



جمهوری اسلامی ایران
موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران



دستورالعمل
نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

شماره مدرک: ۵/۳۳/۲۱۴

تاریخ تصویب اولیه: ۱۳۸۲/۴/۲۳

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۸۷/۵/۱۵
شماره تجدیدنظر: ۱

این دستورالعمل از نوع مدرک برون سازمانی قلمداد شده و تحت کنترل نمی‌باشد و کلیه کاربران خارج از موسسه استاندارد لازم است قبل از مراجعه به این مدرک نسبت به روز آمد بودن آن از طریق موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران اطمینان حاصل نمایند.

تحت کنترل

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

وضعیت تجدیدنظر صفحات دستور العمل

شماره صفحه	شماره تجدیدنظر	تاریخ تجدیدنظر	شرح خلاصه تغییرات
جلد	۱	۱۳۸۷/۵/۱۵	اصلاح عنوان ، شماره مدرک، تاریخ و شماره تجدیدنظر
۱	۱	۱۳۸۷/۵/۱۵	اصلاح سر برگ ، درج خلاصه اصلاحات و تغییرات انجام شده مربوط به جلد و کلیه صفحات مدرک
۲	۱	۱۳۸۷/۵/۱۵	اصلاح سربرگ ، اصلاح بندهای ۱ ، ۲ ، ۳ و ۴
۳	۱	۱۳۸۷/۵/۱۵	اصلاح سربرگ ، اصلاح زیر بند های ، بندهای ۵ و ۶
۴	۱	۱۳۸۷/۵/۱۵	اصلاح سربرگ ، اصلاح زیربندهای، بند ۶
۵	۱	۱۳۸۷/۵/۱۵	اصلاح سربرگ ، اصلاح بند های ۷ ، ۸ ، ۹ و ۱۰ اضافه کردن بند ۱۱ و اضافه کردن جمله مربوط به تصویب مدرک در کمیته تخصصی
۶	۱	۱۳۸۷/۵/۱۵	اصلاح سر برگ ، و اصلاح جدول پایانی بر اساس الگوی ۱۰/۲۰۰ ر
پیوست شماره ۱	۱	۱۳۸۷/۵/۱۵	اصلاح سربرگ ، مربوط به پیوست ۱ و اصلاح عناوین ستون ها
پیوست شماره ۲	۱	۱۳۸۶/۴/۳	اضافه کردن پیوست ۲ برگرفته از روش اجرایی ۱/۳۲/۲۰۱ ر
پیوست شماره ۳	۱	۱۳۸۶/۴/۳	اضافه کردن پیوست ۳ برگرفته از روش اجرایی ۱/۳۲/۲۰۱ ر
پیوست شماره ۴	۱	۱۳۸۶/۴/۳	اضافه کردن پیوست ۴ برگرفته از روش اجرایی ۱/۳۲/۲۰۱ ر
پیوست شماره ۵	۱	۱۳۸۶/۴/۳	اضافه کردن پیوست ۵ برگرفته از روش اجرایی ۱/۳۲/۲۰۱ ر
پیوست شماره ۶	۱	۱۳۸۶/۴/۳	اضافه کردن پیوست ۶ برگرفته از روش اجرایی ۱/۳۲/۲۰۱ ر
پیوست شماره ۷	۱	۱۳۸۶/۴/۳	اضافه کردن پیوست ۷ برگرفته از روش اجرایی ۱/۳۲/۲۰۱ ر

تحت کنترل

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

۱ - هدف

هدف این دستور العمل، تشریح نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد در حوزه های ذیربط بر اساس روش اجرایی "تدوین استاندارد های ملی ایران" به شماره مدرک ۳۲/۲۰۱/ر است.

۲ - دامنه کاربرد

این دستور العمل برای رابط تدوین استاندارد مستقر در کلیه واحدهای ستادی، ادارات کل استانی موسسه استاندارد و کلیه اشخاص حقوقی ذیربط، کاربرد دارد.

۳ - مسئولیت اجرا

مسئولیت اجرای این دستور العمل حسب مورد بر عهده واحدهای ستادی و ادارات کل استانی موسسه استاندارد و کلیه اشخاص حقوقی ذیربط می باشد. نظارت بر حسن اجرای این دستور العمل بر عهده دفتر امور تدوین استاندارد است.

