



# مرکز مشاوره و اطلاع رسانی

سیستم کاران

ISO 10007:2017

سیستم های مدیریت کیفیت

راهنمایی هایی برای مدیریت پیکربندی

تهیه کننده :

مرکز مشاوره و اطلاع رسانی سیستم کاران

[WWW.SYSTEMKARAN.ORG](http://WWW.SYSTEMKARAN.ORG)

((کپی برداری از این جزوه با ذکر منبع، مجاز می باشد))



## فهرست

|    |                             |
|----|-----------------------------|
| ۳  | ۱- هدف و دامنه کاربرد       |
| ۳  | ۲- مراجع الزامی             |
| ۳  | ۳- اصطلاحات و تعاریف        |
| ۴  | ۴- مسئولیت مدیریت پیکربندی  |
| ۴  | ۴-۱ مسئولیتها و اختیارات    |
| ۴  | ۴-۲ مرجع تعیین تکلیف        |
| ۵  | ۵- فرآیند مدیریت پیکربندی   |
| ۵  | ۵-۱ کلیات                   |
| ۵  | ۵-۲ طرحریزی مدیریت پیکربندی |
| ۶  | ۵-۳ شناسایی پیکربندی        |
| ۷  | ۵-۴ کنترل تغییر             |
| ۹  | ۵-۵ تشریح وضعیت پیکربندی    |
| ۱۱ | ۵-۶ ممیزی پیکربندی          |



## ۱- هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این استاندارد، ارائه راهنما درخصوص استفاده از مدیریت پیکربندی در یک سازمان است. این استاندارد برای پشتیبانی کالاها و خدمات، از مرحله ایده تا دفع، کاربرد دارد.

## ۲- مراجع الزامی

در مراجع زیر ضوابطی وجود دارد که در متن این استاندارد به صورت الزامی به آنها ارجاع داده شده است. بدین ترتیب، آن ضوابط جزئی از این استاندارد محسوب میشوند.

در صورتیکه به مرجعی با ذکر تاریخ انتشار ارجاع داده شده باشد، اصلاحیه ها و تجدیدنظرهای بعدی آن برای این استاندارد الزام آور نیست. در مورد مراجعی که بدون ذکر تاریخ انتشار به آن ها ارجاع داده شده است، همواره آخرین تجدیدنظر و اصلاحیه های بعدی برای این استاندارد الزام آور است. استفاده از مراجع زیر برای کاربرد این استاندارد الزامی است:

۱-۲- استاندارد ملی ایران - ایزو ۹۰۰۰: سال ۱۳۹۳، سیستمهای مدیریت کیفیت - مبانی و واژگان

## ۳- اصطلاحات و تعاریف

در این استاندارد، علاوه بر اصطلاحات و تعاریف ارائه شده در استاندارد ISO 9000، اصطلاحات و تعاریف زیر نیز بکار میرود. سازمانهای ISO و IEC بانکهای اطلاعاتی واژه شناسی را برای استفاده در استانداردسازی، در آدرسهای زیر نگهداری میکنند:

- موتور جستجوی برخط سازمان ISO: موجود در <http://www.iso.org/obp>

- الکتروپدیا سازمان IEC موجود در <http://www.electropedia.org/>

۱-۳- پیکربندی configuration

خصوصیتهای عملکردی و فیزیکی به هم وابسته یک کالا یا خدمت که در اطلاعات پیکربندی (به زیربند ۵-۳ مراجعه شود) تعریف شده است.

۲-۳- خط مبنای پیکربندی configuration baseline

اطلاعات پیکربندی (به زیربند ۵-۳ مراجعه شود) مصوب، خصوصیتهای کالا یا خدمت را در یک مقطع زمانی برقرار کرده و به عنوان مرجعی برای فعالیتهایی است که در طول چرخه عمر کالا یا خدمت بکار میرود.

۳-۳- قلم پیکربندی configuration item



مقوله ای درون یک پیکربندی (به زیربند ۳-۱ مراجعه شود) که عملکرد نهایی مصرف را برآورده میکند.

### ۳-۴- تشریح وضعیت پیکربندی configuration status accounting

ثبت و گزارش دهی رسمی اطلاعات پیکربندی (به زیربند ۳-۵ مراجعه شود)، وضعیت تغییرات پیشنهاد شده و وضعیت اجرای تغییرات مصوب است.

### ۳-۵ اطلاعات پیکربندی configuration information

الزامات طراحی، تحقق، تصدیق، کارکرد و پشتیبانی کالا یا خدمت است.

