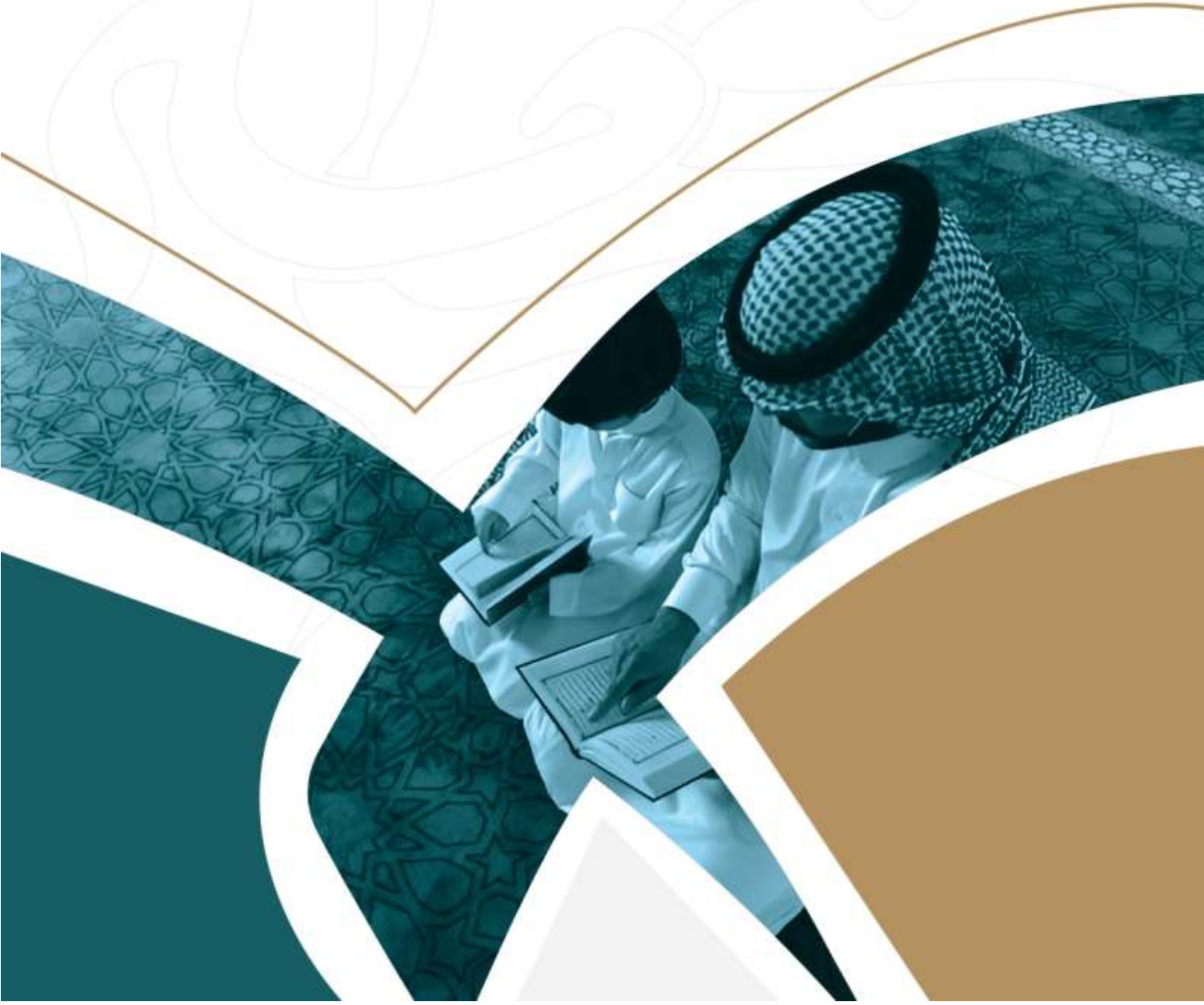




المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية كرامة لتعليم القرآن وعلومه بأم الدوم
ترخيص رقم: 1 0 0 0 6 8 0 4 0 0

السياسيات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات





إجراء مسئولية حفظ وتمييز السجلات والتخلص منها

الهدف :

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

نطاق التطبيق

- ٢.١- 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.

- ٣.٢ 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 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 .

مسئول سجلات الجودة : حفظ تلك السجلات ن تمييزها وفهرستها وتخزينها بتتابع تاريخي، العمل مع لجنة الائتلاف على التخلص من سجلات الجودة بعد فترة الحفظ.

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

٥ . العملية

١ . ٥ مسئولية السجلات

- تحدد مسئولية إنشاء ومباشرة 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 مسئول على حيازة سجلات الجودة بمراقبة حركة السجلات خلال فترة استيفانه كافة الاعتمادات اللازمة.
- 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.

٢ . ٥ 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 الإجراءات
- تحتفظ الجمعية بسجلات الجودة لفترة (٣ سنوات) للشؤون الإدارية ، وفترة (٥ سنوات) للشؤون المالية ، وقد تزيد عن خمس سنوات أو نقل 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 () 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 اتلاف السجلات إلا بعد مضي فترة الحفظ

- يقوم ممثل الإدارة بمتابعة عملية التخلص من سجلات الجودة عن طريق عملية التدقيق الداخلي العمليات.

تم اعتماد هذه (السياسة / اللائحة / الآلية) في محضر اجتماع مجلس الإدارة

رقم ٢٥/١ وتاريخ: ٢٠٢٥/٠١/٠١ م