



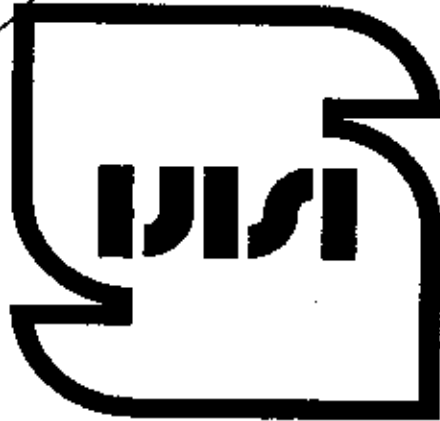
جمهوری اسلامی ایران

مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

اداره استاندارد

بررسی دوز آن

۱۳۸۶  
۸ ۸



روش اجرایی

تدوین استانداردهای ملی ایران

شماره مدرک: ۳۲/۲۰۱/ر

تاریخ تصویب اولیه: ۱۳۸۲/۴/۲۳

شماره تجدید نظر: ۱

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۸۶/۴/۳

این روش اجرایی از نوع مدرک بدون سازمانی قلمداد شده و تحت کنترل نمی باشد و کلیه کاربران خارج از مؤسسه استاندارد لازم است قبل از مراجعه به این مدرک نسبت به روزآمد بودن آن از طریق مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران اطمینان حاصل نمایند.

وضعیت تجدیدنظر صفحات روش اجرایی

شرح خلاصه تغییرات	تاریخ تجدیدنظر	شماره تجدیدنظر	شماره صفحه
اصلاح عنوان، شماره مدرک، تاریخ و شماره تجدیدنظر		۱	جلد
اصلاح سربرگ، درج خلاصه اصلاحات و تغییرات انجام شده مربوط به جلد و کلیه صفحات مدرک		۱	۱
اصلاح سربرگ، اصلاح بندهای ۱، ۲، ۳، ۴، ۵		۱	۲
اصلاح سربرگ، اصلاح و اضافه کردن زیربندهای ۵		۱	۳
اصلاح سربرگ، اضافه کردن زیربندهای بند ۵		۱	۴
اصلاح سربرگ، اصلاح بند ۶ - ۱		۱	۵
اصلاح سربرگ، اصلاح بندهای ۱-۶ و ۲-۶		۱	۶
اصلاح سربرگ، اصلاح بندهای ۲-۶ و ۳-۶ و ۴-۶		۱	۷
اصلاح سربرگ، اصلاح بندهای ۴-۶		۱	۸
اصلاح سربرگ، اصلاح بندهای ۴-۶		۱	۹
اصلاح سربرگ، اصلاح بندهای ۴-۶		۱	۱۰
اصلاح سربرگ، اصلاح بندهای ۴-۶ و ۵-۶		۱	۱۱
اصلاح سربرگ، اصلاح بندهای ۵-۶، ۸، ۹، ۱۰		۱	۱۲
اصلاح سربرگ، اصلاح بند ۱۰ و اضافه کردن بند ۱۱، اضافه کردن جمله مربوط به تصویب مدرک در شورای معاونین		۱	۱۳
اصلاح سربرگ، اضافه کردن ص ۱۴		۱	۱۴
اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد		۱	پیوست شماره ۱
اصلاح سربرگ		۱	پیوست شماره ۲
اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد		۱	پیوست شماره ۳
اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد		۱	پیوست شماره ۴
اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد		۱	پیوست شماره ۵
اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد		۱	پیوست شماره ۶
اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد		۱	پیوست شماره ۷
اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد		۱	پیوست شماره ۸
اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد		۱	پیوست شماره ۹
اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد		۱	پیوست شماره ۱۰
اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد		۱	پیوست شماره ۱۱
اصلاح سربرگ		۱	پیوست شماره ۱۲
اصلاح سربرگ		۱	پیوست شماره ۱۳
اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد		۱	پیوست شماره ۱۴
اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد		۱	پیوست شماره ۱۵
اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد		۱	پیوست شماره ۱۶
اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد		۱	پیوست شماره ۱۷
اصلاح سربرگ و اصلاح مفاد		۱	پیوست شماره ۱۸

عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

### ۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، تشریح نحوه اجرای فرآیند تدوین استانداردهای ملی ایران است.

### ۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی در رابطه با تدوین انواع استانداردهای ملی ایران و در محدوده کلیه واحدهای ستادی و ادارات کل استانی و اشخاص حقیقی و حقوقی ذیربط با یکی از روش های زیر کاربرد دارد:

- ۱-۲ تدوین استانداردهای ملی ایران از طریق واگذاری به اشخاص حقوقی (تفاهم نامه تدوین)
- ۲-۲ تدوین استانداردهای ملی ایران در چارچوب عقد قرارداد
- ۳-۲ تدوین استانداردهای ملی ایران به صورت موظف

### ۳- مسئولیت اجرا

مسئولیت اجرای این "روش اجرایی" حسب مورد بر عهده دفتر امور تدوین استاندارد، معاونت توسعه مدیریت و امور پشتیبانی، واحدهای ستادی و ادارات کل استانی موسسه و کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی ذیربط می باشد. نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی بر عهده معاونت برنامه ریزی و تدوین استاندارد است.

