سياسة حفظ السجلات

بجمعية الخدمات الإنسانية بفيضة الريشية

إجراء مسئولية حفظ وتمييز السجلات والتخلص منها

١- الهدف:

١,١بيان أهمية إنشاء سجلات الجودة وإمكانية تعديلها ومراقبة حركتها داخل الجمعية– .

١,٢وضع نظام لتمييز سجلات الجودة وفهرستها لسهولة الوصول إليها– .

١,٣ضبط التعامل مع سجلات الجودة بعد انتهاء فترة الحفظ– .

٢- نطاق التطبيق:

١,١داخل الجمعية على كافة السجلات المرتبطة بنظام إدارة الجودة في الجمعية.

٣- التعريفات:

٣,١سجلات 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- المسؤوليات:

٤,١مالك العملية (إدارة الجودة()

٤,٢ـ 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.

٤,٣ـ 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:

١,٥ ـ مسئولية السجلات

ـ تحدد مسئولية إنشاء ومباشرة سجلات الجودة وفق لما هو وارد بلوائح الإجراءات المعنية لكل قسم وتعليمات العمل

ـ يجوز لمستخدم نماذج الجودة التعديل في بيانات النموذج إن لزم الأمر بشرط عرض التعديل واعتماده من ممثل إدارة الجودة.

ـ -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.

٥,٢ـ اليومية.

ـ 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.

ـ تحتفظ الجمعية بسجلات الجودة لفترة) ١ سنوات (للشؤون الإدارية، وفترة). سنوات) للشؤون المالية، وقد تزيد عن خمس سنوات أو تقل عن الفترة المحددة طبقا لطبيعة النماذج ويتم حفظها طبقا للإجراءات الخاصة بها.

ـ يجوز للعميل الاطلاع على سجلات الجودة المرتبطة بالعمليات الخاصة به خلال مدة الحفظ وذلك حسب أنظمة الجمعية

ـ تتم عملية قياس تطبيق الإجراءات الملزمة بهذه اللائحة من خلال عملية التدقيق الداخلي التي تبرهن على الزيادة أو النقص بالالتزام بهذه الإجراءات

ـ يتم تميز كل سجل من سجلات نظام إدارة الجودة برمز) محرم: (وبعدها رقم تسلسلي،

مثال

(محرم: ٥)

ـ 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 ـ التخلص من السجلات

ـ تقوم لجنة إتلاف السجلات بالعمل مع مسئول حفظ السجلات في كل قسم بالتأكد من سحب كل السجلات والتخلص منها وفق نموذج محرم: ١١ , 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.
ـ لا يحق للموظف إتلاف السجلات إلا بعد مضي فترة الحفظ– .
ـ يقوم ممثل الإدارة بمتابعة عملية التخلص من سجلات الجودة عن طريق عملية التدقيق الداخلي للعمليات.

٦- الوثائق المتعلقة:

(–دليل الجودة) الهدا / ١
ـ المواصفة القياسية ٢٠٠٨: ٩٠٠ ISO (البند ٤.٢.٤ ضبط السجلات)

٧ـ سجلات الجودة
- (محرم: ٩٥)

الاعتماد :

تم اعتماد سياسة حفظ السجلات بجمعية الخدمات الإنسانية بفيضة الريشية في اجتماع مجلس الإدارة المنعقد بجلسته الاولى من العام ٢٠٢٥م بتاريخ ٢٠٢٥/٠١/١٥م الموافق ١٤٤٦/٠٧/١٥هـ

رئيس مجلس الإدارة

أ/نايف بركة عوض مدلج

جمعية الخدمات الإنسانية بفيضة الريشية
ترخيص رقم
١٠٠٠٥٩٧٢٠٠
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي