

# सूचना का अधिकार अधिनियम नियमावली



अध्याय - VI

पृष्ठ सं. 12 का 1

संशोधन: 4

## नियमावली (मैनुअल) - VI

दस्तावेज/रिकॉर्ड के  
रखरखाव का  
विवरण

# सूचना का अधिकार अधिनियम नियमावली



अध्याय - VI

पृष्ठ सं. 12 का 2

संशोधन: 4

## ➤ बनाए रखे गए दस्तावेज/रिकॉर्ड का विवरण

### दस्तावेजों का नियंत्रण

बड़े पैमाने पर, गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली के निम्नलिखित दस्तावेजों को अनुमोदन और/या जारी /वितरण की दृष्टि से नियंत्रण के लिए पहचाना गया है।

- अपैक्स गुणवत्ता मैनुअल/स्थानीय गुणवत्ता मैनुअल/विभागीय गुणवत्ता मैनुअल
- गुणवत्ता योजनाएं (परियोजना विशिष्ट)
- जारी/वितरण नियंत्रण के लिए कोड और मानक (राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय)।
- डिजाइन इनपुट अर्थात सौंपा हुआ काम
- डिजाइन आउटपुट अर्थात
  - तकनीकी विनिर्देश
  - डिजाइन गणना
  - ड्राइंग
  - रिपोर्ट (एफआर/डीपीआर आदि)
  - खरीद आदेश
- अनुबंध दस्तावेज
- डिजाइन मानदंड/कंपनी मानक
- गुणवत्ता एश्योरेंस योजना
- नीति दिशानिर्देश/परिपत्र आदि।

उपरोक्त दस्तावेजों को अपैक्स गुणवत्ता मैनुअल में दी गई निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार नियंत्रित किया जाएगा जिसमें अनुमोदन, समीक्षा, प्रतिधारण अवधि, दस्तावेज संख्या प्रणाली, संशोधन स्थिति, वितरण नियंत्रण, अप्रयोग, मास्टर सूची रखरखाव आदि जैसे विभिन्न मुद्दों को संबद्ध प्रपत्रों/प्रारूपों के साथ शामिल किया गया है।

### रिकॉर्ड का नियंत्रण

# सूचना का अधिकार अधिनियम नियमावली



अध्याय - VI

पृष्ठ सं. 12 का 3

संशोधन: 4

बड़े पैमाने पर, गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली प्रथाओं के निम्नलिखित दस्तावेजों के इनपुट/परिणामों को रिकॉर्ड के रूप में पहचाना जाएगा और उन्हें बनाए रखा जाएगा।

- ड्राइंग
- डिजाइन गणना
- तकनीकी विनिर्देश
- खरीद आदेश
- ड्राइंग/दस्तावेजों की मास्टर सूची
- रिपोर्ट (एफआर/डीपीआर आदि)
- अनुमोदित विक्रेताओं की सूची
- निरीक्षण रिपोर्ट और प्रमाण पत्र, वेल्डर की योग्यता और वेल्डिंग प्रक्रिया योग्यता रिकॉर्ड, प्रेषण निकासी प्रमाणपत्र, कैलिब्रेशन रिकॉर्ड और महत्वपूर्ण माप और परीक्षण उपकरण के प्रमाण पत्र।
- प्रबंधन समीक्षा रिकॉर्ड
- अनुबंध समीक्षा के रिकॉर्ड
- परियोजना प्रगति समीक्षा के रिकॉर्ड
- ग्राहकों की शिकायतों और गैर-अनुरूपताओं पर सुधारात्मक कार्रवाई के रिकॉर्ड
- योग्यता/प्रशिक्षण/कौशल और अनुभव रिकॉर्ड आदि।

उपरोक्त रिकॉर्ड का नियंत्रण अपैक्स गुणवत्ता मैनुअल में दी गई निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार होगा जिसमें पहचान, भंडारण, सुरक्षा, पुनर्प्राप्ति, प्रतिधारण अवधि, निपटान आदि जैसे पहलू शामिल हैं।

