



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.

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

وضعیت تجدیدنظر صفحات دستورالعمل

| شماره صفحه    | شماره تجدیدنظر | تاریخ تجدیدنظر | شرح خلاصه تغییرات   |
|---------------|----------------|----------------|---|
| جند           | 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 ، ۴ و ۵  |
| 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   |

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

### ۱ - هدف

هدف این دستورالعمل، تشریح نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد در حوزه های ذیربط بر اساس روش اجرایی "تدوین استاندارد های ملی ایران" به شماره مدرک ۵/۳۳/۲۰۱ است.

### ۲ - دامنه کاربرد

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

### ۴ - قوانین و مقررات ذیربط

۱-۴ روش اجرایی "تدوین استاندارد های ملی ایران" به شماره مدرک ۵/۳۳/۲۰۱ (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 کار برده شده در این دستورالعمل 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.

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

#### ۴-۵ روش اجرایی تدوین

منظور، روش اجرایی "تدوین استانداردهای ملی ایران" به شماره مدرک ۳۲/۲۰۱ / ر (تجدیدنظر اول مورخ ۱۳۸۶/۴/۳) است.

#### ۵-۵ واحدهای ستادی و استانی

منظور از واحدهای ستادی؛ حوزه ریاست، معاونت ها، پژوهشگاه و زیر مجموعه های آنها و منظور از واحدهای استانی؛ اداره های کل استاندارد و تحقیقات صنعتی استان ها و زیر مجموعه های آنها است.

#### ۶-۵ اشخاص حقوقی

منظور از اشخاص حقوقی؛ وزارتخانه ها، دستگاه های اجرایی، شرکت های فنی، مهندسی و خدماتی، انجمن ها و تشکل های صنعتی و علمی، سازمان های مصرف کننده، دانشگاه ها و مراکز آموزشی، مراکز تحقیقاتی و شهرک های صنعتی، پارک های علمی و فناوری و سازمان های حرفه ای، دولتی و غیر دولتی و سازمان های مردم نهاد (سمن) است.

#### ۷-۵ کارشناس دفتر تدوین

کارشناسی است که مسئولیت هماهنگی امور تدوین را در هر یک از رشته های 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 می شود.

### ۶ - شرح اقدامات

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

۱-۶ رابط تدوین استاندارد پس از دریافت پیشنهادات دبیران حوزه های ذیربط خود، آنها را طبق بند ۶-۱ روش اجرایی تدوین بررسی می نمایند.

این بررسی شامل: تایید اولیه انطباق مندرجات بند ۶-۱-۴ روش اجرایی تدوین و تأیید صحت اطلاعات مندرج در فرم پیشنهاد تدوین، به شماره ۱-۱-۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۲)، عدم تدوین شدن قبلی و تکراری بودن موضوع پیشنهادی می باشد.

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

۲-۱-۶ 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 می باشد.

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 .

۳-۶ رابط تدوین استاندارد پس از بررسی موضوعات پیشنهادی نسبت به تایید فرم پیشنهاد تدوین به شماره ۱-۳۲۲/۲۰۱/ف (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.

۳-۶ 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

۴-۴-۶ 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 .

۴-۴-۶ 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 ۵-۳۲۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۳)

- فرم "صورتجلسه کمیسیون فنی " به شماره ۶-۳۲۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۴)

- فرم "صورتجلسه کمیسیون نهایی " به شماره ۸-۳۲۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۵)

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

۴-۴-۶ 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 ۹-۳۲۲/۲۰۱/ف (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 ۱۱-۳۲۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۷) به دفتر تدوین ارسال شود .

یادآوری: تمامی فرم های پیوست ۲ الی ۷ برگرفته 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 .

۴-۴-۶ 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 ۱-۳۲۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۱) که هر دو ماه یکبار توسط دبیران تکمیل می شود را بررسی و پس از تایید به دفتر تدوین ارسال دارد .

