



عنوان مدرک : خطوط راهنمای انجام ممیزی مرحله اول

شماره مدرک : I-0-04

شماره بازنگری : 01

● ممیزی مرحله اول شامل موارد زیر است :

- بازبینی اطلاعات مستندسازی شده مشتری که می تواند بصورت خارج از محل و یا در محل مشتری انجام شود ، و همچنین

- بازدیدهای در محل که منتهی به جمع آوری اطلاعات و ارزیابی موقعیتهای مهم می شود ، بعنوان نمونه وضعیت پیاده سازی سیستم مدیریت مورد نظر ، میزان درک کارکنان مشتری ، شرایط عمومی و ویژه محل و غیره

● فعالیتهایی که برای ممیزی مرحله اول باید انجام و مورد توجه قرار بگیرند :



عنوان مدرک : خطوط راهنمای انجام ممیزی مرحله اول

شماره مدرک : I-0-04

شماره بازنگری : ۰۱

۱- بدست آوردن اطلاعات ضروری در ارتباط با کلیات سازمان ، محل یا محلهای سازمان (شامل شرایط ویژه) ، دامنه کاربرد سیستم مدیریت ، از طریق بررسی مدارک ، مصاحبه با کارکنان و همچنین بازدید از محل ، شامل :

- \* بررسی و تایید اطلاعات جمع آوری شده از فعالیت تکمیل پرسشنامه (application) که قبلا بوسیله مشتری انجام شده است ،
- \* درج اطلاعات کلی مربوط به سازمان شامل نوع سازمان (دولتی / عمومی / خصوصی) ، زمان شروع فعالیت، وضعیت ثبت قانونی، دارا بودن مجوز قانونی مورد نیاز و نهادهای اعطا کننده آن مجوز، مشتریان اصلی یا گروه عمده مشتریان
- \* اطلاعات مرتبط با بخشها و محلهای سازمان شامل واحدهای سازمانی مستقر ، مساحت، فرایندها و تجهیزات مورد استفاده، فرایندهای عملیاتی برون سپاری شده، درج این موضوع که آیا محل مورد نظر ، طی ممیزی مرحله اول مورد بازدید قرار گرفته است یا خیر
- \* نیازمندیهای قانونی دارای کاربرد ، شامل استانداردهای اجباری محصولات/خدمات ، نیازمندیهایی که نهادهای قانونگذار برای سازمان الزامی نموده اند و همچنین نیازمندیهایی که سازمان برای خودش تعیین نموده است
- \* بررسی مجدد و نهایی نمودن دامنه کاربرد سیستم مدیریت با توجه به بررسی اطلاعات مستند شده از فعالیتها و فرایندهای سازمان و بازدید از محل
- \* مرور و نهایی نمودن بندهای استاندارد فاقد کاربرد در دامنه فعالیت سازمان و مشخص بودن توجیه و علت عدم کاربرد این بندها (در صورت وجود)
- \* ثبت بودن وضعیت کنترلها برای سازمانهای دارای چندین محل (multi site)
- توجه : انجام مذاکرات با پرسنل مشتری در حین بازدید از محل ضروری بوده و این فعالیت بعنوان یکی از پارامترهای اصلی برای تعیین آمادگی مشتری برای انجام ممیزی مرحله دوم (stage ۲) ضروری می باشد .



عنوان مدرک : خطوط راهنمای انجام ممیزی مرحله اول

شماره مدرک : I-0-04

شماره بازنگری : 01

۲- بازبینی اطلاعات مستندسازی شده سیستم مدیریت مشتری که بصورت خارج از محل و یا در محل می تواند صورت بگیرد ، شامل :

\* فرایندهای تعریف شده ، اطلاعات مربوط به هر فرایند (دروندادها ، برون دادها ، منابع ، صاحب فرایند ، شاخصهای اثربخشی و

ریسکهای مرتبط) و توالی و تعامل بین فرایندهای سیستم مدیریت مورد نظر

\* روش تعیین عوامل درونی و بیرونی که بروی اهداف استراتژیک سازمان و همچنین طرفهای ذینفع و نیازمندیهای آنان تاثیرگذار می باشند.