# सूचना का अधिकार अधिनियम नियमावली



अध्याय - VI

पृष्ठ सं. 12 का 4

संशोधन: 4

## दस्तावेज नियंत्रण प्रक्रिया

**उद्देश्य :** नियंत्रण में रखने के लिए आवश्यक दस्तावेजों की एक समान तैयारी, संकलन, रखरखाव, संशोधन और परिचालन सुनिश्चित करना।

**कार्यक्षेत्र :** यह प्रक्रिया कंपनी के सभी विभागों/कार्यालयों में गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली के रखरखाव के लिए आवश्यक सभी प्रासंगिक दस्तावेजों पर लागू होगी।

**उत्तरदायित्व :** एमआर इस प्रक्रिया के बाद के संशोधनों के प्रारंभिक प्रारूपण, अनुमोदन, जारी करने, कार्यान्वयन और नियंत्रण के लिए जिम्मेदार है।

**प्रति संदर्भ (क्रॉस रेफरेंस):** एक्यूएम विभाग 4.2.3 - दस्तावेजों का नियंत्रण  
एक्यूएम फॉर्म एफ-06 - गुणवत्ता मैनुअल संशोधन प्रस्ताव  
एक्यूएम फॉर्म एफ-07 - संशोधन की स्थिति

**प्रक्रिया विवरण:** कंपनी द्वारा अपनाई जाने वाली 'दस्तावेज नियंत्रण' की सामान्य विचारधारा इस प्रकार है:-

- i) दस्तावेज में विशिष्ट पहचान और संशोधन या दिनांक स्थिति के अनुसार होता है।
- ii) बाद में किए जानेवाले परिवर्तन नियंत्रण सहित ऐसे प्रत्येक पहचाने गए दस्तावेज के लिए वितरण नियंत्रण को मंजूरी देने, जारी करने और प्रयोग करने के लिए जिम्मेदार परिभाषित प्राधिकरण होना चाहिए।
- iii) वितरण प्राधिकरण सभी वांछित उपयोगकर्ता बिंदुओं पर वर्तमान स्थिति में दस्तावेजों की उपलब्धता को लागू करने के लिए जिम्मेदार है। किसी भी परियोजना के लिए पुराने दस्तावेजों को तुरंत अलग करने और वापस लेने के लिए प्राधिकरण प्राप्त करके एक पूर्व-निर्धारित योजना का पालन किया जाना चाहिए।
- iii) किसी भी 'नियंत्रित' दस्तावेज के लिए वितरण प्राधिकरण को ऐसे दस्तावेजों की संबंधित वर्तमान संशोधन स्टेटस के साथ एक मास्टर सूची बनाए रखनी चाहिए।