۴ - قوانین و مقررات ذیربط

۱-۴ روش اجرایی "تدوین استاندارد های ملی ایران" به شماره مدرک ۳۲/۲۰۱/ر (تجدیدنظر اول مورخ ۱۳۸۶/۴/۳)
۲-۴ آیین نامه واگذاری مراحل تهیه پیش نویس استانداردها به اشخاص حقوقی (موضوع ماده ۱۸ تصویبنامه کمیته های ملی)
۳-۴ سایر قوانین و مقررات حاکم بر موسسه استاندارد

۵ - اصطلاحات و تعاریف

تعاریف مربوط به اصطلاحات به کاربرده شده در این دستور العمل به شرح زیر می باشد:

۱-۵ موسسه

منظور، موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران است.

۲-۵ استاندارد

منظور، استاندارد ملی ایران است.

۳-۵ دفتر تدوین

منظور، دفتر امور تدوین استاندارد است.

تحت کنترل

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

۴-۵ روش اجرایی تدوین

منظور، روش اجرایی "تدوین استانداردهای ملی ایران" به شماره مدرک ۳۲۲/۲۰۱/۵ (تجدید نظر اول مورخ ۱۳۸۶/۴/۳) است.

۵-۵ واحدهای ستادی و استانی

منظور از واحدهای ستادی: حوزه ریاست، معاونت‌ها، پژوهشگاه و زیر مجموعه‌های آنها و منظور از واحدهای استانی: اداره‌های کل استاندارد و تحقیقات صنعتی استان‌ها و زیر مجموعه‌های آنها است.

۶-۵ اشخاص حقوقی

منظور از اشخاص حقوقی: وزارتخانه‌ها، دستگاه‌های اجرایی، شرکت‌های فنی، مهندسی و خدماتی، انجمن‌ها و تشکل‌های صنعتی و علمی، سازمان‌های مصرف‌کننده، دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی، مراکز تحقیقاتی و شهرک‌های صنعتی، پارک‌های علمی و فناوری و سازمان‌های حرفه‌ای، دولتی و غیردولتی و سازمان‌های مردم‌نهاد (سمن) است.

۷-۵ کارشناس دفتر تدوین

کارشناسی است که مسئولیت هماهنگی امور تدوین را در هر یک از رشته‌های تخصصی بر عهده دارد.

۸-۵ رابط تدوین استاندارد

کارشناسی است که به عنوان رابط از طرف اشخاص حقوقی یا واحدهای ستادی و استانی بر طبق این دستورالعمل به دفتر تدوین معرفی می‌شود.

۶ - شرح اقدامات

رابط تدوین استاندارد ضمن عهده‌دار بودن مسئولیت ایجاد و برقراری ارتباط بین دفتر تدوین و حوزه‌های ذیربط، وظایف زیر را نیز بر عهده دارند.

۱-۶ رابط تدوین استاندارد پس از دریافت پیشنهادات دبیران حوزه‌های ذیربط خود، آنها را طبق بند ۶-۱ روش اجرایی تدوین بررسی می‌نمایند.

این بررسی شامل: تایید اولیه انطباق مندرجات بند ۶-۱-۴ روش اجرایی تدوین و تایید صحت اطلاعات مندرج در فرم پیشنهاد تدوین، به شماره ۱-۶-۳۲۲/۲۰۱/۵ (پیوست شماره ۲)، عدم تدوین شدن قبلی و تکراری بودن موضوع پیشنهادی می‌باشد.

۱-۶-۱ منظور از بررسی درستی اطلاعات فرم پیشنهادی: مقایسه منبع و مآخذ، سال انتشار، عنوان، تعداد صفحه و آخرین چاپ با آرایه زمان انجام تدوین موضوع پیشنهادی و دیگر اطلاعات لازم در رابطه با موضوعات پیشنهادی از جمله گزارش توجیهی می‌باشد.

۱-۶-۲ منظور از عدم تدوین شدن قبلی و تکراری بودن موضوع پیشنهادی بررسی موضوعات تدوین شده و در دست تدوین و اطمینان از عدم تکراری بودن آن می‌باشد.

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

۳-۱-۶ رابط تدوین استاندارد باید موضوعات پیشنهادی را با توجه به طبقه بندی بین المللی استانداردها (ICS) و بر اساس عناوین کمیته های ملی ، تفکیک نماید .

