



لائحة مراقبة الوثائق

١٠٠٢



صفحة مراقبة الإصدار / الاعتماد

المعتمدون			التاريخ :	الإصدار: (١)
التوقيع	الاسم / الوظيفة	م	البند من المواصفة	رمز الوثيقة: ١٠٠٢
			ISO 9001	
			٣-٢-٤	
	إصدار : م. فوزي بن عليوي الجعيد	١	ملخص التعديل	
	الوظيفة : ممثل الإدارة			
	اعتماد : د. أحمد بن موسى السهلي	٢		
	الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة			
المعتمدون			التاريخ :	الإصدار: ()
التوقيع	الاسم / الوظيفة	م	البند من المواصفة	رمز الوثيقة: ١٠٠٢
			ISO 9001	
	إصدار :	١	ملخص التعديل	
	اعتماد :	٢		



١. الهدف :

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات المتبعة لتأمين تحقيق وقياس التالي :

- ١/١ توافر الوثائق بحيث تكون في حالة ملائمة في أي مرحلة من مراحل استخدامها.
- ١/٢ استبعاد الوثائق غير الصالحة والملغاة من كافة مواقع الإصدار ومن ثم تجنب استخدامها عن طريق الخطأ.
- ١/٣ مراجعة كافة التغييرات التي تتم على الوثائق واعتمادها من الجهات التي قامت بعملية المراجعة والاعتماد الأصلية.
- ١/٤ توافر الوثائق الخارجية الأصلية ومراجعتها ومتابعة الإصدارات الحديثة.

٢. المجال :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة الوثائق المرتبطة بنظام إدارة الجودة المطبق بالجمعية.

٣. التعريفات :

- ٣/١ وثائق الجودة : هي الوثائق التي تتضمن معلومات أو بيانات من شأنها التأثير على جودة الخدمة .
- ٣/٢ دليل الجودة : هو دليل تعريفي يشتمل على مجال نظام الإدارة وتفاصيل ومسوغات أي استبعادات أو استثناءات ، كما يوضح به الإجراءات الموثقة الموضحة لنظام الجودة ووصف التداخل بين العمليات الخاصة به.
- ٣/٣ الوثائق المراقبة : هي الوثائق التي يتم استحداثها وتحديثها وتوفيرها بوساطة ممثل الإدارة .

٤. الوثائق ذات الصلة :

- | | |
|------|-------------------------------|
| ١٠٠٣ | ٤/١ لائحة مراقبة سجلات الجودة |
| ١٠٠١ | ٤/٢ دليل الجودة |

٥. الإجراءات :

- ٥/١ يحتفظ ممثل الإدارة بقائمة لكافة الوثائق المراقبة وأماكن توزيعها في الجمعية باستخدام نموذج قائمة الوثائق المراقبة (١/١٠٠٢)



- ٥/٢ يتم مراقبة الوثائق من خلال صفحة مراقبة الإصدار/الاعتماد في الصفحة الثانية من كل وثيقة كما تختم كافة الوثائق بختم " **مستند مراقب** " على الصفحة الأولى .
- ٥/٣ يحتفظ ممثل الإدارة بقائمة توزيع الوثائق المراقبة كل في نشاطه ضمن نطاق المنظومة باستخدام نموذج توزيع الوثائق المراقبة (١٠٠٢/٢) على أن يكون مسئول عن تأمين إتاحة الإصدارات الصحيحة / المحدثة لوثائق الجودة لدى كل نقطة من نقاط الاستخدام ويكتب داخل النموذج أرقام النسخ كما هي في **الختم** مع تحديد تاريخ الإصدار .
- ٥/٤ يتم مراجعة الوثائق قبل إصدارها بوساطة أشخاص مسئولين ومخولين لهذه الصلاحية طبقاً لما هو وارد في صفحة مراقبة الإصدار / الاعتماد .
- ٥/٥ يتم إزالة الوثائق الملغاة / غير الصالحة من كافة نقاط الإصدار والاستخدام بوساطة ممثل الإدارة وتختم جميعها بختم " **مستند ملغى** " قبل إعدامها .
- ٥/٦ يتم ختم كافة الوثائق بختم **مستند مراقب** على الصفحة الأولى، وفي حالة تداول وثيقة ملغاة / غير صالحة لأغراض قانونية أو لاسترجاع أي معلومات ، تختم هذه الوثائق بختم " **مستند ملغى** " بوساطة ممثل الإدارة، ثم تختم بختم **للمعلومات فقط** إذا لزم الأمر .
- ٥/٧ في حالة وجود تعديلات مطلوبة بوساطة أي فرد من العاملين في تطبيق المنظومة يقوم الموظف المعني بطلب نموذج طلب تعديل (١٠٠٢/٤) من ممثل الإدارة ومن ثم استيفاء هذا النموذج واعتماد المسؤول المعني بإدارة طالب التعديل ثم يتم إرساله لممثل الإدارة الذي يقوم بدوره بدراسة الطلب وإقرار مدى الحاجة إلى إتمام عملية التعديل المطلوبة ومن ثم عمل اللازم في حالة الموافقة وذلك وفق الإجراءات المعمول بها وفي حالة الرفض يتم إبلاغ طالب التعديل بالأسباب الداعية لذلك .
- ٥/٨ يتم تحديد اسم الوثيقة ورقمها وتاريخ الإصدار و جهة المراجعة والاعتماد من خلال نموذج صفحة مراقبة الإصدار/ الاعتماد (١٠٠٢/٣) لجميع وثائق الجودة عدا القرارات الوزارية حيث يكتب باسم القرار وتاريخه وكذا كافة الوثائق الخارجية ويتم ختمها بختم (**وثيقة خارجية**)
- ٥/٩ عند إدخال أية تغييرات أو تعديلات على إحدى وثائق الجودة تصير الوثيقة الأصلية ملغاة وتتم إصدار وثيقة محدثة برقم إصدار جديد في الجزء الخاص برقم الإصدار في نموذج صفحة مراقبة الإصدار / الاعتماد (١٠٠٢/٣) مع تحديد طبيعة التغيير / التعديل بوضع رمز (*) بجانب التعديل / التغيير مع ذكر التعديل في الجزء الخاص بصفحة مراقبة الإصدار / الاعتماد مع الاحتفاظ بصورة من الإصدار الأول بعد ختمها بختم " **مستند ملغى** " على أن تتم جميع التعديلات من خلال ممثل الإدارة.



٥/١٠ ممثل الإدارة مسئول عن تأمين توافر وثائق واضحة وصحيحة ومحدثة في كل نقاط الاستخدام وذلك بهدف ضمان فعالية نظام الجودة .

٥/١١ تختتم وثائق الجودة بخاتم " مستند مراقب " على الصفحة الأولى أمّا الوثائق الأخرى الخارجية فيتم تمييزها باسمها ويتم مراقبتها عن طريق ختمها بختم (وثيقة خارجية) و يكون ممثل الإدارة مسئولاً عن استحداثها.

٥/١٢ يحتفظ ممثل الإدارة بجميع وثائق الجودة على الحاسب الآلي وتشمل نسخة واحدة على الأقراص المرنة ونسخة أخرى على الأقراص الصلبة (ما أمكن) مع وضع كلمة سر لهذه الوثائق . والاحتفاظ بنسخة منها على الورق.

٥/١٣ يتم تمييز دليل الجودة ولوائح الإجراءات برقم مسلسل مثال (لائحة إجراءات مراقبة الوثائق ١٠٠٢) أمّا الوثائق المرتبطة بنظام الجودة مثل القرارات الوزارية فيتم تمييزها عن طريق اسمها او رقم القرار وتاريخ الإصدار.

٥/١٤ يتم قياس تحقق الإجراءات المتبعة في هذه اللائحة بواسطة عمليات المراجعة الداخلية التي تبرهن على الالتزام بتطبيق الإجراءات.

٦. سجلات الجودة :

م	اسم السجل	كود السجل
١	قائمة الوثائق المراقبة	١٠٠٢/١
٢	قائمة توزيع الوثائق المراقبة	١٠٠٢/٢
٣	نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد	١٠٠٢/٣
٤	نموذج طلب التعديل في وثائق منظومة الجودة	١٠٠٢/٤

٧. المرفقات

١-٧	قائمة الوثائق المراقبة	١٠٠٢/١
٢-٧	قائمة توزيع الوثائق المراقبة	١٠٠٢/٢
٣-٧	مراقبة الإصدار / الاعتماد	١٠٠٢/٣
٤-٧	نموذج طلب التعديل في وثائق منظومة الجودة	١٠٠٢/٤



نموذج قائمة الوثائق المراقبة

رقم الإصدار/ التاريخ				نوع الوثيقة داخلي/خارجي	رمز الوثيقة	اسم الوثيقة
٤	٣	٢	١			

١٠٠٢/١



المراقبة نموذج قائمة توزيع الوثائق

رقم الوثيقة ()			اسم الوثيقة :				
التوقيع	التاريخ	الإصدار	التوقيع	التاريخ	الإصدار	الاسم/الوظيفة	رقم النسخة

١٠٠٢/٢



صفحة مراقبة الإصدار / الاعتماد

المعتمدون			التاريخ :	الإصدار: ()
التوقيع	الاسم / الوظيفة		البند من المواصفة	رمز الوثيقة:
			ISO 9001	
	إصدار :	١	ملخص التعديل	
	الوظيفة :			
	إعتماد :	٢	ملخص التعديل	
	الوظيفة :			
المعتمدون			التاريخ :	الإصدار: ()
التوقيع	الاسم / الوظيفة		البند من المواصفة	رمز الوثيقة:
			ISO 9001	
	إصدار :	١	ملخص التعديل	
	الوظيفة : ممثل الإدارة			
	إعتماد :	٢	ملخص التعديل	
	الوظيفة			

١٠٠٢/٣



نموذج طلب التعديل في وثائق منظومة الجودة

التاريخ : / / هـ الموافق : / / م	اسم طالب التعديل : الإدارة : الوظيفة :
البند المراد التعديل فيه : <input type="checkbox"/> الهدف <input type="checkbox"/> المجال <input type="checkbox"/> الإجراءات <input type="checkbox"/> التعاريف <input type="checkbox"/> النماذج <input type="checkbox"/> السجلات	اسم اللائحة المراد التعديل فيها :
وصف التعديل :	
سبب التعديل :	
التوقيع :	الاسم : مصادقة المسؤول المعني :

دراسة طلب التعديل :	
التوقيع :	الاسم : اعتماد ممثل الإدارة :

١٠٠٢/٤