# सूचना का अधिकार अधिनियम नियमावली



अध्याय - VI

पृष्ठ सं. 12 का 5

संशोधन: 4

- iv) दस्तावेजों पर उपयुक्त हस्ताक्षर या अन्य स्टाम्प या दोनों के माध्यम से नियंत्रण में होने का प्रमाण मूल रूप में होना चाहिए, क्योंकि यह प्रासंगिक हो सकता है।
- v) नियंत्रण करने वाले विभाग द्वारा प्रत्येक 'नियंत्रित' दस्तावेज की मास्टर सूची अद्यतन रखी जाती है। ऐसी मास्टर सूची नियंत्रित दस्तावेजों की वर्तमान स्टेटस को स्थापित करती है।
- vi) संबंधित विभागों/कार्यालयों में प्रक्रियाएं/कार्य निर्देश और प्रपत्र/प्रारूप विशिष्ट रूप से क्रमांकित किए जाएंगे।
- viii) अपैक्स गुणवत्ता मैनुअल में संशोधन मेकॉन: एक्यूएम: एफ-06 प्रारूप के अनुसार किया जाएगा। संशोधित दस्तावेजों के संशोधन स्टेटस को मेकॉन: एक्यूएम: एफ-07 प्रारूप के अनुसार बनाए रखा जाएगा। इन दोनों रिकॉर्ड को मैनुअल के वर्तमान संस्करण के लिए न्यूनतम 2 वर्ष की अवधि के लिए रखा जाएगा।  
एक्यूएम के किसी भी खंड में किए गए किसी भी बदलाव के लिए पूरे खंड को नई संशोधन स्टेटस से बदल दिया जाएगा।
- vii) **ई-फाइलिंग और ई-आर्काइविंग** : संगठन को "कागज रहित कार्यालय" बनाने के लिए विभाग/कार्यालय ई-फाइलिंग की अवधारणा का उपयोग करेंगे। सभी एफआर/डीपीआर/अन्य रिपोर्ट, असाइनमेंट, इंजीनियरिंग इनपुट/आउटपुट, तकनीकी लीफलेट/डेटा बेस आदि संभव सीमा तक ई-फाइल किए जाएंगे। इसी प्रकार, मूल्यवान इंजीनियरिंग डेटा/ड्राइंग/दस्तावेजों आदि को संरक्षित करने के लिए विभाग यथासंभव ई-आर्काइविंग सुविधा का उपयोग करेंगे।
- ix) इलेक्ट्रॉनिक रूप से तैयार किए गए दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता नहीं है। हालांकि, निर्माण के लिए जारी किए गए ड्राइंग में अधिकृत इंजीनियर के हस्ताक्षर, नाम, पदनाम और तारीख के साथ "निर्माण के लिए प्रमाणित" "उत्पादन के लिए प्रमाणित" वाला स्टाम्प होना चाहिए।
- ix) गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली अभ्यास से संबंधित सभी दस्तावेजों के नियंत्रण के लिए जिम्मेदार अनुमोदन और जारी करने वाले प्राधिकरण निम्नानुसार हैं: -

# सूचना का अधिकार अधिनियम नियमावली



अध्याय - VI

पृष्ठ सं. 12 का 6

संशोधन: 4

नियंत्रणाधीन दस्तावेज के लिए अनुमोदन और जारी करने का मैट्रिक्स

दस्तावेज के प्रकार	अनुमोदन प्राधिकारी	जारी करने वाले प्राधिकारी
संगठन/कार्यालय के लिए ओर्गेनोग्राम	मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सीईओ)/ कार्यालय प्रभारी	एमआर / एमआरआर
अपैक्स गुणवत्ता मैनुअल (एक्यूएम)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सीईओ)	एमआर
स्थानीय गुणवत्ता मैनुअल (एलक्यूएम)	कार्यालय प्रभारी	संबंधित एमआरआर
निरीक्षण मैनुअल	एसआईसी, निरीक्षण विभाग, एच.ओ.	एसआईसी, निरीक्षण विभाग, एच.ओ.
गुणवत्ता योजना	नियंत्रण अधिकारी	परियोजना समन्वयक
मानदंड/मानक/डिजाइन इनपुट/डिजाइन आउटपुट	संबंधित एसआईसी/नियंत्रक महाप्रबंधक या उप महाप्रबंधक प्रभारी	संबंधित एसआईसी (अनुभाग प्रभारी)
निरीक्षण गुणवत्ता एश्योरेंस योजना	संबंधित समन्वय कार्यालयों का निरीक्षण विभाग	संबंधित समन्वय कार्यालयों का निरीक्षण विभाग
अनुबंध दस्तावेज	एसआईसी, संविदा विभाग	एसआईसी, संविदा विभाग
नीति दिशानिर्देश / परिपत्र	बोर्ड / सीएमडी	एसआईसी, पीएंडए

# सूचना का अधिकार अधिनियम नियमावली



अध्याय - VI

पृष्ठ सं. 12 का 7

संशोधन: 4

प्रपत्र सं. 6

संदर्भ सं. ....

निम्नलिखित के अनुसार संलग्न गुणवत्ता प्रणाली दस्तावेजों को संशोधित करने के लिए प्रस्तावित किया गया है :

क्र. सं.	आवश्यकता ए/डी/आर	दस्तावेज सं.	अनुच्छेद पैराग्राफ	दस्तावेज का संशोधन स्टेटस			
				मौजूदा		प्रस्तावित	
				संपादन	संशोधन	संपादन	संशोधन
नमूना प्रति							

नाम ..... हस्ताक्षर ..... तारीख .../.../.....

पदनाम ..... स्थान ..... विभाग.....

