



سياسة حفظ 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
بتتابع تاريخي ، العمل مع لجنة الاتلاف على تخلص 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 ، وفترة (٥ سنوات) للشؤون المالية ، وقد تزيد عن خمس سنوات أو تقل عن الفترة المحددة طبقاً لطبيعة النماذج ويتم حفظها طبقاً 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 تمييز 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 ٩٠٠١:٢٠٠٨ (البند ٤.٢.٤ ضبط السجلات)

٧. سجلات الجودة:

- (محرم : ٩٥).