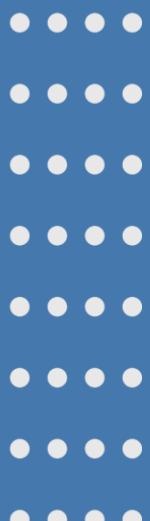


المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
جمعية عمار المساجد بمحافظة أملج
تأسست ١٤٤٥ / ٧ / ١٨ هـ



السياسات والإجراءات التي تتعلق بحفظ
السحلات

٢٠٢٥ م





الرقم: التاريخ: المرفق:

إجراء مسؤولية حفظ وتمييز السجلات والتخلص منها

الهدف:

- 1.1. بيان أهمية إنشاء سجلات الجودة وإمكانية تعديلها ومراقبة حركتها داخل الجمعية.
- 1.2. وضع نظام لتمييز سجلات الجودة وفهرستها السهلة الوصول إليها.
- 1.3. ضبط التعامل مع سجلات الجودة بعد انتهاء فترة الحفظ

نطاق التطبيق

- 2.1. 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.

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



الرقم: التاريخ: المرفق:

المسؤوليات :

مالك العملية (إدارة الجودة) .

ممثل الإدارة: حصر سجلات الجودة المستخدمة، ونشرها بين جميع اقسام 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

٣ . ٤ - مستخدم نماذج الجودة : الالتزام بالنماذج وفق إجراءات الإدارة، والتعديل عليها في حال لزم الأمر بعد العرض على ممثل الجودة .

مسؤول سجلات الجودة : حفظ تلك السجلات ن تمييزها وفهرستها وتخزينها بتتابع تاريخي، العمل مع لجنة الاتلاف على تخلص من سجلات الجودة بعد فترة الحفظ .

لجنة الإتلاف : الإشراف على عملية إتلاف السجلات بعد انتهاء فترة الحفظ.

٥ . العملية

١ . ٥ مسؤولية السجلات



الرقم: التاريخ: المرفق:

- تحدد مسؤولية إنشاء و مباشرة سجلات الجودة وفق لما هو وارد بلوائح الإجراءات المعنية لكل قسم وتعليمات العمل
- يجوز المستخدم نماذج الجودة التعديل في بيانات النموذج - إن لزم الأمر- بشرط التعديل واعتماده من ممثل إدارة الجودة
- يقوم كل مسؤول على حيازة سجلات الجودة بمراقبة حركة السجلات خلال فترة استيفانه كافة الاعتمادات الازمة.
- يقوم ممثل إدارة الجودة بما يلي:
 - حصر نماذج وسجلات الجودة المستخدمة في جميع الإدارات.
 - نشر نماذج وسجلات الجودة لجميع الأقسام التسهيل العمل بها .
 - متابعة العمل بالسجلات من خلال المراجعة الداخلية لنظام الجودة، ومن خلال تنفيذ الأعمال اليومية.

٥.٢ حفظ السجلات وتمييزها

- يقوم مسؤول سجلات الجودة في كل قسم ب مباشرة حفظ تلك السجلات بحيث يجري تمييزها وفهرستها وتخزينها بتابع تاريخي يكفل سهولة الوصول إليها عند الحاجة ووفق الفترة المحددة. في لوائح الإجراءات
- تحفظ الجمعية بسجلات الجودة لفترة (٣ سنوات) للشؤون الإدارية ، وفترة (٥ سنوات) للشؤون المالية ، وقد تزيد عن خمس سنوات أو نقل 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



الرقم: التاريخ: المرفق:

- يتم تميز كل سجل من سجلات نظام إدارة الجودة برمز (محرم : ٥٠) وبعدها رقم تسلسلي ،مثال (محرم : ٥٠)
- في نهاية كل إجراء 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 .

٥.٢ التخلص من السجلات

- تقوم لجنة اتلاف السجلات بالعمل مع مسئول حفظ السجلات في كل قسم بالتأكد من سحب كل السجلات والتخلص منها وفق نموذج محرم : 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 العمليات.

٦. الوثائق المتعلقة :

دليل الجودة

المواصفة القياسية ٢٠٠٨:٢٠٠١ (البند ٤٢٤ ضبط السجلات)

٧ سجلات الجودة: (محرم : ٩٥).

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في اجتماع المجلس رقم: ١١ المنعقد في تاريخ: ٢٢/١٠/٢٠٢٥ الموافق: ٢٠٢٥/٠٤/٢٠ م

هذه (اللائحة / السياسة / الإجراءات / الآلية)، وتحل هذه (اللائحة / السياسة / الإجراءات / الآلية)

محل جميع السياسات الموضوعة سابقا.