



السياسيات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات

إجراء مسئولية حفظ وتمييز السجلات والتخلص منها:

الهدف:

بيان أهمية إنشاء سجلات وإمكانية تعديلها ومراقبة حركتها داخل الجمعية

وضع نظام لتمييز السجلات وفهرستها لسهولة الوصول إليها .

ضبط التعامل مع السجلات بعد انتهاء فترة الحفظ

نطاق التطبيق:

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

التعريفات:

سجلات الجودة : البيانات الموجودة على أي نوع من النماذج والتي عن طريقها يتم التحقق

من فعالية تطبيق نظام جودة الإدارة

مسئول سجلات الجودة في القسم : رئيس القسم أو من يباشر العمل على السجلات وحفظها في كل قسم .

المسؤوليات:

مالك العملية: (إدارة الجودة)

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

مستخدم نماذج الجودة : الالتزام بالنماذج وفق إجراءات الإدارة، والتعديل عليها في حال

- لزم الأمر - بعد العرض على ممثل الجودة .

مسئول سجلات الجودة : حفظ تلك السجلات بحيث يجري تمييزها وفهرستها وتخزينها بتتابع تاريخي والعمل مع لجنة الاتلاف على التخلص من سجلات الجودة بعد فترة الحفظ
لجنة الاتلاف : الإشراف على عملية إتلاف السجلات بعد انتهاء فترة الحفظ

مسئولية السجلات:

تحدد مسئولية 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 بمر اقبة 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.

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 الاجراءات - . تحتفظ الجمعية بالسجلات لفترة 10 سنوات (للشؤون الإدارية , وفترة 10

- سنوات) للشؤون المالية , وقد تزيد عن 10 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 واضح.
- 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) يجمع جميع السجلات المستخدمة في اللائحة كاملة
- التخلص من السجلات:
- تقوم لجنة إتلاف السجلات بالعمل مع مسئول حفظ السجلات في كل قسم بالتأكد من سحب كل السجلات والتخلص منها وفق نموذج عند انتهاء فترة صلاحيتها بالطرق المتبعة في الجمعية مثل إعادة تدوير الورق , أو الاحتفاظ بها في الارشيف - 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.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة رقم (6) بتاريخ 2023/06/01م

رئيس مجلس الإدارة



خالد بن عبد الرحمن ال دغيم