## ۴- مسئولیت مدیریت پیکربندی

### ۴-۱ مسئولیتها و اختیارات

بهتر است سازمان، مسئولیتها و اختیاراتی را که شامل پاسخگویی های مربوط به فرآیند مدیریت پیکربندی است، شناسایی، توصیف و تعیین کند. توصیه میشود موارد زیر در نظر گرفته شود:

الف- پیچیدگی و ماهیت کالا یا خدمت

ب- نیازهای مراحل مختلف چرخه عمر کالا یا خدمت

پ- وجوه مشترک بین فعالیتهایی که بطور مستقیم در فرآیند مدیریت پیکربندی دخالت دارند

ت- سایر طرفهای ذینفع زیربط که در درون و بیرون سازمان، دخیل هستند (یا نیاز است دخیل شوند)

ث- شناسایی مرجع مسئول برای تصدیق فعالیتهای اجرایی

ج- شناسایی مرجع تعیین تکلیف

### ۴-۲- مرجع تعیین تکلیف

بهتر است پیش از تصویب یک تغییر، مرجع تعیین تکلیف موارد زیر را تایید کند:

الف- تغییر پیشنهاد شده ضرورت دارد و تبعات آن قابل قبول است

ب- تغییر به درستی مدون و طبقبندی شده است

پ- فعالیتهای طرحریزی شده برای اعمال تغییر در اطلاعات مدون شده، سخت افزار و یا نرم افزار رضایتبخش است.



## ۵- فرآیند مدیریت پیکربندی

### ۵-۱- کلیات

سازمان بهتر است یک فرآیند مدیریت پیکربندی را ایجاد، بهره برداری و نگهداری کرده و به منظور اثر بخش بودن آن، فعالیتهای فرآیند مدیریت پیکربندی را هماهنگ کند.

بهتر است فرآیند مدیریت پیکربندی بر الزامات کالا یا خدمت (شامل آن دسته از مشتریان یا شرکای ذینفع زیربط) تمرکز داشته باشد. انجام خواهد شد. همچنین کاربرد الزامات قانونی و مقررات، تا زمانی که محتوای آن در نظر گرفته میشود. بهتر است فرآیند مدیریت پیکربندی در طرح مدیریت پیکربندی به تفصیل شرح داده شده و این طرح همه اطلاعات دون مخصوص پروژه و دامنه کاربرد آنها در طول چرخه عمر کالا یا خدمات را توصیف کند.

### ۵-۲- طرحریزی مدیریت پیکربندی

طرحریزی مدیریت پیکربندی، اساس فرآیند مدیریت پیکربندی است. طرحریزی اثر بخش، فعالیتهای مدیریت پیکربندی را در زمینه خاصی در طول چرخه عمر کالا یا خدمت، هماهنگ میکند. برونداد طرحریزی مدیریت پیکربندی، طرح مدیریت پیکربندی است.

بهتر است طرح مدیریت پیکربندی یک کالا یا خدمت خاص، شامل موارد زیر باشد:

الف- مدون شده و تصویب شود

ب- کنترل شود

پ- اطلاعات مدون مدیریت پیکربندی که قرار است مورد استفاده قرار گیرد، را مشخص کند

ت- هر جا که ممکن باشد، به اطلاعات مدون مرتبط سازمان ارجاع دهد

ث- منابع مورد نیاز و همه مسئولیتهای و اختیارات (شامل پاسخگویی) را برای اجرای مدیریت پیکربندی در سراسر چرخه عمر کالا یا خدمت، توصیف کند.

طرح مدیریت پیکربندی میتواند یک مدرک خود اتکا یا بخشی از یک مدرک دیگر یا متشکل از چندین مدرک باشد.

در بعضی موقعیتهای، طرح مدیریت پیکربندی بوسیله یک تأمین کننده خارجی تهیه میشود. سازمان میتواند چنین طرحهایی را، به عنوان مدارک خود اتکا حفظ کند، یا آنها را در طرح پیکربندی خود بگنجانند.

پیوست الف ساختار و محتوای بالقوه یک طرح مدیریت پیکربندی را توصیف میکند.