۳-۲-۶ رابط تدوین استاندارد پس از بررسی موضوعات پیشنهادی نسبت به تایید فرم پیشنهاد تدوین به شماره ۱-۳۳۲/۲۰۱-۱ (پیوست شماره ۲) اقدام نموده و پس از تایید مسئول ذیربط ، به دفتر تدوین جهت طرح در کمیته های برنامه ریزی مربوطه، ارسال می نماید.

۳-۳-۶ موضوع تدوین و دبیر مصوب پس از تایید کمیته برنامه ریزی از طریق دفتر تدوین به واحدهای مربوطه و افراد حقوقی ذیربط ابلاغ می شود ، رابط تدوین استاندارد موظف است هماهنگی لازم جهت پیگیری تدوین موضوعات محوله توسط دبیران را انجام دهد .

۴-۶ نظارت بر مراحل تدوین

۴-۱-۶ فهرست اعضای دعوت شده در کمیسیون های اولیه ، فنی و نهایی باید از نظر ترکیب اعضا طبق بند ۴-۴-۶ روش اجرایی تدوین بوده و به تایید رابط تدوین و مسئول ذیربط رسیده باشد .

۴-۲-۶ نظارت بر برگزاری صحیح جلسات کمیسیون های اولیه ، فنی و نهایی و تایید صورتجلسات بر اساس فرم های ذیل بر عهده رابط تدوین استاندارد است که پس از تایید مسئول ذیربط ، به منظور بررسی و اقدام لازم به دفتر تدوین ارسال شود .

- فرم "صورتجلسه کمیسیون اولیه" به شماره ۵-۳۳۲/۲۰۱-۱ (پیوست شماره ۳)

- فرم "صورتجلسه کمیسیون فنی" به شماره ۶-۳۳۲/۲۰۱-۱ (پیوست شماره ۴)

- فرم "صورتجلسه کمیسیون نهایی" به شماره ۸-۳۳۲/۲۰۱-۱ (پیوست شماره ۵)

یادآوری: در کلیه مراحل تدوین اصل صورتجلسات باید به دفتر تدوین ارسال شود .

۴-۳-۶ تایید معتبر بودن منابع مورد استفاده و نظارت بر انجام ویرایش پیش نویس بر اساس استاندارد ملی ایران شماره (۵) پس از کمیسیون نهایی و تایید کارنامه مراحل تدوین استاندارد ملی طبق بخش ۱.۲ و ۳ فرم "کارنامه تدوین استاندارد" به شماره ۹-۳۳۲/۲۰۱-۱ (پیوست شماره ۶) بر عهده رابط تدوین است که همراه با فهرست مدعوین طبق فرم "اسامی مدعوین جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی (پیشنهاد دبیر تدوین)" به شماره ۱۱-۳۳۲/۲۰۱-۱ (پیوست شماره ۷) به دفتر تدوین ارسال شود .

یادآوری: تمامی فرم های پیوست ۲ الی ۷ بر گرفته از روش اجرایی تدوین است.

۴-۴-۶ رابطین تدوین باید نسبت به هماهنگی جهت ارسال استانداردهای مصوب کمیته ملی پس از انجام اصلاحات لازم توسط دبیر ، با تهیه روجلدی و به همراه دو عدد لوح فشرده و کارنامه مربوطه جهت انجام مراحل چاپ ، به دفتر تدوین اقدام نمایند .

۴-۵-۶ رابط تدوین موظف است ، در کلیه مراحل تدوین استاندارد ملی ایران ، گزارش پیشرفت کار تدوین را طبق فرم "جدول پیشرفت کار برنامه تدوین" به شماره ۱-۳۳۲/۲۱۴-۱ (پیوست شماره ۱) که هر دو ماه یکبار توسط دبیران تکمیل می شود را بررسی و پس از تایید به دفتر تدوین ارسال دارد .

تحت کنترل

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

۳-۱-۶ رابط تدوین استاندارد باید موضوعات پیشنهادی را با توجه به طبقه بندی بین المللی استانداردها (ICS) و بر اساس عناوین کمیته های ملی، تفکیک نماید.

۳-۲-۶ رابط تدوین استاندارد پس از بررسی موضوعات پیشنهادی نسبت به تایید فرم پیشنهاد تدوین به شماره ۱-۱-۲۲/۲۰۱۴ (پیوست شماره ۲) اقدام نموده و پس از تایید مسئول ذیربط، به دفتر تدوین جهت طرح در کمیته های برنامه ریزی مربوطه، ارسال می نماید.