स्टेज 2		स्टेज 3	
द्वारा अनुमोदित नाम :	.....	प्रस्तावित परिवर्तनों को संशोधित किया गया है और ये एक्यूएम में उल्लिखित दिशानिर्देशों के अनुरूप हैं	
पदनाम (एसआईसी) :	.....	द्वारा समर्थित : नाम :	
तारीख :	.....	(महाप्रबंधक प्रभारी): डिवीजन प्रमुख तारीख :	
ए-एडिशन	डी-डिलीशन	आर - संशोधन / सुधार	

★ प्रस्तावित संशोधित दस्तावेज संलग्न किए जाएँ।

★★ जो लागू न हो उसे हटा दें।

नोट: यदि आवश्यक हो तो कृपया दूसरी शीट का उपयोग करें।

# सूचना का अधिकार अधिनियम नियमवली



अध्याय - VI

पृष्ठ सं. 12 का 8

संशोधन: 4

प्रपत्र सं. 7

## संशोधन का स्टेटस

क्र.सं.	संशोधित अध्याय/ खंड/ अनुच्छेद / पैराग्राफ	पृष्ठ सं.	संशोधन का विवरण	तारीख	दस्तावेज का पिछला स्टेटस		दस्तावेज का नवीनतम स्टेटस	
					संपादन	संशोधन	संपादन	संशोधन
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">नमूना प्रति</div>								



# सूचना का अधिकार अधिनियम नियमवली



अध्याय - VI

पृष्ठ सं. 12 का 9

संशोधन: 4

## रिकॉर्ड के नियंत्रण के लिए प्रक्रिया

**उद्देश्य:** संगठन में क्यूएमएस अभ्यास प्रदर्शित करने वाले रिकॉर्ड के नियंत्रण के लिए एक समान पद्धति सुनिश्चित करना।

**कार्यक्षेत्र:** यह प्रक्रिया सभी परियोजनाओं पर लागू होगी।

**जिम्मेदारी:** एमआर इस प्रक्रिया के आगामी संशोधनों के प्रारंभिक ड्राफ्टिंग, अनुमोदन, जारी करने, कार्यान्वयन और नियंत्रण के लिए जिम्मेदार है।

## प्रक्रिया विवरण :

- i) क्यूएमएस तरीके प्रदर्शित करने वाले रिकॉर्ड, आगामी विश्लेषण और सुधार योजना के लिए साधन प्रदान करने के लिए स्थापित और बनाए रखे जाएंगे। रिकॉर्ड्स सुपाठ्य, आसानी से पहचाने जाने योग्य और पुनर्प्राप्ति योग्य रहने चाहिए।
- ii) गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली के रखरखाव के लिए निम्नलिखित रिकॉर्ड की पहचान की गई है। हालांकि, यह एक प्रतिनिधिक सूची है और संपूर्ण नहीं है। किसी विशिष्ट परियोजना के लिए रखे जाने वाले रिकॉर्ड की संबंधित परियोजना गुणवत्ता योजना में भी पहचान की जाएगी।
  - ड्राइंग
  - डिजाइन गणना
  - मेकॉन द्वारा तैयार तकनीकी विनिर्देश
  - अनुमोदित विक्रेताओं की सूची
  - निरीक्षण रिपोर्ट, वेल्डर की योग्यता और वेल्डिंग प्रक्रिया योग्यता रिकॉर्ड, निरीक्षण प्रमाणपत्र, प्रेषण निकासी प्रमाणपत्र। कैलिब्रेशन रिकॉर्ड और महत्वपूर्ण माप और परीक्षण उपकरण के प्रमाण पत्र।
  - प्रबंधन समीक्षा रिकॉर्ड
  - अनुबंध समीक्षा के रिकॉर्ड
  - ग्राहकों की शिकायतों और गैर-अनुरूपताओं पर सुधारात्मक कार्रवाई के रिकॉर्ड।
  - प्रशिक्षण रिकॉर्ड।
- iii) अनुक्रमण / फाइलिंग / स्टोरेज

# सूचना का अधिकार अधिनियम नियमवली



अध्याय - VI

पृष्ठ सं. 12 का 10

संशोधन: 4

आसान संदर्भ के लिए दस्तावेजों को मुख्य रूप से परियोजना-वार अनुक्रमित किया जाना चाहिए। आवश्यकताओं के आधार पर सहायक अनुक्रमण किया जा सकता है।