### ۴- قوانین و مقررات ذیربط

- ۱-۴ ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران و اصلاحیه های بعدی مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱ و خرداد ماه ۱۳۷۶
- ۲-۴ تصویب نامه وظایف و نحوه انتخاب اعضای کمیته های ملی استاندارد
- ۳-۴ آیین نامه واگذاری مراحل تهیه پیش نویس استانداردهای به اشخاص حقوقی (موضوع ماده ۱۸ تصویب نامه کمیته های ملی)

### ۵- اصطلاحات و تعاریف

تعاریف مربوط به اصطلاحات به کار برده شده در این روش اجرایی به شرح زیر می باشد:

۱-۵ موسسه

منظور، موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران می باشد.

۲-۵ استاندارد

منظور، استاندارد ملی ایران می باشد.

عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

۱-۲-۵ نوع استاندارد

استانداردها از نظر نوع به "مقررات، ویژگی‌ها، روش‌آزمون، ویژگی‌ها و روش‌آزمون، واژه‌نامه، آیین‌کار و سیستم مدیریتی" تقسیم می‌شود.

۲-۲-۵ وضعیت استاندارد

استانداردها از نظر وضعیت به پنج صورت جدید، تجدیدنظر، استاندارد اصلاحیه‌دار، تمدید اعتبارشده و ابطال شده تقسیم می‌شود.

یادآوری ۱- فرآیندهای تمدید اعتبار و ابطال استانداردهای ملی در دستورالعمل‌های مربوطه به صورت جداگانه‌ای توضیح داده خواهد شد.

یادآوری ۲- فرآیند تهیه اصلاحیه در دستورالعمل جداگانه‌ای توضیح داده خواهد شد.

۳-۵ دفتر تدوین

منظور، دفتر امور تدوین استاندارد است.

۴-۵ واحدهای ستادی و استانی

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

۵-۵ اشخاص حقوقی

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

۶-۵ اشخاص حقیقی

منظور از اشخاص حقیقی، اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی و کلیه کارشناسان دارای پروانه کارشناسی استاندارد و سایر افراد مورد تأیید دفتر تدوین می‌باشد.

۷-۵ دبیر تدوین

کارشناسی است که مسئولیت تهیه پیش نویس استاندارد و سایر فعالیت‌های مربوطه را طبق الزامات این روش اجرایی برعهده دارد.

عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

#### ۸-۵ تدوین موظف

نوعی روش از تدوین که پس از تصویب موضوع در کمیته برنامه‌ریزی، دبیر باید به صورت یک وظیفه اداری نسبت به تدوین موضوع واگذار شده اقدام کند.

#### ۹-۵ کارشناس دفتر تدوین

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

#### ۱۰-۵ رابط تدوین

کارشناسی است که به عنوان رابط از طرف اشخاص حقوقی یا واحدهای ستادی و استانی (طبق آخرین نگارش آیین‌نامه نحوه فعالیت رابط تدوین به شناسه ۱۴۹/۳۲) به دفتر تدوین معرفی می‌شود.

#### ۱۱-۵ ویراستار

کارشناسی است که صلاحیت وی برای ویراستاری پیش‌نویس استانداردهای ملی ایران توسط دفتر تدوین تایید شده است.

#### ۱۲-۵ کمیته برنامه‌ریزی

مجمع علمی و فنی است متشکل از افراد ذکر شده در بند ۶-۲-۱ که در آن پیشنهادها و منابع تدوین دریافت شده، طرح، بررسی و در صورت لزوم، تصویب می‌شود. تعیین و تائید دبیر تدوین استاندارد نیز برعهده این کمیته است.

#### ۱۳-۵ پیش‌نویس استاندارد

پیش‌نویس استاندارد متنی است که توسط دبیر تدوین با مشارکت طرف‌های ذیربط و ذی‌نفع و صاحب‌نظران شامل مصرف‌کنندگان، تولیدکنندگان، کاربران، بازرگانان و همچنین دانشوران و متخصصان از مجامع علمی و حرفه‌ای و سازمان‌های دولتی مرتبط و با استفاده از اطلاعات تخصصی در فرایندی منظم طبق این روش اجرایی تدوین می‌شود.

#### ۱۴-۵ کمیسیون اولیه

کمیسیونی است که با حضور افراد ذکر شده در بند ۶-۴-۴ این روش اجرایی تشکیل و وظیفه آن بررسی اطلاعات گردآوری شده، اسناد، تایید و یا تغییر مدارک و متبع(های) مصوب کمیته برنامه‌ریزی و تعیین اعضای کمیسیون فنی می‌باشد.

#### ۱۵-۵ کمیسیون فنی

کمیسیونی است که در آن افراد منتخب از کمیسیون اولیه و سایر متخصصان و کارشناسان ذیربط پیش‌نویس تهیه شده توسط دبیر را از لحاظ علمی، فنی و سایر مقتضیات بررسی می‌کند.

عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

## ۱۶-۵ کمیسیون نهایی

کمیسیونی است که با حضور افراد ذکر شده در بند ۶-۴-۴ این روش اجرایی تشکیل و در آن پیش‌نویس تهیه شده در کمیسیون‌های فنی، از لحاظ علمی و فنی و سایر مقتضیات مورد بررسی نهایی قرار می‌گیرد.