۳-۳-۶ موضوع تدوین و دبیر مصوب پس از تایید کمیته برنامه ریزی از طریق دفتر تدوین به واحدهای مربوطه و افراد حقوقی ذیربط ابلاغ می شود. رابط تدوین استاندارد موظف است هماهنگی لازم جهت پیگیری تدوین موضوعات محوله توسط دبیران را انجام دهد.

۴-۶ نظارت بر مراحل تدوین

۴-۱-۶ فهرست اعضای دعوت شده در کمیسیون های اولیه، فنی و نهایی باید از نظر ترکیب اعضاء طبق بند ۴-۴-۶ روش اجرایی تدوین بوده و به تایید رابط تدوین و مسئول ذیربط رسیده باشد.

۴-۲-۶ نظارت بر برگزاری صحیح جلسات کمیسیون های اولیه، فنی و نهایی و تایید صورتجلسات بر اساس فرم های ذیل بر عهده رابط تدوین استاندارد است که پس از تایید مسئول ذیربط، به منظور بررسی و اقدام لازم به دفتر تدوین ارسال شود.

- فرم "صورتجلسه کمیسیون اولیه" به شماره ۵-۱-۲۲/۲۰۱۴ (پیوست شماره ۳)

- فرم "صورتجلسه کمیسیون فنی" به شماره ۶-۱-۲۲/۲۰۱۴ (پیوست شماره ۴)

- فرم "صورتجلسه کمیسیون نهایی" به شماره ۸-۱-۲۲/۲۰۱۴ (پیوست شماره ۵)

یادآوری: در کلیه مراحل تدوین اصل صورتجلسات باید به دفتر تدوین ارسال شود.

۴-۳-۶ تایید معتبر بودن منابع مورد استفاده و نظارت بر انجام ویرایش پیش نویس بر اساس استاندارد ملی ایران شماره (۵) پس از کمیسیون نهایی و تایید کارنامه مراحل تدوین استاندارد ملی طبق بخش ۱، ۲ و ۳ فرم "کارنامه تدوین استاندارد" به شماره ۹-۱-۲۲/۲۰۱۴ (پیوست شماره ۶) بر عهده رابط تدوین است که همراه با فهرست مدعوین طبق فرم "اسامی مدعوین جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی (پیشنهاد دبیر تدوین)" به شماره ۱۱-۱-۲۲/۲۰۱۴ (پیوست شماره ۷) به دفتر تدوین ارسال شود.

یادآوری: تمامی فرم های پیوست ۲ الی ۷ بر گرفته از روش اجرایی تدوین است.

۴-۴-۶ رابطین تدوین باید نسبت به هماهنگی جهت ارسال استانداردهای مصوب کمیته ملی پس از انجام اصلاحات لازم توسط دبیر، با تهیه روجلدی و به همراه دو عدد لوح فشرده و کارنامه مربوطه جهت انجام مراحل چاپ، به دفتر تدوین اقدام نمایند.

۴-۵-۶ رابط تدوین موظف است، در کلیه مراحل تدوین استاندارد ملی ایران، گزارش پیشرفت کار تدوین را طبق فرم "جدول پیشرفت کار برنامه تدوین" به شماره ۱-۱-۲۲/۲۰۱۴ (پیوست شماره ۸) که هر دو ماه یکبار توسط دبیران تکمیل می شود را بررسی و پس از تایید به دفتر تدوین ارسال دارد.

تحت کنترل

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

۷- مدارک مرتبط

- ۱-۷- روش اجرایی تدوین استاندارد های ملی ایران به شماره مدرک ۳۲۲/۲۰۱
 ۲-۷- مقررات مربوط به ساختار و شیوه نگارش استانداردهای ملی ایران به شماره ۵
 ۳-۷- فرم جدول پیشرفت کار برنامه تدوین استاندارد به شماره ۱-۳۳۲/۲۱۴ (پیوست شماره ۱)
 ۴-۷- فرم پیشنهاد تدوین استانداردهای ملی ایران به شماره ۱/۱-۳۲۲/۲۰۱ (پیوست شماره ۲)
 ۵-۷- فرم صورتجلسه کمیسیون اولیه به شماره ۵-۱-۳۲۲/۲۰۱ (پیوست شماره ۳)
 ۶-۷- فرم صورتجلسه کمیسیون فنی به شماره ۶-۱-۳۲۲/۲۰۱ (پیوست شماره ۴)
 ۷-۷- فرم صورتجلسه کمیسیون نهایی به شماره ۸-۱-۳۲۲/۲۰۱ (پیوست شماره ۵)
 ۸-۷- فرم کارنامه تدوین استاندارد به شماره ۹-۱-۳۲۲/۲۰۱ (پیوست شماره ۶)
 ۹-۷- فرم فهرست پیشنهادی مدعوین جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی (پیشنهاد دبیر تدوین) به شماره ۱۱-۱-۳۲۲/۲۰۱ (پیوست شماره ۷)