### ۵-۳- شناسایی پیکربندی

#### ۵-۳-۱- ساختار کالا یا توانمندی خدمت و انتخاب اقلام پیکربندی

بهتر است انتخاب اقلام پیکربندی و ارتباطات درونی آنها ساختار کالا یا توانمندی خدمت را توصیف کند. بهتر است اقلام پیکربندی با استفاده از معیارهای منتخب ایجاد شده، مشخص شده و به نحوی انتخاب شوند که خصوصیت‌های عملکردی و فیزیکی آنها، برای حصول عملکرد نهایی و کلی آن قلم، بتواند جداگانه کنترل شود. بهتر است معیارهای انتخاب، موارد زیر را در نظر گیرد:

الف- چرخه عمر پیکربندی

ب- کاربرد الزامات قانونی و مقرراتی

پ- بحرانمندی برحسب ریسکها و ایمنی

ت- فناوری جدید یا تغییر یافته، طراحی یا تکوین جدید یا تغییر یافته

ث- وجوه مشترک با سایر اقلام پیکربندی

ج- شرایط تدارکات

چ- پشتیبانی و خدمت.

بهتر است تعداد اقلام پیکربندی انتخاب شده، توانایی کنترل کالا یا خدمت را بهینه کرده و انتخاب اقلام پیکربندی در چرخه عمر کالا یا خدمت، در اولین فرصت ممکن انجام شده و با تکامل کالا یا خدمت، بازنگری شود.

#### ۵-۳-۲- اطلاعات پیکربندی

اطلاعات پیکربندی شامل تعریف و اطلاعات کارکردی است. این اطلاعات بطور معمول الزامات، ویژگی‌ها، نقشه‌های طراحی، فهرست‌های قطعات، مدل‌های داده، ویژگی‌های آزمون، دستنامه‌ها (برای راهاندازی، نگهداری و بهره‌برداری) به‌علاوه همه الزامات خاص درباره انهدام و دفع را در بر میگیرد.

تضمین کننده کنترل مناسب اقلام پیکربندی و داده‌ها و اقلام مرتبط با آنها باشد.

بهتر است اطلاعات پیکربندی مرتبط و قابل ردیابی باشد و روش نامنویسی و شمارگذاری منحصر به فرد و تضمین کننده کنترل مناسب اقلام پیکربندی و داده‌ها و اقلام مرتبط با آنها باشد. همچنین بهتر است روش نام و نویسی و شماره گذاری موجود در سازمان و اطلاعات کنترل تغییر، مانند وضعیت تجدیدنظر، مدنظر قرار گیرد.

#### ۵-۳-۳- خطوط مبنای پیکربندی



خط مبنای پیکربندی، متشکل از اطلاعات مصوب پیکربندی است که تعریف کالا یا خدمت را نشان میدهد. خطوط مبنای پیکربندی، به علاوه تغییرات مصوب این خطوط مبنای پیکربندی مصوب جاری را نشان میدهد.

بهتر است هر زمان که لازم است، خطوط مبنای پیکربندی در چرخه عمر کالا یا خدمت، ایجاد گردد تا مرجعی را برای فعالیتهای بیشتر یا برآورده کردن یک الزام خاص برای بازنگری، تعریف کند. تراز جزئیاتی که در آن، کالا یا خدمت در یک خط مبنای پیکربندی تعریف میشود، به درجه کنترل مورد نیاز، بستگی دارد.

#### ۵-۴- کنترل تغییر

۵-۴-۱- کلیات

بهتر است پس از انتشار اولیه اطلاعات پیکربندی، همه تغییرات، کنترل شوند. اثر بالقوه یک تغییر، الزامات مشتری و خط مبنای پیکربندی بر درجه کنترل مورد نیاز برای پردازش تغییر پیشنهادی یا اجازه ارفاقی تأثیر خواهد گذاشت.

بهتر است این فرآیند برای کنترل تغییر، مدون شده و موارد زیر را در برگیرد:

الف- توصیف، توجیه برای اطلاعات مدون تغییر

ب- طبقه بندی تغییر برحسب پیچیدگی، منابع و زمانبندی

پ- ارزیابی تبعات تغییر

ت- جزئیات چگونگی تعیین تکلیف تغییر

ث- جزئیات چگونگی اجرا و تصدیق تغییر.

یادآوری- برخی از سازمانها از اصطلاحاتی مانند «چشم پوشیها» یا «انحرافات» به جای «امتیاز انحصاری» استفاده میکنند.

#### ۵-۴-۲- آغاز، شناسایی و مدون سازی نیاز برای تغییر

ممکن است یک تغییر توسط سازمان، مشتری یا یک تأمین کننده خارجی آغاز شود. بهتر است همه پیشنهادها تغییر پیش از تسلیم به مرجع تعیین تکلیف (به زیربند ۴-۲ مراجعه شود) به عنوان اطلاعات مدون، شناسایی و نگهداری شود.