## ۱۷-۵ کمیته ملی

مجمع علمی و فنی است که طبق آیین‌نامه مربوطه و با حضور افراد ذکر شده در بند ۶-۴-۶ تشکیل و در آن پیش‌نویس استاندارد تایید شده توسط کمیسیون نهایی مورد بررسی قرار می‌گیرد و در صورت تأیید، به تصویب می‌رسد.

## ۶- شرح اقدامات

## ۱-۶ پیشنهاد تدوین استاندارد

۱-۱-۶ پیشنهادها از طرف واحدهای ستادی و استانی (طبق بند ۵-۴) و اشخاص حقوقی (طبق بند ۵-۵) و حقیقی (طبق بند ۵-۶) همراه با تکمیل اطلاعات مندرج در فرم پیشنهاد استانداردهای ملی ایران به شماره ۱۳۲/۲۰۱ (پیوست شماره ۱) به دفتر تدوین ارسال می‌شود.

۲-۱-۶ فرم‌های پیشنهاد تدوین دریافتی توسط دفتر تدوین بررسی و سپس پیشنهادها بر اساس کمیته‌های ملی مرتبط و رشته‌های تخصصی طبقه‌بندی می‌شود.

یادآوری ۱- فرم‌های پیشنهادی که اطلاعات مندرج در آنها ناقص است، برای تکمیل اعاده می‌شود.

یادآوری ۲- پیشنهادی که استاندارد ملی مربوط به آن قبلاً تدوین شده و یا در دست تدوین است در کمیته برنامه‌ریزی طرح نمی‌شود و دلیل عدم طرح آن موضوع در کمیته برنامه‌ریزی باید به پیشنهاددهنده اطلاع داده شود.

۳-۱-۶ کارشناس دفتر تدوین باید صحت اطلاعات مندرج در بندهای مختلف فرم‌های پیشنهاد تدوین استانداردهای ملی و همچنین واجد صلاحیت بودن دبیر تدوین پیشنهادی را طبق بند ۶-۱-۴، بررسی و پس از تنظیم فرم فهرست پیشنهادات جهت طرح در کمیته برنامه‌ریزی تدوین استاندارد به شماره ۱۳۲/۲۰۱-۲ (پیوست شماره ۲) نسبت به طرح پیشنهادها در کمیته‌های برنامه‌ریزی مرتبط اقدام کند.

یادآوری - چنانچه در فرم‌های پیشنهاد تدوین، دبیر تدوین پیشنهاد نشده باشد در این صورت کارشناس دفتر تدوین از طریق اعلام فراخوان و یا با هماهنگی واحدهای ستادی و استانی موسسه و حسب مورد اداره‌های کل استانی می‌تواند بر اساس سوابق تدوین استاندارد و تخصص لازم، دبیر تدوین را به کمیته برنامه‌ریزی پیشنهاد کند.

عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

۴-۱-۶ ویژگی‌های دبیر تدوین

دبیر تدوین استاندارد باید شرایط زیر را دارا باشد:

۴-۱-۶-۱ حداقل مدرک کارشناسی ترجیحاً در رشته تخصصی مربوطه

۴-۱-۶-۲ مشارکت در تدوین حداقل ۳ استاندارد با عضویت در کمیسیون‌های فنی، نهایی یا کمیته ملی

۴-۱-۶-۳ حداقل چهار سال سابقه کار با مدرک کارشناسی، سه سال سابقه کار با مدرک کارشناسی ارشد و دو سال سابقه کار با مدرک دکترا در رشته تخصصی مربوط

یادآوری - سابقه کار برای دبیرانی که حداقل در تدوین چهار استاندارد مشارکت داشته‌اند با کسر یک سال، محاسبه می‌شود.

۴-۱-۶-۴ گذراندن دوره‌های آموزشی برای آشنایی با تدوین استانداردهای ملی، بین‌المللی، کارخانه‌ای و مقررات مربوط به ساختار و شیوه نگارش استانداردهای ملی ایران (استاندارد شماره ۵)

۴-۱-۶-۵ تسلط به زبان انگلیسی در حد نیاز و / یا یکی از زبان‌های خارجی رایج در علوم و فنون

۲-۶ کمیته برنامه‌ریزی

۲-۶-۱ اعضای کمیته برنامه‌ریزی به شرح زیر می‌باشند.

۲-۶-۱-۱ اعضای اصلی

- معاون برنامه‌ریزی و تدوین استاندارد
- معاون نظارت بر اجرای استاندارد و سیستم‌های کیفیت
- رئیس پژوهشگاه استاندارد (پژوهشکده یا گروه پژوهشی)
- مدیر کل دفتر امور تدوین استاندارد
- مدیر کل دفتر برنامه‌ریزی و فناوری اطلاعات
- مدیر کل امور استان‌ها، دبیرخانه شورای عالی استاندارد
- رئیس گروه پژوهشی به عنوان بخش آزمایشگاهی مربوط
- معاون برنامه‌ریزی تدوین استاندارد دفتر امور تدوین
- کارشناس دفتر تدوین

۲-۶-۲ اعضای مدعو

دفتر تدوین استاندارد می‌تواند از افراد زیر بر حسب مورد و به عنوان مدعو برای شرکت در کمیته‌های برنامه‌ریزی دعوت به عمل آورد:

- نماینده ریاست موسسه در کمیته‌های ملی مربوط
- معاون نظارت بر تدوین استانداردهای ملی ایران دفتر امور تدوین
- کارشناسان گروه‌های پژوهشی
- مدیران کل استان‌ها یا رابطان تدوین استانی (حسب مورد)
- نماینده یا رابطان سازمان‌ها یا انجمن‌های دولتی یا غیردولتی (حسب مورد به تشخیص دفتر تدوین)
- متخصصان و خبرگان و افراد دانشگاهی (حسب مورد به تشخیص دفتر تدوین)
- رابطان تدوین ستادی

۲-۲-۶ کمیته برنامه‌ریزی پیشنهادهای تنظیم شده در فرم فهرست پیشنهادات جهت طرح در کمیته برنامه‌ریزی تدوین استاندارد به شماره ۳۲/۲۰۱-۲ الف (پیوست شماره ۲) را پس از بررسی، تصویب نموده و دبیر تدوین را نیز تعیین و تأیید می‌کند.

۳-۲-۶ کارشناس دفتر تدوین باید پس از تصویب موضوع‌ها در کمیته برنامه‌ریزی، مصوبه‌ها را بر اساس فرم مصوبه‌های کمیته برنامه‌ریزی در خصوص موضوع‌های پیشنهاد شده برای تدوین استاندارد به شماره ۳۲/۲۰۱-۳ الف (پیوست شماره ۳) تنظیم و به امضاء مسئولین مربوطه برساند.

#### ۳-۶ ابلاغ مصوبات کمیته برنامه‌ریزی

نتایج مصوبات کمیته‌های برنامه‌ریزی توسط دفتر تدوین به پیشنهاد دهندگان و دبیران تدوین تأیید شده ابلاغ می‌شود.

#### ۴-۶ مراحل تدوین استاندارد

##### ۱-۴-۶ کمیسیون اولیه

۱-۱-۴-۶ دبیر تدوین با ارسال دعوت‌نامه از افراد (طبق بند ۴-۶-۴) کمیسیون اولیه را تشکیل داده و اطلاعات گردآوری شده و منابع پیشنهادی کمیته برنامه‌ریزی به کمیسیون جهت تصمیم‌گیری ارائه می‌کند. دعوت‌نامه کمیسیون اولیه باید طبق فرم دعوت‌نامه جلسه کمیسیون اولیه و فنی به شماره ۴ - ۳۲/۲۰۱ الف (پیوست شماره ۴) تنظیم و ارسال شود.

یادآوری - در صورت عدم تأیید منابع پیشنهادی کمیته برنامه‌ریزی در کمیسیون اولیه، منابع جدید پیشنهادی باید به تأیید دفتر تدوین برسد و سپس سایر مراحل تدوین استاندارد انجام شود.

۲-۱-۴-۶ صورتجلسه کمیسیون اولیه برای هر موضوع باید طبق فرم صورتجلسه کمیسیون اولیه به شماره ۵ - ۳۲/۲۰۱ الف (پیوست شماره ۵) به منظور بررسی، تأیید و اقدام لازم برای دفتر تدوین ارسال شود. در صورت عدم تأیید، صورتجلسه به منظور انجام اقدامات اصلاحی لازم اعاده می‌شود.

عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

یادآوری ۱- صورتجلسه کمیسیون اولیه موضوعهای واگذار شده به اشخاص حقوقی پس از امضاء دبیر و بر حسب مورد تایید رابط تدوین باید به دفتر تدوین ارسال شود.

یادآوری ۲- صورتجلسه کمیسیون اولیه موضوعهای واگذار شده در چارچوب قرار داد یا به صورت موظف به دبیران واحدهای ستادی و استانی باید پس از امضاء دبیر و حسب مورد رابط تدوین و تایید مدیریت ذیربط از طریق مسئولین واحدهای ستادی و استانی به دفتر تدوین ارسال شود.

یادآوری ۳- صورتجلسه کمیسیون اولیه موضوعهای واگذار شده در چارچوب قرارداد به اشخاص حقیقی باید پس از امضاء دبیر به دفتر تدوین ارسال شود.

## ۲-۴-۶ کمیسیون فنی

۱-۲-۴-۶ دعوتنامه کمیسیون فنی باید طبق فرم دعوتنامه جلسه کمیسیون اولیه و فنی به شماره ۴-۱۳۲/۲۰۱ (پیوست شماره ۴) ارسال شود. پیش نویس استاندارد تهیه شده به زبان فارسی بر اساس استاندارد ملی ایران به شماره ۵ با عنوان «مقررات مربوط به ساختار و شیوه نگارش استانداردهای ملی ایران» در یک یا چند جلسه فنی که با حضور افراد صاحب نظر علمی، فنی، تحقیقاتی، آزمایشگاهی، مدیران کیفیت واحدهای تولیدی و نمایندگان سازمانها و وزارت خانههای ذیربط تشکیل می گردد، از لحاظ علمی و فنی و سایر مقتضیات بررسی می شود.

۲-۲-۴-۶ صورتجلسه کمیسیون فنی باید برای هر موضوع طبق فرم صورتجلسه کمیسیون فنی به شماره ۶-۱۳۲/۲۰۱ (پیوست شماره ۶) به منظور اقدام لازم به دفتر تدوین ارسال شود.