۸- بایگانی سوابق

کلیه مدارک و سوابق مربوط به این روش اجرایی به مدت ۵ سال در دفتر تدوین نگهداری می شود.

۹- گیرندگان نسخ

ریاست موسسه ، کلیه معاونت ها، پژوهشگاه استاندارد، دفتر امور تدوین استاندارد، واحدهای ستادی و استانی، کلیه اشخاص حقوقی ذیربط ، اعضاء کمیته تخصصی

۱۰- پیوست ها

- ۱-۱۰- پیوست شماره ۱ - فرم جدول پیشرفت کار برنامه تدوین استاندارد به شماره ۱-۳۳۲/۲۱۴
 ۲-۱۰- پیوست شماره ۲- فرم پیشنهاد تدوین استانداردهای ملی ایران به شماره ۱/۱-۳۲۲/۲۰۱
 ۳-۱۰- پیوست شماره ۳- فرم صورتجلسه کمیسیون اولیه به شماره ۵-۱-۳۲۲/۲۰۱
 ۴-۱۰- پیوست شماره ۴- فرم صورتجلسه کمیسیون فنی به شماره ۶-۱-۳۲۲/۲۰۱
 ۵-۱۰- پیوست شماره ۵- فرم صورتجلسه کمیسیون نهایی به شماره ۸-۱-۳۲۲/۲۰۱
 ۶-۱۰- پیوست شماره ۶- فرم کارنامه تدوین استاندارد به شماره ۹-۱-۳۲۲/۲۰۱
 ۷-۱۰- پیوست شماره ۷- فرم فهرست پیشنهادی مدعوین جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی (پیشنهاد دبیر تدوین) به شماره ۱۱-۱-۳۲۲/۲۰۱

۱۱- مدارک منسوخ و باطل شده

با تصویب این مدرک، آئین نامه نحوه فعالیت رابط تدوین به شماره ۷/۱۴۹/۲۲ مورخ ۱۳۸۲/۴/۲۳ منسوخ و این مدرک جایگزین آن می شود.

این دستورالعمل در سی و پنجمین جلسه کمیته تخصصی مورخ ۱۳۸۷/۵/۱۵ به تصویب رسید.

تحت کنترل

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

تصویب کننده	بررسی و تأیید کننده	تهیه کننده	نام و نام خانوادگی
نظام الدین بزرگری	۱- عبدالرحمن پورحبیبی ۲- زهره سوفالی ۳- فریدون بلغاری ۴- عباس صحرایی ۵- منیژه طهماسبی افشار ۶- محمدرضا واعظی پور ۷- هوسپ هوسپ سرکسیان ۸- ماشاءالله درستکار ۹- سیدمحمدحسین کلاشترمنندی	۱- عبدالرحمن پورحبیبی ۲- حمیرا نوروزی زاده ۳- سودابه یحیی زاده ۴- ام البنین فتحی رشتی ۵- منیژه شریعتی ۶- محدثه گلنواز	
ریاست موسسه	۱- مدیر کل دفتر امور تدوین استاندارد ۲- مدیر کل نظارت بر اجرای سیستمهای کیفیت و نماینده معاونت نظارت بر اجرای استاندارد و سیستمهای کیفیت ۳- مشاور رئیس موسسه و مدیر امور استانها، دبیر خانه شورای عالی استاندارد ۴- مدیر کل حقوقی و امور مجلس ۵- کارشناس حوزه ریاست و کارشناس تخصصی کمیته ۶- رئیس گروه پژوهشی سیستمهای کیفیت و نماینده پژوهشگاه استاندارد ۷- مشاور معاونت برنامه ریزی و تدوین استاندارد و نماینده معاونت برنامه ریزی و تدوین استاندارد در کمیته ۸- دبیر کمیته تخصصی ۹- رئیس کمیته تخصصی	۱- مدیر کل دفتر امور تدوین استاندارد ۲- معاون نظارت بر تدوین استانداردهای ملی دفتر امور تدوین استاندارد ۳- معاون برنامه ریزی تدوین دفتر امور تدوین استاندارد ۴- کارشناس مسئول دفتر امور تدوین ۵- کارشناس مسئول دفتر امور تدوین ۶- کارشناس دفتر امور تدوین	سمت
	۱-  ۲-  ۳-  ۴-  ۵-  ۶-  ۷-  ۸-  ۹- 	۱-  ۲-  ۳-  ۴-  ۵-  ۶- 	امضا

