

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 :	



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 بمتابع تاريخي ، العمل مع لجنة الإلتلاف على تخلص من سجلات الجودة بعد فترة الحفظ .

٤,٥ - لجنة الإلتلاف : الإشراف على عملية إلتلاف 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 .

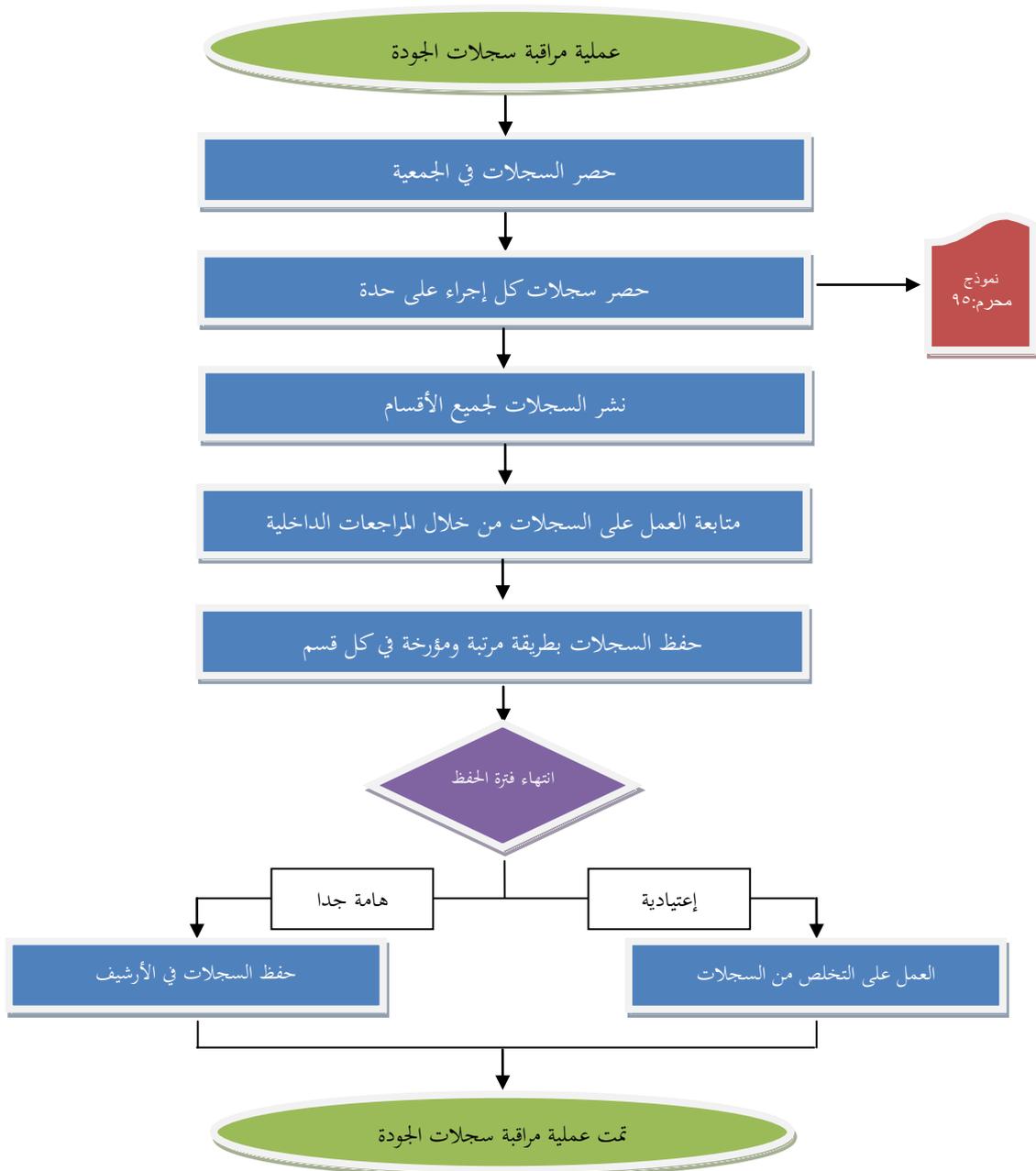
٥,٣ التخلص من السجلات

- 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 :

- دليل الجودة (الهدا / ١)
- المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ (البند ٧ - ٥ - ٢) (البند ٧ - ٥ - ٣)

٧. سجلات الجودة:

- (محرم : ٩٥) .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية البر الخيرية



بوادبي محرم والهدا

مسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٩٩)

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 الإلتلاف	نموذج محرم : ٤٣	المحاسب	محلي	٣ سنوات - ٥ سنوات