## ۳-۴-۶ کمیسیون نهایی

۱-۲-۴-۶ پیش نویس تهیه شده بر اساس اصلاحات کمیسیونهای فنی، پس از تایید (طبق مدل ارائه شده در استاندارد ملی ایران شماره ۵) همراه با دعوتنامه شرکت در جلسه کمیسیون نهایی طبق فرم دعوتنامه کمیسیون نهایی به شماره ۷-۱۳۲/۲۰۱ (پیوست شماره ۷) برای اعضای کمیسیون نهایی (طبق بند ۶-۴-۶) ارسال می شود.

۲-۳-۴-۶ صورتجلسه کمیسیون نهایی باید برای هر موضوع طبق فرم صورتجلسه کمیسیون نهایی به شماره ۸-۱۳۲/۲۰۱ (پیوست شماره ۸) به منظور بررسی، تایید و اقدام لازم به دفتر تدوین ارسال شود. در صورت عدم تایید، صورتجلسه به منظور انجام اقدامات لازم اصلاحی اعاده می شود.

یادآوری ۱- نحوه ارسال صورتجلسه کمیسیونهای نهایی به دفتر تدوین مطابق با نحوه ارسال صورتجلسه کمیسیون اولیه و با توجه به یادآوریهای بند ۶-۴-۱-۲ است.

یادآوری ۲- در کلیه مراحل تدوین، اصل صورتجلسهها باید بلافاصله بعد از برگزاری جلسهها به دفتر تدوین ارسال شود.

یادآوری ۳- در کلیه مراحل تدوین، دبیر موظف است مدارک منبع(های) مورد استفاده برای تدوین را بررسی و براساس آخرین نسخه منتشر شده نسبت به تدوین اقدام کند.

۴-۴-۶ اعضای کمیسیون اولیه و نهایی

- دبیر تدوین
- نماینده دفتر تدوین
- نماینده اداره کل نظارت بر اجرای استاندارد
- نمایندگان پژوهشکده و یا مدیریت ذی ربط
- نماینده تولیدکنندگان و صاحبان صنایع مربوط
- نماینده سازمانهای مصرفکننده
- نماینده توزیع کنندگان و اتحادیههای صنفی و تشکلهای تخصصی مربوط
- نماینده وزارت خانهها یا سازمانهای ذی ربط
- نمایندگان دانشگاهها و مراکز علمی و تحقیقاتی ذی ربط
- اشخاص صاحب نظر به انتخاب دبیر تدوین
- نماینده سازمان حمایت از مصرف کنندگان و تولید کنندگان

یادآوری- جلسه های کمیسیون اولیه و نهایی با حضور اکثریت نسبی اعضاء دعوت شده رسمیت خواهد یافت.

۵-۴-۶ ویرایش

۱-۵-۴-۶ دبیر تدوین باید اصلاحات لازم بر روی پیش نویس مطرح شده در کمیسیون نهایی را انجام داده و متن پیش نویس را با کارنامه مراحل تدوین طبق فرم کارنامه مراحل تدوین استاندارد ملی به شماره ۱-۹-۱۳۲/۲۰۱ ف (پیوست شماره ۹) برای ویراستار مورد تایید دفتر تدوین ارسال کند.

۲-۵-۴-۶ پیش نویس استاندارد باید بر اساس استاندارد شماره ۵ و ضوابط مربوط ویراستاری شود.

۳-۵-۴-۶ دبیر تدوین باید پیش نویس تأیید شده توسط ویراستار را همراه کارنامه مربوط و فهرست کلی مدعوین کمیته ملی طبق فرم اسامی مدعوین جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی (پیشنهاد دبیر تدوین) به شماره ۱-۱۱-۱۳۲/۲۰۱ ف (پیوست شماره ۱۱) همراه با نامه ای طبق فرم ارسال پیش نویس استاندارد برای طرح در کمیته ملی به دفتر امور تدوین استاندارد به شماره ۱۰-۱۳۲/۲۰۱ ف (پیوست شماره ۱۰) به دفتر تدوین ارسال کند.

۶-۴-۶ کمیته ملی

۱-۶-۴-۶ عناوین کمیته های ملی

عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

- مهندسی برق و الکترونیک
- مهندسی ساختمان و مصالح و فرآورده های ساختمانی
- خوراک و فرآورده های کشاورزی
- پوشاک و فرآورده های نساجی و الیاف
- صنایع شیمیایی و پلیمر
- چوب و فرآورده های چوبی ، سلولزی و کاغذ
- مواد معدنی
- خودرو و نیروی محرکه
- اوزان و مقیاسات
- مهندسی پزشکی
- میکروبیولوژی
- استاد و تجهیزات اداری و آموزشی
- چرم و پوست و پاییوش
- مدیریت کیفیت
- رایانه و فرآوری داده ها
- بسته بندی
- مخابرات
- ایمنی وسایل سرگرمی و کمک آموزشی کودکان
- مکانیک و فلزشناسی

۴-۶-۴-۶ اعضای کمیته ملی

دبیر موظف است مشخصات اعضا را طبق فرم اسامی مدعوین جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی (پیشنهاد دبیر تدوین) به شماره ۱۱ - ۳۲/۲۰۱ ف (پیوست شماره ۱۱) برای دعوت به اجلاس کمیته ملی به دفتر تدوین ارسال کند.