تحت کنترل

• پیوست شماره ۱

تحت کنترل

موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

شماره مدرک: ۱- ۱۲۱۴ / ۳۳ د

شماره تجدیدنظر: ۱

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۸۷ / ۵ / ۱۵

فرم

عنوان: فرم جدول پیشرفت کار برنامه تدوین استاندارد سال ماه

نام و نام خانوادگی دبیر:

شماره ردیف موضوع مصوب و شماره و تاریخ قرارداد:

رشته صنعتی تدوین:

محل خدمت:

ردیف	عنوان استاندارد پیشنهادی	شماره مصوب کمیته برنامه ریزی و تاریخ	نوع استاندارد		تاریخ و شماره قرارداد	تاریخ تشکیل و کمیسیون های اولیه	تاریخ تشکیل کمیسیون فنی	تاریخ تشکیل کمیسیون نهایی	تاریخ ارسال برای کمیته ملی	تاریخ تصویب کمیته ملی و شماره اجلاس	تاریخ ارسال برای چاپ توسط دبیر	تاریخ چاپ و شماره ملی
			تجدیدنظر	جدید								

نام و نام خانوادگی دبیر تدوین:

امضاء و تاریخ:

نام و نام خانوادگی رابط تدوین:

امضاء و تاریخ:

نام و نام خانوادگی مسئول ذریع:

امضاء و تاریخ:

پیوست شماره ۲



عنوان: پیشنهاد تدوین استانداردهای ملی ایران

۱- مشخصات پیشنهاد

۱-۱ عنوان پیشنهاد:

به زبان فارسی:

به زبان انگلیسی:

۲-۱ وضعیت تدوین استاندارد: جدید تجدیدنظر شماره استاندارد ملی ایران

اصلاحیه شماره استاندارد ملی ایران شماره اصلاحیه

۳-۱ نوع استاندارد: ویژگی روش آزمون ویژگی و روش آزمون آیین کار واژه نامه سایر

۴-۱ رشته تخصصی (کمیته های ملی):

۵-۱ منبع و مأخذ: استاندارد: شماره استاندارد: سال انتشار:

تحقیقات: عنوان: سال:

تجربیات آزمایشگاهی:

تعداد صفحه انگلیسی: تعداد صفحه فارسی: ICS:

منبع و مأخذ معادل:

یادآوری: تصویر مربوط به صفحه هدف و دامنه کاربرد منبع اصلی پیوست شود.

۲- گزارش توجیهی ضرورت تدوین استاندارد

یادآوری: در صورت نیاز، اطلاعات فنی بیشتر در صفحه جداگانه ای پیوست شود.

۳- مشخصات پیشنهاد دهنده

کارشناسان موسسه، اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی: شماره پروانه کارشناسی استاندارد:
عنوان شغل:

رشته و مدرک تحصیلی:

سابقه کار: سال تعداد تدوین: دبیر عضو کمیسیون رئیس کمیسیون

تلفن: Email:

نشانی: امضا و تاریخ:

اشخاص حقوقی: نام سازمان / موسسه / انجمن / تشکل: شماره ثبت شرکت:

تلفن: Email:

نشانی:

نام دبیر پیشنهادی: رشته و مدرک تحصیلی:

محل کار دقیق دبیر پیشنهادی:

سابقه کار: سال تعداد تدوین: دبیر عضو کمیسیون رئیس کمیسیون

نام و نام خانوادگی مدیر عامل / رئیس:

امضا و تاریخ:

یادآوری ۱ - فرم هایی که به صورت کامل تهیه نشده باشد، اعاده خواهد شد.
یادآوری ۲ - در صورت نیاز، از پشت صفحه استفاده شود.