दस्तावेजों को फाइलों/फोल्डरों के शीर्ष पर उचित आइडेंटिफिकेशन द्वारा चिह्नित किया जाना चाहिए।

ड्राइंग के अलावा अन्य दस्तावेजों को फाइलिंग कैबिनेट/स्टोरेज रैक में परियोजना-वार/अनुशासन-वार क्रमबद्ध तरीके से संग्रहित किया जाएगा। सभी फाइलिंग कैबिनेट/स्टोरेज रैक/ड्राइंग कैबिनेट को आइडेंटिफिकेशन और उनकी सामग्री अनुसार उचित रूप से चिह्नित किया जाएगा।

गोपनीय प्रकृति के दस्तावेज की पहचान विभाग प्रभारी द्वारा किया जाएगा और अद्यतन जारी नियंत्रण रिकॉर्ड सुरक्षा के अंतर्गत संग्रहित किया जाना चाहिए।

iv) गुणवत्ता रिकॉर्ड में किसी प्रकार के संशोधन की अनुमति नहीं दी जाएगी।

**गुणवत्ता रिकॉर्ड :** गुणवत्ता रिकॉर्ड के लिए अनुशंसित न्यूनतम प्रतिधारण अवधि नीचे दी गई तालिका के अनुसार होगी, जब तक कि ग्राहकों की सहमति या वैधानिक प्रावधानों के अनुरूप न हो।

क्र.सं	गुणवत्ता रिकॉर्ड	प्रतिधारण अवधि
1.	डिजाइन कार्य से संबंधित गुणवत्ता रिकॉर्ड	जैसा कि नीचे बताया गया है।
i)	जारी/प्राप्त किए गए असाइनमेंट की प्रतियां	जब तक परियोजना पूरी नहीं हो जाती
ii)	स्वीकृत विक्रेता ड्राइंग	परियोजना के शुरू /सौंपने के एक वर्ष बाद।
iii)	विनिर्देश की कार्यालय प्रतियां	परियोजना के शुरू /सौंपने के तीन वर्ष बाद।

# सूचना का अधिकार अधिनियम नियमवली




अध्याय - VI

पृष्ठ सं. 12 का 11

संशोधन: 4

क्र.सं	गुणवत्ता रिकॉर्ड	प्रतिधारण अवधि
iv)	मुख्य इकाइयों के महत्वपूर्ण डिलिवरेबल्स की डिजाइन गणना/अनुमान आदि की कार्यालय प्रतियां	परियोजना शुरू /सौंपने के बाद तेरह (13) वर्ष।
v)	ड्राइंग के चेक प्रिंट	अंतिम ड्राइंग जारी होने तक।
vi)	संशोधित ड्राइंग/स्केच	जब तक यथा-निर्मित ड्राइंग जारी नहीं किए जाते हैं।
vii)	परियोजना पूर्ण होने की रिपोर्ट और यथा-निर्मित ड्राइंग	परियोजना शुरू होने या सौंपे जाने के तीन वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।
viii)	व्यवहार्यता रिपोर्ट और विस्तृत परियोजना रिपोर्ट और अन्य रिपोर्ट	संदर्भ उद्देश्यों के लिए टीआईसी में बनाए रखा जाना चाहिए
ix)	सॉफ्ट कॉपी / माइक्रोफिल्म / ट्रेसिंग / ड्राइंग की मूल प्रति और सामग्री का बिल	तकनीकी आर्काइव में रखा जाना है।
	(परियोजना चालू होने के छह महीने बाद तक प्रत्येक विभाग ई-आर्काइविंग के लिए ड्राइंग/दस्तावेज आदि की सॉफ्ट कॉपी भेजेगा)	
x)	क्यूएपी/परीक्षण प्रमाणपत्र/परीक्षण रिपोर्ट	जब तक परियोजना शुरू /सौंपी नहीं जाती और निष्पादन गारंटी/वारंटी अवधि समाप्त नहीं हो जाती।
xi)	नीति दस्तावेज	अगले संशोधन तक
xii)	उपयुक्त परियोजना फाइलों में ग्राहक के साथ की गई समीक्षा बैठकों के कार्यवृत्त	परियोजना समन्वयक एवं संबंधित विभाग प्रभारी द्वारा अन्तिम समाधान एवं अनुबंध समाप्ति तक।