توصیه میشود پیشنهادها تغییر، معمولاً اطلاعات زیر را در برگیرد:



الف- قلم (اقدام) پیکربندی و اطلاعات مرتبطی که قرار است تغییر کند شامل جزئیات عنوان (عناوین) آن ها و وضعیت بازنگری جاری

ب- توضیح تغییر پیشنهاد شده

پ- جزئیات سایر اقدام یا اطلاعات پیکربندی که ممکن است تحت تأثیر این تغییر قرار گیرند

ت- طرف ذینفع تهیه این پیشنهاد و تاریخ تهیه آن

ث- دلیل تغییر

ج- طبقه بندی تغییر.

بهتر است وضعیت پردازش تغییر، تصمیمات مرتبط و تعیین تکلیفها، به عنوان اطلاعات مدون، نگهداری شوند.

یک روش معمول برای مدون سازی تغییر، استفاده از یک روش استاندارد است که یک عدد شناسایی منحصر به فرد، برای سهولت شناسایی و ردیابی تخصیص می دهد.

۵-۴-۳- ارزیابی تغییر

۵-۴-۳-۱

بهتر است ارزیابی های مربوط به تغییرات پیشنهاد شده، انجام و به عنوان اطلاعات مدون نگهداری شود. توصیه میشود دامنه هر ارزیابی بر اساس پیچیدگی کالا یا خدمت و طبقه بندی تغییر بوده و موارد زیر را در برگیرد:

الف- مزیت های فنی تغییر پیشنهاد شده

ب- ریسک های مرتبط با تغییر پیشنهاد شده

پ- اثرات بالقوه تغییر بر قرارداد، برنامه زمان بندی و هزینه ها

ت- تاثیر بالقوه تصویب نکردن تغییر پیشنهاد شده.

۵-۴-۳-۲

بهتر است برای تعیین تأثیرات تغییر، عوامل زیر نیز در نظر گرفته شود:

الف- کاربرد الزامات قانونی و مقررات مرتبط

ب- تعویض پذیری اقدام پیکربندی و نیاز به شناسایی مجدد آنها





پ- وجوه مشترک بین اقلام پیکربندی

ت- روشهای ساخت، آزمون و بازرسی

ث- موجودی و خریدها

ج- فعالیتهای مربوط به تحویل

چ- الزامات پشتیبانی مشتری.

۵-۴-۴- تعیین تکلیف تغییر

بهتر است برای تعیین تکلیف تغییر، فرآیندی ایجاد، بهره برداری و نگهداری شود که مرجع تعیین تکلیف (به زیربند ۴-۲ مراجعه شود) را برای هر تغییر پیشنهاد شده، مشخص کرده و به طبقه بندی تغییر پیشنهاد شده، توجه کند.

بهتر است پس از اینکه تغییر پیشنهاد شده مورد ارزیابی قرار گرفت، مرجع تعیین تکلیف، ارزیابی را مورد بازنگری قرار داده و نسبت به تعیین تکلیف تغییر، تصمیم گیری کند.

بهتر است تعیین تکلیف، به عنوان اطلاعات مدون، نگهداری شده و به اطلاع طرفهای ذینفع زیربط درون و بیرون سازمان رسانده شود.

۵-۴-۵- بهره برداری و تصدیق تغییر

اجرای یک تغییر تصویب شده بطور معمول شامل موارد زیر است:

الف- تغییرات اطلاعات پیکربندی منتشر شده برای طرفهای ذینفع زیربط

ب- اقدامات انجام شده توسط طرفهای ذینفع زیربط درون و بیرون سازمان که تحت تأثیر تغییر قرار میگیرند. بهتر است پس از بهره برداری، انطباق با تغییرات مصوب، تصدیق شده و این بازبینی به عنوان اطلاعات مدون برای ردیابی، نگهداری شود.

۵-۵- تشریح وضعیت پیکربندی

۵-۵-۱- کلیات

فعالیت تشریح وضعیت پیکربندی، منتج به اطلاعات مدون و گزارشهای مربوط به کالا یا خدمت و اطلاعات پیکربندی آن میشود.

بهتر است سازمان فعالیتهای تشریح وضعیت پیکربندی را به منظور پشتیبانی و توانمندسازی فرآیند اثربخش مدیریت پیکربندی، در سراسر چرخه عمر کالا یا خدمت، انجام دهد.



