواست کننده رسیدگی مجدد و گزارش های پیشرفت و نتیجه را نیز به ایشان اعلام می نماید.

۴-۶-۷ روال شرکت بر این می باشد که بازنگری و تایید تصمیمی که در ارتباط با شکایت کننده یا درخواست کننده رسیدگی مجدد می باشد، توسط شخص (اشخاصی) انجام شود که دست اندر کار فعالیت های بازرسی اولیه مورد شکایت یا درخواست رسیدگی مجدد نبوده اند، اتخاذ گردد.

۵-۶-۷ هر گاه ممکن باشد، شرکت اطلاع رسمی در مورد اتمام فرآیند رسیدگی به شکایت یا درخواست رسیدگی مجدد را به شکایت کننده یا درخواست کننده رسیدگی مجدد ارایه می نماید.

۸- الزامات سیستم مدیریت

۸-۱- گزینه‌ها

۸-۱-۱ کلیات

شرکت مشاوران کاوشیار آریا سیستم مدیریت را براساس الزامات استاندارد ۱۷۰۲۰ ایجاد و برقرار نموده و نگهداری می نماید این سیستم توانایی دست یابی به اجرای دائمی الزامات این استاندارد مطابق با گزینه الف را دارد.

۸-۱-۲ گزینه الف

در سیستم مدیریت شرکت موارد زیر تهیه و تدوین گردیده است:

- مستندات سیستم مدیریت (برای مثال: نظامنامه، خط مشی ها و شناسنامه های شغلی تدوین شده است)
- کنترل مدارک و مستندات (به بند ۸-۳ رجوع شود)
- کنترل سوابق (به بند ۸-۴ رجوع شود)
- بازنگری مدیریت (به بند ۸-۵ رجوع شود)
- ممیزی داخلی (به بند ۸-۶ رجوع شود)
- اقدامات اصلاحی (به بند ۸-۷ رجوع شود)
- اقدامات پیشگیرانه (به بند ۸-۸ رجوع شود)
- شکایت ها و درخواست های رسیدگی مجدد (به بندهای ۷-۵ و ۷-۶ رجوع شود).

۸-۲- مستندات سیستم مدیریت (گزینه الف)

۸-۲-۱- مدیریت رده ی بالای شرکت مشاوران کاوشیار آریا خط مشی کیفیت به شماره KA-PL-01 و برنامه عملیاتی دستیابی به آنها را مطابق سند برنامه ریزی و پایش اهداف کیفیت به شماره KA-OB-01 را به منظور اجرای الزامات استاندارد ۱۷۰۲۰ ایجاد، مدون نموده و برقرار نگه داشته است. این خط مشی و اهداف در کلیه سطوح سازمانی شرکت درک شده و اجرا می شوند.

۸-۲-۲- مدیریت رده ی بالای شرکت با ذکر تعهد خود در خط مشی کیفیت نسبت به ایجاد و تکوین و اجرای سیستم مدیریت و پایش اثربخشی آن در دست یابی به اجرای دائمی الزامات استاندارد ۱۷۰۲۰ تلاش مستمر دارد.

۸-۲-۳- مدیریت رده ی بالای شرکت با منصوب نمودن یکی از اعضای مدیریت به عنوان نماینده مدیریت به ایشان جدا از سایر مسوولیت های خود، مسوولیتها و اختیاراتی شامل موارد زیر اعطا نموده است:

الف) اطمینان حاصل نماید که فرآیندها و روشهای اجرایی مورد نیاز سیستم مدیریت ایجاد و اجرا شده و برقرار نگهداشته می شوند و

ب) گزارش دهی به مدیریت رده ی بالا در مورد عملکرد سیستم مدیریت و هر نوع نیاز برای بهبود انجام می یابد.

۸-۲-۴- کلیه مستندات، فرآیندها، سیستم ها، سوابق و مانند آن مرتبط با اجرای الزامات این استاندارد در مستندات سیستم مدیریت گنجانده شده و به آن ارجاع یا ارتباط داده می شوند.

۵-۲-۸ کلیه کارکنان دست اندر کار فعالیت های بازرسی شاغل در شرکت از طریق شبکه دخی و کلیه پرسنل شاعل در سایتهای بازرسی از طریق در اختیار دادن CD ابزار بازرس دارای دسترسی به بخش هایی از مستندات سیستم مدیریت و اطلاعات ذیربط مرتبط با مسوولیت هایشان می باشند.