<h1>सूचना का अधिकार अधिनियम</h1> <h2>नियमवली</h2>		
अध्याय - VI	पृष्ठ सं. 12 का 12	संशोधन: 4

क्र.सं	गुणवत्ता रिकॉर्ड	प्रतिधारण अवधि
xiii)	अनुबंध दस्तावेज	अनुबंध पूरा होने के 13 वर्ष बाद।
xiv)	ग्राहक की संतुष्टि माप डेटा	3 वर्ष की अवधि के लिए एमआर का कार्यालय

- ii) विशिष्ट परियोजना आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए विभागों को लंबी अवधि के प्रतिधारण के बारे में निर्णय लेने की स्वतंत्रता होगी।

# RIGHT TO INFORMATION ACT MANUAL



Chapter–VI

Page No. 1 of 12

Revision : 4

## MANUAL–VI

### STATEMENT OF DOCUMENTS / RECORDS MAINTENANCE

# RIGHT TO INFORMATION ACT MANUAL



Chapter–VI

Page No. 2 of 12

Revision : 4

## ➤ STATEMENT OF DOCUMENTS/RECORDS MAINTAINED

### CONTROL OF DOCUMENTS

Broadly the following documents of Quality Management System have been identified for control from approval and/or issue/distribution point of view.

- Apex Quality Manual/ Locational Quality Manual/ Departmental Quality Manual
- Quality Plans (Project Specific)
- Codes and Standard (National / International) for issue/distribution control
- Design input viz. assignment
- Design output viz.
  - Technical specification
  - Design calculation
  - Drawing
  - Reports (FR/DPR etc.)
  - Purchase Order
- Contract document
- Design norms/company standard
- Quality Assurance Plan
- Policy guidelines/circulars etc.

The above documents shall be controlled as per laid down Procedure given in the Apex Quality Manual which covers various issues such as approval, review, retention period, document numbering system, amendment status, distribution control, obsolescence, master list maintenance etc. alongwith associated forms/formats.

# RIGHT TO INFORMATION ACT MANUAL



Chapter–VI

Page No. 3 of 12

Revision : 4

## CONTROL OF RECORDS

Broadly the following documents inputs/results of Quality Management System practices shall be identified as records and shall be maintained.

- Drawings
- Design calculations
- Technical specification
- Purchase Orders
- Master list of drawings/documents
- Reports (FR/DPR etc.)
- List of approved vendors
- Inspection reports & certificates, welder's qualification and welding procedure qualification record, despatch clearance certificate, calibration records and certificates of important measuring & test equipment.
- Management review records
- Records of contract review
- Records of project progress review
- Records of corrective action on Customer complaints and non-conformities
- Qualification/training/skill and experience records etc.

The control of above records shall be as per laid down Procedure given in the Apex Quality Manual which covers aspects such as identification, storage, protection, retrieval, retention period, disposition etc.

# RIGHT TO INFORMATION ACT MANUAL



Chapter–VI

Page No. 4 of 12

Revision : 4

## **DOCUMENT CONTROL PROCEDURE**

**Purpose** : To ensure uniform preparation, compilation, maintenance, amendment and circulation of documents which are required to be put under control.

**Scope** : This procedure shall be applicable to all pertinent documents needed for maintenance of Quality Management System across all departments / offices of the Company.

**Responsibility** : MR is responsible for initial drafting, approval, issue, implementation and control of subsequent amendments of this procedure.

