

## نظام إدارة الجودة Quality Management System

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري المسمى الوظيفي : مدير إدارة الجودة والتميز التوقيع : .....	الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري المسمى الوظيفي : مدير إدارة الجودة والتميز التوقيع : .....	الاسم : أحمد محمد الطويرقي المسمى الوظيفي : رئيس مجلس الإدارة التوقيع : .....

لائحة إجراءات

مراقبة السجلات

( الهدا / ٣ )



نموذج محرم : ٩١

نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد

لائحة إجراءات مراقبة الوثائق ( الهدا / ٢ )			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
١	١١ / ٣ / ١٤٣٨ هـ	٥ - ٤	إضافة لجنة إتلاف سجلات وإسناد مهمة الإشراف على إتلاف السجلات بعد انتهاء فترة الحفظ إليها
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم : محمد المنصوري	الاسم : محمد المنصوري	الاسم : أحمد محمد الطويرقي	
الوظيفة : مدير الجودة والتميز	الوظيفة : مدير الجودة والتميز	الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة	
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :	
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم :	الاسم :	الاسم :	
الوظيفة :	الوظيفة :	الوظيفة :	
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :	



## فهرس الإجراءات

- ٤..... إجراء مسئولية حفظ وتمييز السجلات والتخلص منها
- ١٠..... سجل قائمة سجلات الجودة ( لعملية ضبط السجلات )



## إجراء مسئولية حفظ وتمييز السجلات والتخلص منها

### ١. الهدف :

- ١.١- بيان أهمية إنشاء سجلات الجودة وإمكانية تعديلها ومراقبة حركتها داخل الجمعية .
- ١.٢- وضع نظام لتمييز سجلات الجودة وفهرستها لسهولة الوصول إليها .
- ١.٣- ضبط التعامل مع سجلات الجودة بعد انتهاء فترة الحفظ .

### ٢. نطاق التطبيق:

- ٢.١- داخل الجمعية على كافة السجلات المرتبطة بنظام إدارة الجودة في الجمعية .

### ٣. التعريفات:

- ٣.١- سجلات الجودة : البيانات الموجودة على أي نوع من النماذج والتي عن طريقها يتم التحقق من فعالية تطبيق نظام جودة الإدارة .
- ٣.٢- مسئول سجلات الجودة في القسم : رئيس القسم أو من يباشر العمل على السجلات وحفظها في كل قسم .

### ٤. المسؤوليات :



- ٤.١ - مالك العملية ( إدارة الجودة ) .
- ٤.٢ - ممثل الإدارة : حصر سجلات الجودة المستخدمة ، ونشرها بين جميع أقسام الجمعية ، ومتابعة العمل عليها ، واعتماد التعديلات في حال لزم الأمر ، تمييز سجلات الجودة المستخدمة ، متابعة عملية تطبيق السجلات خلال العمل ، توضيح السجلات المستخدمة في كل إجراء وفي كل لائحة ، متابعة عملية التخلص من سجلات الجودة عن طريق التدقيق الداخلي .
- ٤.٣ - مستخدم نماذج الجودة : الالتزام بالنماذج وفق إجراءات الإدارة ، والتعديل عليها في حال - لزم الأمر - بعد العرض على ممثل الجودة .
- ٤.٤ - مسئول سجلات الجودة : حفظ تلك السجلات بحيث يجري تمييزها وفهرستها وتخزينها بمتابعة تاريخي ، العمل مع لجنة الاتلاف على التخلص من سجلات الجودة بعد فترة الحفظ .
- ٤.٥ - لجنة الإتلاف : الإشراف على عملية إتلاف السجلات بعد انتهاء فترة الحفظ .

## ٥. العملية :

### ٥.١ مسؤولية السجلات

- تحدد مسؤولية إنشاء ومباشرة سجلات الجودة وفق لما هو وارد بلوائح الإجراءات المعنية لكل قسم وتعليمات العمل.
- يجوز لمستخدم نماذج الجودة التعديل في بيانات النموذج - إن لزم الأمر- بشرط عرض التعديل واعتماده من ممثل إدارة الجودة.
- يقوم كل مسئول على حيازة سجلات الجودة بمراقبة حركة السجلات خلال فترة استيفائه كافة الاعتمادات اللازمة.
- يقوم ممثل إدارة الجودة بما يلي:

- \* حصر نماذج وسجلات الجودة المستخدمة في جميع الإدارات.
- \* نشر نماذج وسجلات الجودة لجميع الأقسام لتسهيل العمل بها .



\* متابعة العمل بالسجلات من خلال المراجعة الداخلية لنظام الجودة، ومن خلال تنفيذ الأعمال اليومية.

### ٥.٢ حفظ السجلات وتمييزها

- يقوم مسئول سجلات الجودة في كل قسم بمباشرة حفظ تلك السجلات بحيث يجري تمييزها وفهرستها وتخزينها بتتابع تاريخي يكفل سهولة الوصول إليها عند الحاجة ووفق الفترة المحددة في لوائح الإجراءات.

- تحتفظ الجمعية بسجلات الجودة لفترة ( ٣ سنوات ) للشؤون الإدارية ، لفترة ( ٥ سنوات ) للشؤون المالية ، وقد تزيد عن خمس سنوات أو تقل عن الفترة المحددة طبقا لطبيعة النماذج ويتم حفظها طبقا للإجراءات الخاصة بها .

- يجوز للعميل الاطلاع على سجلات الجودة المرتبطة بالعمليات الخاصة به خلال مدة الحفظ وذلك حسب أنظمة الجمعية .

- تتم عملية قياس تطبيق الإجراءات الملزمة بهذه اللائحة من خلال عملية التدقيق الداخلي التي تبرهن على الزيادة أو النقص بالالتزام بهذه الإجراءات.