۵-۵-۲- اطلاعات مدون

۵-۲-۱

در زمان فعالیتهای شناسایی پیکربندی و کنترل تغییر، اطلاعات مدون مربوط به تشریح وضعیت پیکربندی ایجاد خواهد شد. این اطلاعات مدون منجر به شفافیت، قابلیت ردیابی و مدیریت اثربخش پیکربندی در حال شکل گیری خواهد شد. آنها بطور معمول شامل جزئیات موارد زیر هستند:

الف- اطلاعات پیکربندی (مانند شماره شناسایی، عنوان، تاریخهای مؤثر، وضعیت تجدیدنظر، تاریخچه تغییر و در بر گرفته شدن آن در هر خط مبنایی)

ب- پیکربندی کالا یا خدمت (مانند شماره قسمت، طراحی محصول یا وضعیت ساخت)

پ- وضعیت انتشار اطلاعات پیکربندی جدید

ت- پردازش تغییرات.

۵-۲-۲

بهتر است اطلاعات منتج از پیکربندی، به گونه ای ثبت شود که ارجاعات متقابل و روابط درونی لازم برای تهیه گزارشهای مورد نیاز را شناسایی کند (به زیربند ۵-۵-۳ مراجعه شود).

۵-۲-۳

پیشنهاد میشود برای حفظ یکپارچگی اطلاعات پیکربندی و تامین پایهای برای کنترل تغییر، اقلام پیکربندی و اطلاعات مربوطه در محیطی نگهداری شود که:

الف- با شرایط مورد نیاز متناسب باشد (برای مثال برای سخت افزار و نرم افزار کامپیوتری، داده ها، اطلاعات مدون و نقشه ها)

ب- در برابر از بین رفتن یکپارچگی یا تغییر غیر مجاز، محافظت گردد

پ- برای بازیابی در زمان حوادث غیر مترقبه تمهیدات لازم اندیشیده شده باشد

ت- هر کجا و هر زمان که لازم است، در دسترس و برای استفاده مناسب باشد.

ث- بازخوانی را میسر سازد.

۵-۳- گزارشها

گزارشهای متنوعی برای مقاصد مدیریت پیکربندی مورد نیاز خواهد بود. چنین گزارشهایی میتواند تک تک اقلام پیکربندی یا کل کالا یا خدمت را پوشش دهد.



گزارشهای معمولی شامل موارد زیر است:

الف- فهرستی از اطلاعات پیکربندی مندرج در خط مبنای پیکربندی خاص

ب- فهرستی از اقلام پیکربندی و خطوط مبنای پیکربندی آنها

پ- جزئیات وضعیت جاری تجدیدنظر و تاریخچه تغییر

ت- گزارشهای وضعیت در مورد تغییرات و اجازه های ارفاقی

ث- جزئیات وضعیت پیکربندی تحویل و نگهداری شده (به عنوان مثال شماره های قسمت و قابلیت ردیابی و وضعیت تجدیدنظر آنها)

### ۵-۶- ممیزی پیکربندی

بهتر است برای تعیین انطباق کالا یا خدمت با الزامات و اطلاعات پیکربندی آن، ممیزیهای پیکربندی طبق روشهای اجرایی مدون، انجام شود.

بطور معمول دو نوع ممیزی پیکربندی وجود دارد:

الف- ممیزی پیکربندی عملکردی: این یک بررسی رسمی برای تصدیق دستیابی یک قلم پیکربندی، به خصوصیت‌های کارکردی و عملکردی مشخص شده در اطلاعات پیکربندی آن، است

ب- ممیزی پیکربندی فیزیکی: این یک بررسی رسمی برای تصدیق دستیابی یک قلم پیکربندی، به خصوصیت های فیزیکی مشخص شده در اطلاعات پیکربندی آن، است.

ممیزی پیکربندی، میتواند پیش از پذیرش رسمی یک قلم پیکربندی، الزام گردد. هدف از ممیزی پیکربندی این نیست که، جایگزین سایر شکلهای تصدیق، بازرگری، آزمون یا بازرسی شود، اما از نتایج این فعالیت ها متأثر خواهد شد.

پیوست الف ۰ آگاهی دهنده)

ساختار و محتوای طرح مدیریت پیکربندی

الف-۱- کلیات

بهتر است طرح مدیریت پیکربندی طوری ساختار یافته باشد که علاوه بر راهنمایی هایی در مورد محتوا، به موضوعات ارائه شده در بندهای الف-۲ تا الف-۷ نیز پردازد.