شماره و تاریخ قرارداد:
شماره پیشنهاد مصوب کمیته برنامه ریزی:
تاریخ کمیته برنامه ریزی:

تحت کنترل

پیوست شماره ۳



شماره مدرک: ۵-۱-۳۳۲/۲۰۱ ف

فرم

صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر: ۱

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۸۶/۴/۳

عنوان: صورت جلسه کمیسیون اولیه	شماره جلسه:
--------------------------------	-------------

* شماره و تاریخ قرارداد:

شماره پیشنهاد مصوب کمیته برنامه ریزی:

تاریخ کمیته برنامه ریزی:

تاریخ جلسه:



جلسه کمیسیون اولیه مربوط به تدوین استاندارد موضوع با حضور اعضا زیر تشکیل و تدوین کلیات آن با عنایت به جمع‌بندی زیر به تأیید رسید.
منبع:

جمع بندی جلسه:

--

* درج شماره و تاریخ قرارداد در مورد دبیران دارای قرارداد می‌باشد.

نام و نام خانوادگی مسئول ذی‌ربط
اعضا و تاریخ:

نام و نام خانوادگی رابط تدوین
اعضا و تاریخ:

نام و نام خانوادگی دبیر تدوین
اعضا و تاریخ:

پیوست شماره ۴



پیوست شماره ۵

قیمت کنترل

پیوست شماره ۶

قیمت کنترل

«کارنامه مراحل تدوین استاندارد ملی»

۱- مشخصات استاندارد عنوان استاندارد: _____ تعداد صفحه: _____ <input type="checkbox"/> جدید <input type="checkbox"/> تجدید نظر <input type="checkbox"/> اصلاحیه		معادل انگلیسی: _____ منابع و مأخذ: _____	
۲- مشخصات دبیر تدوین نام و نام خانوادگی: _____ درجه و رشته تحصیلی: _____ مدت تجربه در تدوین استاندارد: سال تعداد استاندارد تدوین شده: _____ مورد رشته صنعتی تدوین ها: _____ نوع تدوین: <input type="checkbox"/> باهدفنامه <input type="checkbox"/> موظف <input type="checkbox"/> قرارداد شماره و تاریخ قرارداد: _____ تاریخ کمیته برنامه ریزی: _____ واحد سازمانی: _____ نشانی: _____ تلفن: _____		۳- مراحل تهیه پیش نویس کمیته: _____ تاریخ: _____ اولیه: _____ فنی: _____ نهایی: _____ تأیید ویراستار: _____ تاریخ و امضاء: _____ تأیید کارشناس دفتر امور تدوین استاندارد: _____ تاریخ و امضاء: _____	
۴- تصویب پیش نویس کمیته ملی: _____ تاریخ تصویب: _____ شماره اجلاس: _____ مصوبات ملحوظ شده: _____ بازبینی دبیر و تاریخ تحویل برای چاپ: _____ تاریخ و امضاء: _____ تأیید کارشناس مسئول دفتر امور تدوین استاندارد: _____ تاریخ و امضاء: _____		۵- مراحل نهایی دریافت شماره ملی: _____ شماره ملی: _____ ICS: _____ تأیید معاون نظارت بر تدوین استاندارد ملی دفتر امور تدوین استاندارد: _____ تاریخ و امضاء: _____	
۶- چاپ و انتشار درخواست چاپ: _____ دستور چاپ: _____ تأیید مدیر کل دفتر امور تدوین استاندارد: _____ تاریخ و امضاء: _____ چاپ: _____ ارسال: _____ انجام: _____		۷- چاپ و انتشار تاریخ و امضاء: _____	

پیوست شماره ۷

قیمت کنترل

عنوان: اسامی مدعوین جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی (پیشنهاد دبیر تدوین)



ردیف ۱	نمایندگان مؤسسه استاندارد	سمت	آدرس
۱-۱			
۲-۱			
۳-۱			
ردیف ۲	نمایندگان تولیدکنندگان	سمت	
۱-۲			
۲-۲			
۳-۲			
ردیف ۳	نمایندگان مصرف کنندگان	سمت	
۱-۳			
۲-۳			
۳-۳			
ردیف ۴	نمایندگان دستگاه‌های کاربر	سمت	
۱-۴			
۲-۴			
۳-۴			
ردیف ۵	خبیرگان و متخصصان	سمت	
۱-۵			
۲-۵			
ردیف ۶	استادان دانشگاه	سمت	
۱-۶			
۲-۶			

امضا: رابط تدوین

امضا: دبیر تدوین

تست کنترل