کارشناس دفتر تدوین طبق فرم اسامی مدعوین اجلاس کمیته ملی به شماره ۱۲ - ۳۲/۲۰۱ ف (پیوست شماره ۱۲) فهرستی از نمایندگان: موسسه استاندارد، واحدهای تولیدی، مصرف کنندگان، دانشگاهیان، متخصصین و دستگاههای کاربر (با توجه به بند ۴-۶-۴-۶) را برای شرکت در اجلاس کمیته ملی تهیه می کند.

۴-۶-۴-۶ اعضای ثابت کمیته های ملی

- رئیس مؤسسه یا نماینده وی
- معاون نظارت بر اجرایی استاندارد و سیستم های کیفیت یا نماینده وی
- مدیرکل دفتر امور تدوین استاندارد یا نماینده وی
- رئیس پژوهشگاه استاندارد یا نماینده وی
- رئیس پژوهشگاه مربوط یا نماینده وی
- مدیر کل مربوط یا نماینده وی



عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

۴-۶-۶-۲ دبیر اجلاس کمیته ملی پس از تشکیل اجلاس نسبت به تکمیل فرم صورتجلسه اجلاس کمیته ملی به شماره ۱۵ - ۱-۳۲۲/۲۰۱ ف (پیوست شماره ۱۵) و فهرست اعضا شرکت کننده در اجلاس طبق فرم فهرست اعضا شرکت کننده در اجلاس کمیته ملی استاندارد به شماره ۱۶ - ۱-۳۲۲/۲۰۱ ف (پیوست شماره ۱۶) اقدام می کند.

۵-۶ اعطای شماره ملی

۴-۵-۶-۱ دبیر تدوین پس از تصویب پیش نویس استاندارد در کمیته ملی، باید اصلاحات لازم را بر روی پیش نویس اعمال کرده و متن استاندارد را همراه با روی جلد، کارنامه مربوط و یک عدد دیسکت یا لوح فشرده، حداکثر ظرف یک ماه برای دفتر تدوین ارسال کند.

۴-۵-۶-۲ دفتر تدوین به استاندارد تصویب شده یک شماره ملی مطابق دستورالعمل اختصاص شماره به استانداردهای ملی ایران اختصاص داده و سپس استاندارد مربوط را طبق فرم نامه به مدیریت روابط عمومی جهت مراحل چاپ و انتشار به شماره ۱۷ - ۱-۳۲۲/۲۰۱ ف (پیوست شماره ۱۷) به منظور چاپ و انتشار به مدیریت روابط عمومی ارسال و نسخه الکترونیکی استاندارد را بروی سایت موسسه قرار داده و لوح فشرده را برای اداره کل امور آموزش و ترویج ارسال می نماید.

۴-۵-۶-۳ مدیریت روابط عمومی، طبق فرم اعلام وصول مدیریت روابط عمومی به دفتر امور تدوین استاندارد به شماره ۱۸ - ۱-۳۲۲/۲۰۱ ف (پیوست شماره ۱۸) دریافت استاندارد را اعلام می کند. مدیریت روابط عمومی باید یک نسخه از استاندارد چاپ شده را برای اعضای مندرج در فهرست بند (۴-۵-۶) ارسال کند.

۴-۵-۶ دریافت کنندگان استاندارد

- اعضای شورای عالی استاندارد
- اعضای کمیسیون فنی استاندارد
- اعضای کمیته ملی استاندارد
- واحدهای تولیدی یا خدماتی مرتبط
- اداره های کل استاندارد و تحقیقات صنعتی استان ها
- کتابخانه مؤسسه
- کتابخانه ملی ایران
- کتابخانه دانشگاه تهران
- روزنامه ها و مجلات تخصصی مرتبط
- وزارت خانه های ذی ربط
- گمرک ایران
- مجامع صنفی و تخصصی

عنوان: تدوین استانداردهای ملی ایران

۷- مدارک مرتبط

- ۱-۷- آئین‌نامه نحوه فعالیت رابطین تدوین به شماره ۱/۱۴۹/۳۲
- ۲-۷- دستورالعمل اختصاص شماره به استانداردهای ملی ایران ۱۳۲۲/۰۰۰ د
- ۳-۷- مقررات مربوط به ساختار و شیوه نگارش استانداردهای ملی ایران به شماره ۵

۸- بایگانی سوابق

کلیه مدارک و سوابق مربوط به این روش اجرایی در دفتر تدوین نگهداری می‌شود.

