

# جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بعرجاء



الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



## السياسات والاجراءات التي تتعلق

## بحفظ السجلات

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية





## 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. المسئوليات :

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).

جمعية الدعوة والارشاد وتوعية

الجاليات بعرجاء

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم ( ٢٥٧٨ )



الرقم :

التاريخ : / /

المشروعات :

اعتماد مجلس ادارة الجمعية على سياسة حفظ السجلات

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	سعد بن تراحيب الحمادي	رئيس المجلس	
٢	محمد بن منور الحمادي	نائب الرئيس	
٣	فهد بن منور الحمادي	المسؤول المالي	
٤	سعد بن ناصر مرزوق الحمادي	عضو	
٥	عبيد بن غازي الحمادي	عضو	
٦	متعب بن مطلق نوار الحمادي	عضو	
٧	صالح بن تراحيب شجاع الحمادي	عضو	
٨	عبدالله بن محمد الوثير	عضو	
٩	محمد بن مرزوق مزيد الحمادي	عضو	
١٠	حميدان بن محمد الحمادي	عضو	
١١	عبدالعزیز بن غزاي الحمادي		



مصرف الراجحي - SA5080000115608010317966 - البريد الإلكتروني : arjadawah@hotmail.com - تويتر : @arjadawah

ص. ب. ٦٠٠٤ عرجاء الرمز البريدي ١١٩٩٥ - تليفاكس : ٠١١٦٣٦١٩٠٠ - جوال المكتب : ٠٥٥٤١٦١٩٠٠