**Cross reference**: AQM Section 4.2.3 – Control of Documents  
AQM Form F-06 – Quality Manual Modification Proposal  
AQM Form F-07 – Amendment Status

**Procedure detail**: The general philosophy of '**Document Control**' followed by the company is as follows: -

- i) Document possesses unique identification and revision or as on date status.
- ii) There has to be defined authority made responsible for approving, issuing and exercising distribution control for each such identified document including subsequent change control.
- iii) Distributing authority is responsible to implement availability of documents in current status at all desired user points. A pre-defined scheme must be followed by receiving authority for prompt segregation and withdrawal of obsolete documents for any project.
- iii) Distributing authority for any 'controlled' document must maintain a master list of such documents with respective current revision status.
- iv) Documents must bear an evidence of being under control through appropriate signature or else stamp or both in original, as it may be relevant.
- v) Master list of each 'Controlled' document is maintained up-to-date by the section exercising control. Such master list establishes the current status of controlled documents.



# RIGHT TO INFORMATION ACT MANUAL



Chapter–VI

Page No. 5 of 12

Revision : 4

- vi) Procedures / Work instructions and forms / formats shall be numbered uniquely in respective departments / offices.
- viii) Modifications to Apex Quality Manual shall be carried-out as per the format MECON : AQM : F-06. Amendment status of changed documents shall be maintained as per format MECON : AQM : F-07. Both these records shall be retained for the current edition of manual for a period of minimum 2 years.

For any change in any section of AQM the entire section shall be replaced with new revision status.

- vii) **E- Filing & E- archiving** : With a view to progressively make the organization “ a paperless office “ sections / offices shall practice the concept of E- Filing. All FR / DPR / Other reports, assignment , engineering input / output, technical leaflet / data base etc shall be E- filed to the extent feasible. Similarly, with a view to preserve valuable engineering data / drawings / documents etc sections shall make use of E-archiving facility to the extent feasible.
- ix) Electronically generated documents need not bear signature. However, drawings issued for construction must bear STAMP “ CERTIFIED FOR CONSTRUCTION” “ CERTIFIED FOR MANUFACTURE” with Signature, Name, Designation and Date of authorized Engineer.
- ix) The approving and issuing authorities, responsible for control of all documents which relates to Quality Management System practice, are as follows:-

# RIGHT TO INFORMATION ACT MANUAL



Chapter–VI

Page No. 6 of 12

Revision : 4

## APPROVAL & ISSUE MATRIX FOR DOCUMENT UNDER CONTROL

Type of document	Approving authority	Issuing authority
Organogram for orgn/office	Chief Executive Officer (CEO)/ Office-in-charge	MR/MRRs
Apex Quality Manual(AQM)	Chief Executive Officer (CEO)	MR
Locational Quality Manual (LQM)	Office-in-charge	Concerned MRR
Inspection Manual	SIC, Inspection Section, H.O.	SIC, Inspection Section, H.O
Quality Plan	Controlling officer	Project Co-ordinator
Norms/Standards/Design Input/Design Output	Respective SIC/controlling General Managers or DGM I/c.	Respective SIC (Section-in- charge)
Inspection Quality Assurance Plan	Inspection Section of respective Co-ordinating offices	Inspection Section of respective Co-ordinating offices
Contract Document	SIC, Contract Section	SIC, Contract Section
Policy Guidelines / Circulars	Board / CMD	SIC, P & A

# RIGHT TO INFORMATION ACT MANUAL



Chapter-VI

Page No. 7 of 12

Revision : 4

FORM NO. 6

Ref. No. ....

It is proposed to modify the enclosed quality system documents as per following :

Sl. No.	Requirement A/D/R	Document No.	Clause Paragraph	Document Amendment Status			
				Present		Proposed	
				Edition	Revision	Edition	Revision
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">SPECIMEN COPY</div>							

Name ..... Signature ..... Date .../.../.....

Designation ..... Location ..... Section .....

Stage 2	Stage 3
Approved by : ..... Name : ..... Designation (SIC) : ..... Date : .....	The proposed changes have been revised and these are in line with the overall guidelines mentioned in the AQM  Endorsed by : Name : ..... (GM I/c) : ..... Div. Head : ..... Date : .....
A-ADDITION    D-DELETION	R. REVISION/AMENDMENT

- ★ The proposed amended documents to be enclosed.
- ★★ Strike out whichever is not applicable.

Note: Please use more sheets if necessary.