۹- گیرندگان نسخ

ریاست موسسه، کلیه معاونت‌ها، پژوهشگاه استاندارد، دفتر امور تدوین استاندارد، واحدهای ستادی و استانی، کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی داخل و خارج موسسه (دبیران تدوین)، اعضاء کمیته تخصصی

۱۰- پیوست‌ها

- ۱-۱۰- پیوست ۱- فرم پیشنهاد تدوین استاندارد های ملی ایران به شماره ۱-۱۳۲۲/۲۰۱ ف
- ۲-۱۰- پیوست ۲- فرم فهرست پیشنهادها جهت طرح در کمیته برنامه‌ریزی تدوین استاندارد به شماره ۲-۱۳۲۲/۲۰۱ ف
- ۳-۱۰- پیوست ۳- فرم مصوبه‌های کمیته برنامه ریزی در خصوص موضوع‌های پیشنهاد شده برای تدوین استاندارد به شماره ۳-۱۳۲۲/۲۰۱ ف
- ۴-۱۰- پیوست ۴- فرم دعوت‌نامه جلسه کمیسیون اولیه و فنی به شماره ۴-۱۳۲۲/۲۰۱ ف
- ۵-۱۰- پیوست ۵- فرم صورت‌جلسه کمیسیون اولیه به شماره ۵-۱۳۲۲/۲۰۱ ف
- ۶-۱۰- پیوست ۶- فرم صورت‌جلسه کمیسیون فنی به شماره ۶-۱۳۲۲/۲۰۱ ف
- ۷-۱۰- پیوست ۷- فرم دعوت‌نامه کمیسیون نهایی به شماره ۷-۱۳۲۲/۲۰۱ ف
- ۸-۱۰- پیوست ۸- فرم صورت‌جلسه کمیسیون نهایی به شماره ۸-۱۳۲۲/۲۰۱ ف
- ۹-۱۰- پیوست ۹- فرم کارنامه تدوین استاندارد به شماره ۹-۱۳۲۲/۲۰۱ ف
- ۱۰-۱۰- پیوست ۱۰- فرم ارسال پیش نویس استاندارد برای طرح در کمیته ملی به دفتر امور تدوین استاندارد به شماره ۱۰-۱۳۲۲/۲۰۱ ف
- ۱۱-۱۰- پیوست ۱۱- فهرست پیشنهادی مدعوین جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی به شماره ۱۱-۱۳۲۲/۲۰۱ ف
- ۱۲-۱۰- پیوست ۱۲- فرم اسامی مدعوین اجلاس کمیته ملی به شماره ۱۲-۱۳۲۲/۲۰۱ ف
- ۱۳-۱۰- پیوست ۱۳- فرم دعوت‌نامه اجلاس کمیته ملی به شماره ۱۳-۱۳۲۲/۲۰۱ ف
- ۱۴-۱۰- پیوست ۱۴- فرم نظر خواهی کمیته ملی به شماره ۱۴-۱۳۲۲/۲۰۱ ف
- ۱۵-۱۰- پیوست ۱۵- فرم صورت‌جلسه اجلاس کمیته ملی به شماره ۱۵-۱۳۲۲/۲۰۱ ف
- ۱۶-۱۰- پیوست ۱۶- فرم فهرست اعضای شرکت کننده در اجلاس کمیته ملی استاندارد به شماره ۱۶-۱۳۲۲/۲۰۱ ف
- ۱۷-۱۰- پیوست ۱۷- فرم نامه به مدیریت روابط عمومی جهت مراحل چاپ و انتشار به شماره ۱۷-۱۳۲۲/۲۰۱ ف
- ۱۸-۱۰- پیوست ۱۸- فرم اعلام وصول مدیریت روابط عمومی به دفتر امور تدوین استاندارد به شماره ۱۸-۱۳۲۲/۲۰۱ ف

۱۱- مدارک منسوخ و باطل شده

با تصویب این مدرک، آئین‌نامه « تدوین استانداردهای ملی ایران » به شماره ۱/۱۴۸/۳۲ مورخ ۱۳۸۲/۴/۲۳ منسوخ و روش اجرایی « تدوین، تجدیدنظر، الحاقیه و بازنگری دوره‌ای استانداردهای ملی ایران به شماره ۱/۱۱۷/۳۲ باطل و این مدرک جایگزین آنها می‌گردد.

این روش اجرایی در چهارصد و بیست و پنجمین جلسه شورای معاونین مورخ ۸۶/۴/۳ به تصویب رسید.

عنوان: فرم 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: .....

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

۴-۱ رشته تخصصی (کمیته های ملی): .....

۵-۱ منبع و مأخذ: استاندارد: .....

شماره استاندارد: .....

سال انتشار: .....

تحقیقات: عنوان: .....

تجربیات آزمایشگاهی: .....

تعداد صفحه انگلیسی: .....

تعداد صفحه فارسی: .....

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: .....

محل دقیق کار: .....

سابقه کار:  سال

تعداد تدوین: دبیر  عضو کمیسیون  رئیس کمیسیون

تلفن: .....

نشانی: .....

اشخاص حقوقی: نام سازمان / موسسه / انجمن / تشکل: .....

شماره ثبت شرکت: .....

تلفن: .....

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: .....

تلفن: .....

نشانی: .....

اشخاص حقوقی: نام سازمان / موسسه / انجمن / تشکل: .....

شماره ثبت شرکت: .....

تلفن: .....

نشانی: .....

نام و نام خانوادگی رابط تدوین:	نظر کارشناس دفتر امور تدوین:
امضا و تاریخ:	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.

عنوان: دعوتنامه جلسه کمیسیون اولیه و فنی

به :

موضوع: دعوت به جلسه

احتراماً،

از ..... دعوت می‌شود تا در کمیسیون اولیه فنی تدوین استاندارد موضوع

که در ساعت ..... روز ..... مورخ ..... در ..... تشکیل می‌شود، حضور بهم رسانید.