- يتم تميز كل سجل من سجلات نظام إدارة الجودة برمز ( محرم : ) وبعدها رقم تسلسلي ، مثال ( محرم : ٥٠ )

- في نهاية كل إجراء يوجد بند باسم ( سجلات الجودة ) يذكر فيه سجلات الجودة المستخدمة في ذات الإجراء ، وفي نهاية كل لائحة يوجد نموذج ( قائمة سجلات الجودة ) رقم ( محرم : ٩٥ ) يجمع جميع السجلات المستخدمة في اللائحة كاملة .

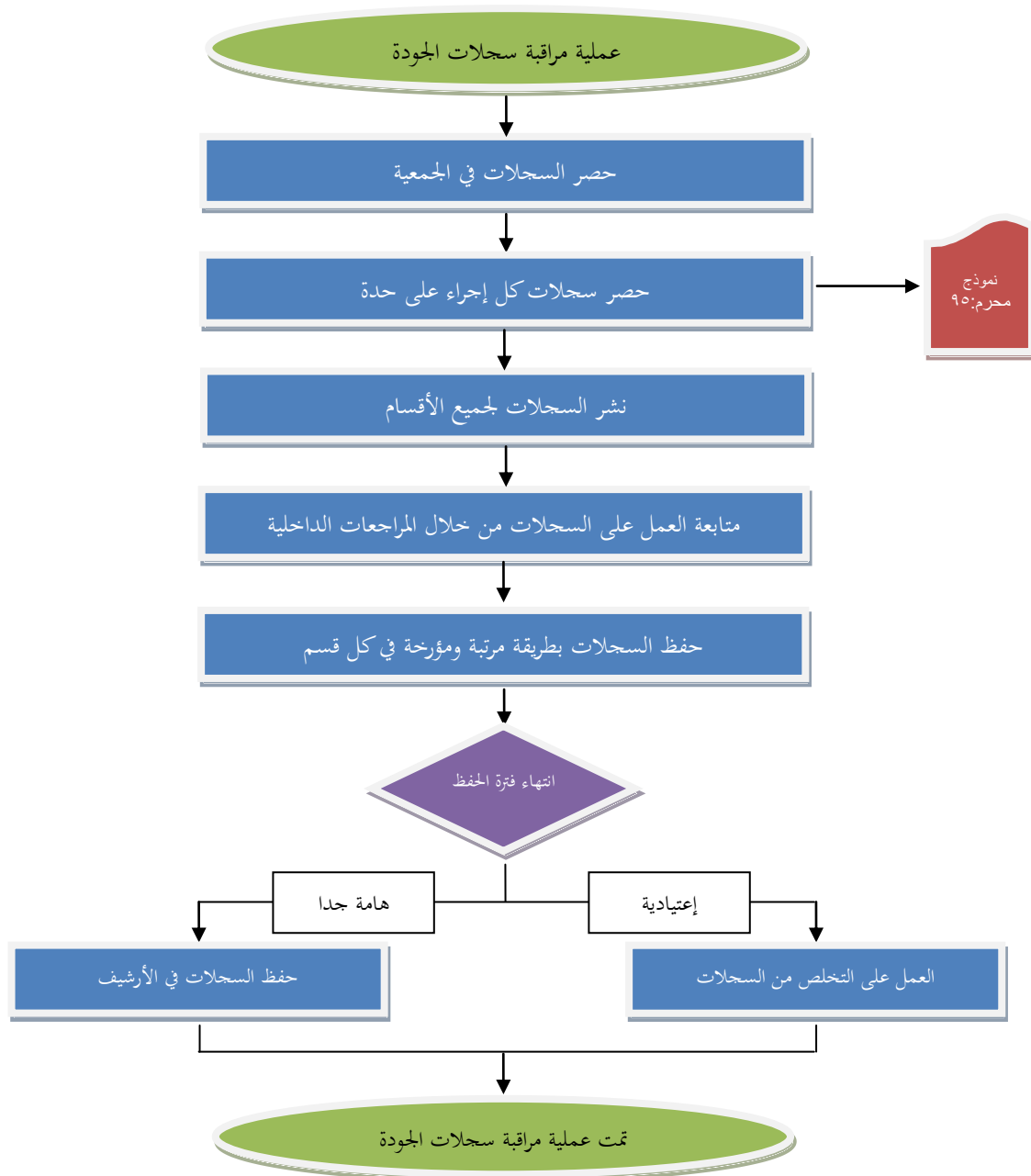
### ٥.٣ التخلص من السجلات

- تقوم لجنة إتلاف السجلات بالعمل مع مسئول حفظ السجلات في كل قسم بالتأكد من سحب كل السجلات والتخلص منها وفق نموذج محرم : ٤٣ ، عند انتهاء فترة صلاحيتها بالطرق المتبعة في الجمعية مثل إعادة تدوير الورق ، أو الاحتفاظ بها في الأرشيف - إن تتطلب الأمر ذلك- كما هو الحال في سجلات الإدارة المالية .



- لا يحق للموظف إتلاف السجلات إلا بعد مضي فترة الحفظ.
- يقوم ممثل الإدارة بمتابعة عملية التخلص من سجلات الجودة عن طريق عملية التدقيق الداخلي للعمليات.







٦. الوثائق المتعلقة :

- المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ ( البند ٧-٥-٣ )

٧. سجلات الجودة:

- ( محرم : ٩٥ ) .





الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة ( لعملية ضبط السجلات )

م	اسم السجل	كود السجل	المستول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ
١.	سجل قائمة سجلات الجودة	نموذج محرم : ٩٥	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات - ٥ سنوات
٢.	محضر الإلتاف	نموذج محرم : ٤٣	المحاسب	محلي	٣ سنوات - ٥ سنوات