۳-۸- کنترل مدارک (گزینه الف)

۱-۳-۸ شرکت مشاوران کاوشیار آریا روش اجرایی "کنترل مدارک و مستندات" به شماره KA-PR-01 را برای کنترل مدارک (درون سازمانی و برون سازمانی) مرتبط با اجرای الزامات استاندارد ۱۷۰۲۰ ایجاد نموده است.

۲-۳-۸ روش اجرایی کنترل مدارک و مستندات به شماره KA-PR-01 کنترل های مورد نیاز برای موارد زیر را در بر دارد:

الف) تصویب مدارک از نظر کفایت پیش از صدور

ب) بازنگری و روزآمد کردن (بر حسب نیاز) و تصویب مجدد مدارک

پ) حصول اطمینان از این که تغییرات و وضعیت کنونی تجدید نظر مدارک مشخص شده است

ت) حصول اطمینان از این که نسخ مربوط مدارک ذیربط در مکان های استفاده در دسترس هستند

ج) حصول اطمینان از این که مدارک به صورت خوانا باقی می ماند و به سهولت قابل شناسایی

هستند

چ) حصول اطمینان از این که مدارک با منشاء برون سازمانی مشخص شده اند و توزیع آن ها تحت کنترل است.

ح) پیشگیری از استفاده سهوی از مدارک منسوخ شده و مشخص کردن آن ها به نحو مناسب، در صورتی که این نوع مدارک برای هر منظوری نگهداری شوند.

۸-۴- کنترل سوابق (گزینه الف)

۸-۴-۱ شرکت مشاوران کاوشیار آریا روش اجرایی "کنترل سوابق" به شماره KA-PR-02 را برای تعیین کنترل های مورد نیاز به منظور شناسایی، انبارش، حفاظت، بازیابی، مدت زمان نگهداری و تعیین تکلیف سوابق خود مرتبط با اجرای الزامات استاندارد ۱۷۰۲۰ ایجاد نموده است.

۸-۴-۲ روش اجرایی کنترل سوابق به شماره KA-PR-۰۲ در مورد نگهداری سوابق برای یک دوره زمانی هماهنگ با تعهدات قراردادی و قانونی ایجاد شده است. دسترسی به این سوابق هماهنگ با ترتیبات محرمانگی مطابق روش اجرایی "حفاظت از محرمانگی اطلاعات و داده های الکترونیکی" به شماره KA-PR-15 می باشد.

۸-۵ - بازنگری مدیریت (گزینه الف)

۸-۵-۱ کلیات

۸-۵-۱-۱ مدیریت رده ی بالای شرکت مشاوران کاوشیار آریا روش اجرایی "بازنگری مدیریت" به شماره KA-PR-03 را برای بازنگری سیستم مدیریت خود، شامل خط مشی و اهداف بیان شده در

ارتباط با اجرای الزامات استاندارد را در فواصل زمانی یک ساله ایجاد نموده است، تا از تداوم مناسب بودن، کفایت و اثربخشی آن اطمینان حاصل شود.

۸-۵-۱-۲ بازنگری مدیریت در شرکت حداقل یک بار در سال برگزار می شود.

۸-۵-۱-۳ سوابق بازنگری ها مطابق روش اجرائی "کنترل سوابق" به شماره KA-PR-02 نگهداری می شود.

۸-۵-۲ درونداد های بازنگری

درونداد های بازنگری مدیریت شامل اطلاعاتی مربوط به موارد زیر می باشند :

الف) نتایج ممیزی های داخلی و بیرونی

ب) بازخور از کارفرمایان و طرف های ذینفع مرتبط با اجرای الزامات استاندارد ۱۷۰۲۰

پ) وضعیت اقدامات پیشگیرانه و اصلاحی

ت) اقدامات پیگیرانه مربوط به بازنگری های قبلی مدیریت

ث) اجرای اهداف

ج) تغییراتی که می تواند بر سیستم مدیریت تاثیر گذارد

چ) درخواست های رسیدگی مجدد و شکایت ها.

۸-۵-۳ برونداد های بازنگری

برونداد های بازنگری مدیریت شامل تصمیمات و اقدامات مربوط به موارد زیر می باشد :

الف) بهبود اثربخشی سیستم مدیریت و فرآیندهای آن

ب) بهبود در نهاد بازرسی مربوط به اجرای الزامات استاندارد ۱۷۰۲۰

پ) نیازهای مربوط به منابع.

۸-۶- ممیزی های داخلی (گزینه الف)

۸-۶-۱ شرکت مشاوران کاوشیار آریا روش اجرایی "ممیزی داخلی" به شماره KA-PR-05 را برای ممیزی های داخلی خود به منظور تصدیق این که الزامات استاندارد ۱۷۰۲۰ برآورده شده و سیستم مدیریت به طور اثربخش اجرا و برقرار نگهداشته می شود ایجاد نموده است.