# RIGHT TO INFORMATION ACT MANUAL



Chapter-VI

Page No. 8 of 12

Revision : 4

FORM NO. 7

## AMENDMENT STATUS

Sl. No.	Chapter/ Section/Clause/ Paragraph amended	Page No.	Description of amendment	Date	Previous Status of Document		Latest Status of Document	
					Edition	Revision	Edition	Revision
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;">SPECIMEN COPY</div>								

# RIGHT TO INFORMATION ACT MANUAL



Chapter–VI

Page No. 9 of 12

Revision : 4

## **PROCEDURE FOR CONTROL OF RECORDS**

**Purpose** : To ensure uniform methodology for control of records demonstrating QMS practice in the organization.

**Scope** : This procedure shall be applicable to all projects.

**Responsibility** : MR is responsible for initial drafting, approval, issue, implementation and control of subsequent amendments of this procedure.

### **Procedure Details** :

- i) Records demonstrating the practices of QMS shall be established and maintained to provide means of subsequent analysis and improvement planning. Records shall remain legible, readily identifiable and retrievable.
- ii) Following records are being identified for maintenance of Quality Management System. However, this is a representative list and not exhaustive. Records to be maintained for a specific project shall be identified in respective project Quality Plan also.
  - Drawings
  - Design calculations
  - Technical Specifications prepared by MECON
  - List of approved vendors
  - Inspection Reports, Welder's Qualification and welding procedure Qualification record, Inspection certificate, Despatch clearance certificate. Calibration records & certificates of important measuring & test equipment.
  - Management Review Records
  - Records of Contract Review
  - Records of corrective action on customer complaints and non-conformities.
  - Training records.

# RIGHT TO INFORMATION ACT MANUAL



Chapter–VI

Page No. 10 of 12

Revision : 4

iii) Indexing / filing / storage

Documents to be primarily indexed project-wise for easy reference. Secondary indexing may be worked out based on requirements.

Documents shall be with proper identification marked on the top of the files / folders.

Documents other than drawings shall be stored in filing cabinets/ storage racks in orderly manner project-wise/discipline-wise. All the filing cabinets/storage racks/drawing cabinet shall be properly marked with identification and their contents.

Document of confidential nature to be identified by the Section-in-Charge and stored under lock and key with up-to-date issue control records.

iv) No modification shall be allowed on Quality Records.

**Quality Record** : The recommended minimum retention periods for Quality Records shall be as per table given below, unless agreed otherwise with the Clients, or as per statutory provisions.

Sl. No.	Quality Records	Retention Period
1.	Design work related Quality Records	As indicated below.
i)	Copies of assignments issued/ received	Till the project is complete
ii)	Approved Vendor Drawings	One year after the project is commissioned/handed over.
iii)	Office copies of specification	Three years after the project is commissioned/handed over.

# RIGHT TO INFORMATION ACT MANUAL



Chapter–VI

Page No. 11 of 12

Revision : 4

Sl. No.	Quality Records	Retention Period
iv)	Office copies of Design calculation/ estimates etc. of critical deliverables of main units	Thirteen (13) years after the project is commissioned/handed over.
v)	Check prints of drawings	Till the issue of final drawings.
vi)	Modification drawings/sketches	Till the as-built drawings are issued.
vii)	Project completion reports and as-built drawings	Three years after the project is commissioned or handed over whichever is later.
viii)	Feasibility Report and Detailed Project Report and other Reports	To be retained in TIC for reference purposes
ix)	Soft copy / Microfilm / Tracings / originals of drawings and bill of materials (Individual section to send the soft copy of drawings/documents etc. for E–Archiving latest six months after the project is commissioned)	To be retained in the technical archives.
x)	QAP/Test certificate /Test reports	Till the project is commissioned/ handed over and performance guarantee/warranty period is over.
xi)	Policy Documents	Till the next amendment
xii)	Minutes of review meetings with customer in appropriate project files	Project coordinator and the concerned section-in-charge upto final settlement and contract closure.

# RIGHT TO INFORMATION ACT MANUAL



Chapter–VI

Page No. 12 of 12

Revision : 4

Sl. No.	Quality Records	Retention Period
xiii)	Contract documents	13 years after completion of contract.
xiv)	Customer's satisfaction measurement data	MR's office for 3 years period

- ii) Sections shall have freedom to decide for longer periods of retention in view specific project requirements.