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

#### ۷- مدارک مرتبط

- ۱-۷ روش اجرایی تدوین استاندارد های ملی ایران به شماره مدرک ۳۲/۲۰۱/۳۲
- 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 ۱-۳۳/۲۱۴/۳۳ (پیوست شماره ۱)
- ۴-۷ فرم پیشنهاد تدوین استانداردهای ملی ایران به شماره ۱/۱/۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۲)
- ۵-۷ فرم صورتجلسه کمیسیون اولیه به شماره ۱-۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۳)
- ۶-۷ فرم صورتجلسه کمیسیون فنی به شماره ۱-۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۴)
- ۷-۷ فرم صورتجلسه کمیسیون نهایی به شماره ۱-۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۵)
- ۸-۷ فرم کارنامه تدوین استاندارد به شماره ۱-۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۶)
- ۹-۷ فرم فهرست پیشنهادی مدعوین جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی (پیشنهاد دبیر تدوین) به شماره ۱-۳۲/۲۰۱/ف (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 ذربط ، اعضاء کمیته تخصصی

#### ۱۰- پیوست ها


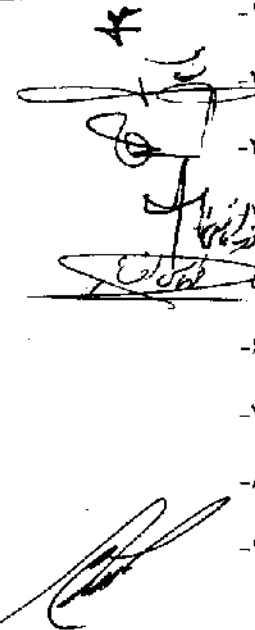
- ۱-۱۰ پیوست شماره ۱ - فرم جدول پیشرفت کار برنامه تدوین استاندارد به شماره ۱/۳۳/۲۱۴/۳۳
- ۲-۱۰ پیوست شماره ۲- فرم پیشنهاد تدوین استانداردهای ملی ایران به شماره ۱/۱/۳۲/۲۰۱/ف
- ۳-۱۰ پیوست شماره ۲- فرم صورتجلسه کمیسیون اولیه به شماره ۱-۳۲/۲۰۱/ف
- ۴-۱۰ پیوست شماره ۴- فرم صورتجلسه کمیسیون فنی به شماره ۱-۳۲/۲۰۱/ف
- ۵-۱۰ پیوست شماره ۵- فرم صورتجلسه کمیسیون نهایی به شماره ۱-۳۲/۲۰۱/ف
- ۶-۱۰ پیوست شماره ۶- فرم کارنامه تدوین استاندارد به شماره ۱-۳۲/۲۰۱/ف
- ۷-۱۰ پیوست شماره ۷- فرم فهرست پیشنهادی مدعوین جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی (پیشنهاد دبیر تدوین) به شماره ۱-۳۲/۲۰۱/ف

#### ۱۱- مدارک منسوخ و باطل شده

با تصویب این مدرک، آئین نامه نحوه فعالیت رابط تدوین به شماره ۱/۱۴۹/۳۲ 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.

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

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

پیوست شماره ۱



موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

صفحه ۱ از ۱

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۸۷/۵/۱۵

فرم

شماره مدرک: ۱- ۳۳/۲۱۴ د

شماره تجدیدنظر: ۱

عنوان: فرم جدول پیسرفت 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:

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

نام و نام خانوادگی مسئول ذیربط

امضاء و تاریخ:

نام و نام خانوادگی رابط تدوین

امضاء و تاریخ:

نام و نام خانوادگی دبیر تدوین

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  آئین 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 متبع 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: ....., 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:

# پیوست شماره ۳

شماره مدرک: ۵-۳۲/۲۰۱-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:

صورت جلسه کمیسیون اولیه

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 و نام خانوادگی | رشته و مدرک تحصیلی | سازمان | سمت | تلفن / همراه / موبایل / Ferial | امضا |
|------|--------------------|--------------------|--------|-----|--------------------------------|------|
| ۱    |                    |                    |        |     |                                |      |
| ۲    |                    |                    |        |     |                                |      |
| ۳    |                    |                    |        |     |                                |      |
| ۴    |                    |                    |        |     |                                |      |
| ۵    |                    |                    |        |     |                                |      |

جمع بندی جلسه:

\* 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:

# پیوست شماره ۴

عنوان: صورت جلسه کمیسیون فنی شماره جلسه:

\* شماره و تاریخ قرارداد:  
 شماره پیشنهاد مصوب کمیته برنامه‌ریزی:  
 تاریخ کمیته برنامه‌ریزی:  
 تاریخ جلسه:

**صورت جلسه کمیسیون فنی**

جلسه کمیسیون فنی مربوط به تدوین استاندارد موضوع ..... بر اساس منبع ..... با حضور اعضای زیر تشکیل شد:

| ردیف | نام و نام خانوادگی | رشته و مدرک تحصیلی | سازمان | سمت | تلفن / تلکس / شماره دورنگار / Email | امضا |
|------|--------------------|--------------------|--------|-----|-------------------------------------|------|
| ۱    |                    |                    |        |     |                                     |      |
| ۲    |                    |                    |        |     |                                     |      |
| ۳    |                    |                    |        |     |                                     |      |
| ۴    |                    |                    |        |     |                                     |      |
| ۵    |                    |                    |        |     |                                     |      |
| ۶    |                    |                    |        |     |                                     |      |
| ۷    |                    |                    |        |     |                                     |      |
| ۸    |                    |                    |        |     |                                     |      |
| ۹    |                    |                    |        |     |                                     |      |

جمع بندی جلسه:

\* 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:

# پیوست شماره ۵



شماره مدرک ۸- ۲۰۱ / ۳۲ / ف

فرم

صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر: ۱

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۸۶/۴/۳

عنوان: صورت جلسه کمیسیون نهایی

\* شماره و تاریخ قرارداد:

شماره پیشنهاد مصوب کمیته برنامه‌ریزی:

تاریخ کمیته برنامه‌ریزی:

تاریخ جلسه:

صورت جلسه کمیسیون نهایی

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 | نام و نام خانوادگی | رشته و مدرک تحصیلی | سازمان | صنعت | تلفن / آدرس / شماره تماس / ایمیل | امضا |
|------|--------------------|--------------------|--------|------|----------------------------------|------|
| ۱    |                    |                    |        |      |                                  |      |
| ۲    |                    |                    |        |      |                                  |      |
| ۳    |                    |                    |        |      |                                  |      |
| ۴    |                    |                    |        |      |                                  |      |
| ۵    |                    |                    |        |      |                                  |      |
| ۶    |                    |                    |        |      |                                  |      |
| ۷    |                    |                    |        |      |                                  |      |
| ۸    |                    |                    |        |      |                                  |      |
| ۹    |                    |                    |        |      |                                  |      |

جمع بندی جلسه:

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

نام و نام خانوادگی دبیر تدوین

نام و نام خانوادگی رابط تدوین

نام و نام خانوادگی مسئول ذی‌ربط

امضا و تاریخ:

امضا و تاریخ:

امضا و تاریخ:

# پیوست شماره ۶

عنوان: کارنامه تدوین استاندارد

«کارنامه مراحل تدوین استاندارد ملی»

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

پیوست شماره ۷

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

**فهرست پیشنهادی مدعوین جهت شرکت در کمیته ملی**

| 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    |                            |     |      |
| ردیف ۶ | استادان دانشگاه            | سمت |      |
| ۱-۶    |                            |     |      |
| ۲-۶    |                            |     |      |

امضا: دبیر تدوین

امضا: رابط تدوین