۸-۶-۲ برنامه ممیزی داخلی به شماره KA-FR-10 با توجه به اهمیت فرآیندها و حوزه هایی که لازم است ممیزی شوند و همچنین نتایج ممیزی های قبلی طرح ریزی می شود.

۸-۶-۳ ممیزی های داخلی در شرکت مشاوران کاوشیار آریا مطابق روش اجرائی "ممیزی داخلی" به شماره KA-PR-05 به گونه ای طرح ریزی شده که پایش کلیه روش های اجرایی را به طور نظام مند تحت پوشش قرار داده، تا از این طریق تصدیق شود که سیستم مدیریت به اجرا گذارده شده اثربخش می باشد.

۸-۶-۴ ممیزی های داخلی در این شرکت حداقل هر ۱۲ ماه یک بار انجام می شود.

۵-۶-۸ مطابق روش اجرایی "ممیزی داخلی" به شماره KA-PR-05:

الف) ممیزی های داخلی توسط کارکنان واجد شرایط مطلع درباره ی بازرسی، ممیزی و الزامات استاندارد ۱۷۰۲۰ مطابق فرم "چک لیست ممیزی داخلی" به شماره KA-FR-12 اجرا می شود،

ب) ممیزان کار خودشان را ممیزی نمی کنند،

پ) کارکنان مسوول حوزه ممیزی شده از پی آمد ممیزی مطابق فرم "گزارش ممیزی داخلی" به شماره KA-FR-14 مطلع می شوند،

ت) هر گونه اقدامات ناشی از ممیزی های داخلی به موقع و به روشی مناسب مطابق روش اجرایی "اقدام اصلاحی و پیشگیرانه" به شماره KA-PR-04 انجام می گردد،

ث) هر گونه فرصت های برای بهبود شناسایی می گردد و

ج) نتایج ممیزی شامل عدم انطباقها و گزارش ممیزی داخلی مکتوب می گردد.

۷-۸- اقدامات اصلاحی (گزینه الف)

۱-۷-۸ شرکت روش اجرایی "اقدام اصلاحی و پیشگیرانه" به شماره KA-PR-04 را برای شناسایی و مدیریت عدم انطباق ها در کار های خود ایجاد نموده است.

۲-۷-۸ همچنین در صورت لزوم شرکت برای رفع علل عدم انطباق ها به منظور پیشگیری از وقوع مجدد آن ها اقدامات مناسب را در فرم "درخواست اقدام اصلاحی پیشگیرانه" به شماره KA-FR-08 درج می نماید.

۳-۷-۸ مطابق روش اجرایی "اقدام اصلاحی و پیشگیرانه" به شماره KA-PR-04 اقدامات اصلاحی در نظر گرفته شده متناسب با اثرات مشکلات مواجهه شده در نظر گرفته می شود.

۴-۷-۸ روش اجرایی "اقدام اصلاحی و پیشگیرانه" به شماره KA-PR-04 الزاماتی برای موارد زیر را تعیین می کند:

الف) شناسایی عدم انطباقها

ب) تعیین علل عدم انطباقها

پ) اصلاح عدم انطباقها

ت) ارزیابی نیاز به اقدامات برای حصول اطمینان از این که عدم انطباقها مجددا رخ ندهند

ث) تعیین اقدامات مورد نیاز و اجرای به موقع آنها

ج) ثبت نتایج اقدامات انجام گرفته

چ) بازنگری اثربخشی اقدامات اصلاحی.

۸-۸ - اقدامات پیشگیرانه (گزینه الف)

۸-۸-۱ این شرکت همچنین برای انجام اقدامات پیشگیرانه روش اجرایی "اقدام اصلاحی و پیشگیرانه" به شماره KA-PR-04 را به منظور رفع عدم انطباقهای بالقوه را ایجاد نموده است.

۸-۸-۲ اقدامات پیشگیرانه انجام شده متناسب با اثرات احتمالی مشکلات بالقوه در نظر گرفته می شوند.

۳-۸-۸ روش اجرائی "اقدام اصلاحی و پیشگیرانه" به شماره KA-PR-04 الزاماتی برای موارد زیر را تعیین می نماید:

الف) شناسایی عدم انطباق های بالقوه و علل آن ها

ب) ارزیابی نیاز به اقدام برای پیشگیری از وقوع عدم انطباق ها

پ) تعیین و اجرای اقدام مورد نیاز

ت) ثبت نتایج اقدامات انجام گرفته

ث) بازنگری اثربخشی اقدامات پیشگیرانه انجام گرفته.