



لائحة مراقبة السجلات

١٠٠٣



صفحة مراقبة الإصدار / الاعتماد

المعتمدون			التاريخ :	الإصدار: (١)
التوقيع	الاسم / الوظيفة		البند من المواصفة	رمز الوثيقة:
			ISO 9001	١٠٠٣
			4-2-4	
	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		البند من المواصفة	رمز الوثيقة:
			ISO 9001	١٠٠٣
	إصدار :	١	ملخص التعديل	
	الوظيفة : ممثل الإدارة			
	اعتماد :	٢		
	الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة			



١. الهدف :

وضع نظام لتمييز سجلات الجودة وفهرستها وحفظها وتخزينها والعناية بها للبرهنة على المطابقة مع المتطلبات المحددة

ولإثبات فعالية نظام الجودة المطابق في الجمعية وقياس تطبيق هذه الإجراءات.

٢. المجال :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة السجلات المعمول بها في الجمعية والتابعة لنظام الجودة ، ووسائل الحفظ المعمول بها سواء نماذج أو ملفات على الحاسب ...إلخ.

٣. التعريفات :

سجلات الجودة : البيانات الموجودة على أي نوع من الوسائط والتي عن طريقها يتم التحقق من فعالية تطبيق نظام جودة الإدارة.

٤. الوثائق ذات الصلة : لا يوجد

٥. الإجراءات :

٥-١ تصميم السجلات

٥-١-١ يحتفظ كل مدير إدارة بقائمة سجلات الإجراءات التابعة لإدارته وفق نموذج حصر سجلات الجودة (١٠٠٣/١)

٥-١-٢ يتكون الجدول من التالي:

- اسم السجل
- كود السجل
- المسئول
- مكان الحفظ
- فترة الحفظ

٥-١-٣ تحدد مسئولية إنشاء ومباشرة سجلات الجودة و وفق ما هو وارد بلوائح الإجراءات المعنية وتعليمات العمل.



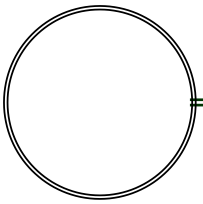
- ٤-١-٥ يجوز لمستوفي سجلات الجودة التعديل في بيانات السجل بالإضافة / الشطب / استخدام المصحح بشرط اعتماد ما يقوم به من تعديلات بالتوقيع إلى جواره.
- ٥-١-٥ يقوم كل مسئول على حيازة سجلات الجودة بمراقبة حركة السجلات خلال فترة استيفائه كافة الاعتمادات اللازمة.
- ٢-٥ حفظ السجلات
- ١-٢-٥ يقوم كل مسئول عن حيازة سجلات الجودة بمباشرة حفظ تلك السجلات بحيث يجري تمييزها وفهرستها وتخزينها بتتابع تاريخي يكفل سهولة الوصول إليها عند الحاجة ووفق الفترة المحددة في لوائح الإجراءات - البند السادس.
- ٢-٢-٥ بالإضافة إلى فترة الحفظ الواردة في لوائح الإجراءات ببند سجلات الجودة، فإن **الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالطائف** تحتفظ بهذه السجلات لفترات قد تزيد عن خمس سنوات في الحفظ الأرشيفي في ظروف تخزين مناسبة تضمن عدم تعرضها للتلف / الضياع.
- ٣-٢-٥ يقوم كل مسئول عن حفظ السجلات بالتأكد من سحب كل السجلات وإعدامها عند انتهاء فترة صلاحيتها أو الاحتفاظ بها في الأرشيف أن تتطلب الأمر ذلك.
- ٥-٢-٤ تتم عملية قياس تطبيق الإجراءات الملزمة بهذه اللائحة من خلال عملية المراجعة الداخلية التي تبرهن على الزيادة أو النقص بالالتزام بهذه الإجراءات.

٦. سجلات الجودة :

م	اسم السجل	كود السجل
١	نموذج حصر سجلات الجودة	١٠٠٣/١

٧. المرفقات :

١-٧ نموذج حصر سجلات الجودة ١٠٠٣/١



نموذج حصر سجلات الجودة

كود الإدارة :

المدير المسئول :

اسم الإدارة :

الفترة الزمنية	مكان الحفظ	المستول	الكود	اسم السجل	

١٠٠٣/١