\* روش شناسایی فرصتها و ریسک ها و چگونگی ارزیابی این ریسکها و فرصتها و اولویت بندی آنها و چگونگی تعریف اقدامات واکنشی متناسب

\* دامنه کاربرد مدون شده بطور رسمی برای سیستم مدیریت مورد نظر

\* مسئولیتها و تعهدات تعریف شده برای مدیریت رده بالا

\* خط مشی مرتبط با سیستم مدیریت مورد ممیزی

\* ساختار سازمانی ، مسئولیتها و اختیارات

\* روش انجام سایر فرایندهای سیستم مدیریت مورد نظر بنحویکه پوشش دهنده کلیه بندهای استاندارد مورد ممیزی باشد

\* نتایج اندازه گیری و پایش شاخصهای کلیدی عملکرد سازمان

\* نتایج آخرین ممیزی داخلی و بازنگری مدیریت انجام شده



عنوان مدرک : خطوط راهنمای انجام ممیزی مرحله اول

شماره مدرک : I-0-04

شماره بازنگری : 01

### ۳- ارزیابی نمودن سطح پیاده سازی سیستم مدیریت ، تعیین آمادگی سازمان برای برگزاری ممیزی مرحله دوم و توسعه برنامه ممیزی مرحله دوم :

- \* ارزیابی سطح پیاده سازی سیستم مدیریت مورد نظر در سازمان ، شامل این موارد که : ممیزی داخلی و بازنگری مدیریت در بازه زمانی مورد انتظار و بصورت اثربخش انجام شده باشند ، شاخصهای کلیدی عملکرد و یا جنبه های بارز مرتبط با سیستم مدیریت مورد نظر و طرح پایش /کنترلی آنها تعریف شده باشند ، اطلاعات مستند سازی شده از اجرای سایر فرایندها شامل فرایندهای پشتیبانی و عملیاتی در دسترس باشد
- \* کنترل مجدد اینکه اطلاعات مربوط به کلیات سازمان، محل/ها ، دامنه کاربرد و بندهای بدون کاربرد، قوانین و مقررات و وضعیت کنترلهای (بخصوص برای سازمانهای دارای چندین محل یا multi site ) ، بوسیله آدیتور در قسمت سوم گزارش ممیزی بطور کامل جمع آوری شده باشند ، از جمله وضعیت شیفتهای کاری و اطلاعات مربوط به شیفتهای اضافی (در صورت کاربرد)
- \* ارزیابی نمودن درک کلی کارکنان سازمان در ارتباط با نیازمندیهای سیستم مدیریت مورد نظر
- \* کنترل مجدد اینکه دامنه کاربرد سیستم مدیریت به اندازه کافی مورد ارزیابی قرار گرفته و در تعامل با مشتری نهایی شده باشد
- \* کنترل مجدد اینکه قوانین و مقررات و همچنین الزاماتی که خود سازمان تعیین می نماید، مورد شناسایی قرار گرفته و ثبت شده باشد
- \* بررسی منابع مورد نیاز برای برگزاری عملیات ممیزی مرحله دوم و تخصیص این منابع (شامل اعضای تیم ممیزی ، نفر-روز ، شرایط ایمنی مورد نیاز و تجهیزات حفاظت فردی برای آدیتورهای مرحله دوم به تفکیک محلهای ممیزی و ...)
- \* جمع بندی اینکه آیا سازمان برای برگزاری ممیزی مرحله دوم آمادگی دارد .
- \* هماهنگی جزییات ممیزی مرحله دوم شامل تاریخ/ها ، نیاز به رفت و آمد و اقامت آدیتورها برای ممیزی مرحله دوم به تفکیک محلهای ممیزی (در صورت مصداق) و غیره و تهیه برنامه برگزاری آن



عنوان مدرک : خطوط راهنمای انجام ممیزی مرحله اول

شماره مدرک : I-0-04

شماره بازنگری : 01

۴- ثبت نتیجه نهایی آمادگی مشتری برای برگزاری ممیزی مرحله دوم و تکمیل گزارش :

\* جمع بندی نهایی برای برگزاری ممیزی مرحله دوم

\* شناسایی تمامی نقاط نگران کننده که می توانند بعنوان عدم انطباق در طی ممیزی مرحله دوم طبقه بندی شوند (در صورت مصداق) توجه : برای تعیین فاصله زمانی بین ممیزیهای مرحله اول و دوم ، باید به نیازهای مشتری برای حل و فصل نمودن نقاط نگران کننده ای که در ممیزی مرحله اول شناسایی شده اند ، توجه شود .

توجه : سرممیز ممکن است برخی ترتیبات برنامه ریزی شده برای ممیزی مرحله دوم را تغییر دهد . در صورت بروز هر گونه تغییر بارز که برروز سیستم مدیریت تاثیر بگذارد ، سرممیز باید نیاز به تکرار بخشی از یا تمام ممیزی مرحله اول را مورد توجه قرار دهد . مشتری باید مطلع شود که نتیجه ممیزی مرحله اول ممکن است منجر به تاخیر در برگزاری یا کنسل شدن انجام ممیزی مرحله دوم شود

توجه : سرممیز برنامه ممیزی مرحله دوم را بمنظور اینکه بطور رسمی به مشتری ارسال شود ، به دفتر نوبل سرت ارسال می نماید