نام و نام خانوادگی مسئول ذی‌ربطاً

امضا و تاریخ:

عنوان : صورت جلسه کمیسیون اولیه

شماره و تاریخ قرارداد:

شماره پیشنهاد مصوب کمیته برنامه‌ریزی:

تاریخ کمیته برنامه‌ریزی:

تاریخ جلسه:



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

ردیف	نام خانوادگی	نام	تاریخ	امضا
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

جمع بندی جلسه:

Blank area for meeting summary.

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

نام و نام خانوادگی مسئول ذی‌ربط  
امضا و تاریخ :

نام و نام خانوادگی رابط تدوین  
امضا و تاریخ :

نام و نام خانوادگی دبیر تدوین  
امضا و تاریخ :



شماره مدرک ۷-۲۰۱/۳۲/ف

فرم

صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر: ۱

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۸۶/۴/۳

عنوان: دعوت‌نامه کمیسیون نهائی

به :

موضوع: دعوت به جلسه

با سلام.

احتراماً،

از ..... دعوت می‌شود تا در کمیسیون نهائی استاندارد  
موضوع ..... که در ساعت ..... روز ..... مورخ  
در ..... تشکیل می‌شود، حضور بهم رسانید.  
خواهشمند است نظرهای اصلاحی خود را در مورد جزوه پیوست به صورت کتبی یک هفته قبل از تاریخ تشکیل جلسه ارسال  
دارند.

نام و نام خانوادگی مسئول ذی‌ربط

امضا و تاریخ :

عنوان: صورت جلسه کمیسیون نهایی

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



جلسه کمیسیون نهایی مربوط به تدوین استاندارد موضوع ..... بر اساس منبع  
 ..... با حضور اعضا، زیر تشکیل و موارد به شرح زیر به تأیید رسید:

ردیف	موضوع	تاریخ	محل	حاضرین	غایبین	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						

جمع بندی جلسه:

.....

\* درج شماره و تاریخ قرارداد در مورد دیوان دارای قرارداد می باشد.

نام و نام خانوادگی مسئول ذی ربط  
 امضا و تاریخ:

نام و نام خانوادگی رابط تدوین  
 امضا و تاریخ:

نام و نام خانوادگی دبیر تدوین  
 امضا و تاریخ:

**«کارنامه مراحل تدوین استاندارد ملی»**

عنوان استاندارد:		تعداد صفحه:	جدید <input type="checkbox"/>	تجدید نظر <input type="checkbox"/>	اصلاحیه <input type="checkbox"/>
معادل انگلیسی:					
منابع و مأخذ:					
نام و نام خانوادگی:			رتبه و رشته تحصیلی:		
مدت تجربه در تدوین استاندارد: ..... سال		تعداد استاندارد تدوین شده		رشته صنعتی تدوین ما:	
نوع تدوین		تاریخ کمیته برنامه ریزی:		واحد سازمانی:	
<input type="checkbox"/> تکمیل نامه <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> فرارتاب شماره و تاریخ قرارداد: .....					
نشانی:					
تلفن:					
اولیه		فنی		نهایی	
تاریخ		تاریخ و امضاء		تاریخ و امضاء	
تأیید ویراستار		تاریخ کمیته ملی		تأیید کارشناس دفتر امور تدوین استاندارد:	
بازبینی دبیر و ارسال		تاریخ و امضاء		تاریخ و امضاء	
نام و نام خانوادگی:		نام و نام خانوادگی:			
تاریخ و امضاء		تاریخ و امضاء			
تأیید کارشناس مسئول دفتر امور تدوین استاندارد:		بازبینی دبیر و تاریخ تحویل برای چاپ		اجلاس	
تاریخ و امضاء:		تاریخ و امضاء		تاریخ تصویب	
		مصوبات ملحوظ شده		شماره اجلاس	
دریافت شماره ملی		تأیید معاون نظارت بر تدوین استاندارد ملی دفتر امور تدوین استاندارد:			
شماره ملی		تاریخ و امضاء:			
درخواست چاپ		دستور چاپ			
چاپ		چاپ			
تأیید مدیر کل دفتر امور تدوین استاندارد:		تأیید مدیر کل روابط عمومی			
تاریخ و امضاء		تاریخ و امضاء:			
چاپ و انتشار		ارسال		انجام	

عنوان ارسال پیش نویس استاندارد برای طرح در کمیته ملی به دفتر امور تدوین استاندارد

مدیرکل دفتر امور تدوین استاندارد

باسلام،

به پیوست پیش نویس استاندارد ..... که ویرایش آن توسط ..... انجام شده است همراه با یک نسخه متن منبع و کارنامه تدوین که توسط دبیر/ دبیران، خانم / آقای ..... تهیه شده است و در تاریخ ..... در کمیسیون نهائی به تصویب رسیده به انضمام روگرفت صورتجلسه کمیسیون نهائی و فهرست مدعوین کمیته های ملی، جهت طرح در کمیته ملی ارسال می شود.

نام و نام خانوادگی مسئول ذی ربط

امضا و تاریخ:

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	خبرگان و متخصصان	سمت	
۱-۵			
۲-۵			
۳-۵			
ردیف ۶	استادان دانشگاه	سمت	
۱-۶			
۲-۶			

امضا: دبیر تدوین

امضا: رابط تدوین