الف-۲- بخش مقدمه ای طرح مدیریت پیکربندی نیاز خواهد داشت که شامل یک بخش مقدمه ای برای ارائه اطلاعات عمومی باشد. در این بخش بطور معمول به عناوین زیر پرداخته میشود:



الف- منظور و دامنه کاربرد طرح مدیریت پیکربندی

ب- توصیف کالا یا خدمت و قلم (اقدام) پیکربندی مورد نظر این طرح

پ- برنامه ای جهت راهنمایی درباره مقیاس زمانی فعالیتهای مهم مدیریت پیکربندی

ت- توصیف ابزارهای مدیریت پیکربندی

ث- اطلاعات مدون مرتبط (برای مثال طرحهای مدیریت پیکربندی تأمین کنندگان)

ج- فهرست اطلاعات مدون مرتبط و روابط داخلی آنها.

الف-۳- خط مشی ها

بهتر است طرح مدیریت پیکربندی، خط مشیهای مدیریت پیکربندی توافق شده با مشتری و تأمین کنندگان به تفصیل بیان کرده و مبنایی برای فعالیتهای مدیریت پیکربندی مندرج در قرارداد را مانند موارد زیر ارائه کند:

الف- خط مشی هایی درباره شیوه مدیریت پیکربندی و فعالیتهای مدیریتی مرتبط

ب- سازمان، مسئولیتها و اختیارات طرفهای ذینفع زیربط

پ- صلاحیت و آموزش

ت- معیارهایی برای انتخاب اقدام پیکربندی

ث- تناوب، توزیع و کنترل گزارشها

ج- واژه شناسی.

الف-۴- شناسایی پیکربندی

بهتر است طرح مدیریت پیکربندی، موارد زیر را به تفصیل شرح دهد:

الف- تفکیک ساختار اقدام پیکربندی، ویژگیها و سایر اطلاعات مدون

ب- قراردادهای نامگذاری و شماره گذاری که باید برای ویژگیها، نقشه ها، اجازه های ارفاقی و تغییرات

اتخاذ شود

پ- روش شناسایی وضعیت تجدیدنظر

ت- خطوط مبنای پیکربندی که باید ایجاد شده و برنامه های زمانی و نوع اطلاعات پیکربندی که باید

گنجانده شود



ث- استفاده و تخصیص شماره سریالها یا سایر شناسه های ردیابی

ج- اطلاعات مدون تعریف کننده فرآیندهای ترخیص (شامل همه روشهای مرتبط) برای اطلاعات پیکربندی.

الف-۵- کنترل تغییر

بتر است طرح مدیریت پیکربندی موارد زیر را به تفصیل شرح دهد:

الف- ارتباط مرجع تعیین تکلیف سازمان (به زیربند -۴-۲ مراجعه شود) با مرجع مربوطه در سایر طرفهای ذینفع

ب- اطلاعات مدون برای کنترل تغییرات، پیش از ایجاد خط مبنای پیکربندی قراردادی

پ- روشهایی برای تغییرات فرآیندی (شامل تغییرات پیشنهاد شده برای مشتری یا تأمین کننده) و اجازه های ارفاقی.

الف-۶- تشریح وضعیت پیکربندی

بتر است طرح مدیریت پیکربندی، موارد زیر را به تفصیل شرح دهد:

الف- روشهای جمع آوری، مدون سازی، پردازش، نگهداری و بایگانی داده های لازم برای ایجاد اطلاعات مدون

تشریح وضعیت پیکربندی

ب- تعریف محتوا و قالب برای همه گزارشهای تشریح وضعیت پیکربندی.

الف-۷- ممیزی پیکربندی

بتر است طرح مدیریت پیکربندی، موارد زیر را به تفصیل شرح دهد:

الف- فهرست ممیزی های پیکربندی که باید انجام شود و انجام گرفتن آنها در برنامه های زمانی پروژه

ب- اطلاعات مدون ممیزی پیکربندی مورد استفاده

پ- مسئولیتها و مراجع طرفهای ذینفع زیربط درون و بیرون سازمان

ت- تعریف قالبی برای گزارشهای ممیزی پیکربندی.



**مرکز مشاوره و اطلاع رسانی سیستم کاران**

**ثبت و صدور گواهینامه های بین المللی ISO**

**تلفن: ۰۲۱-۷۹۱۶۵**

