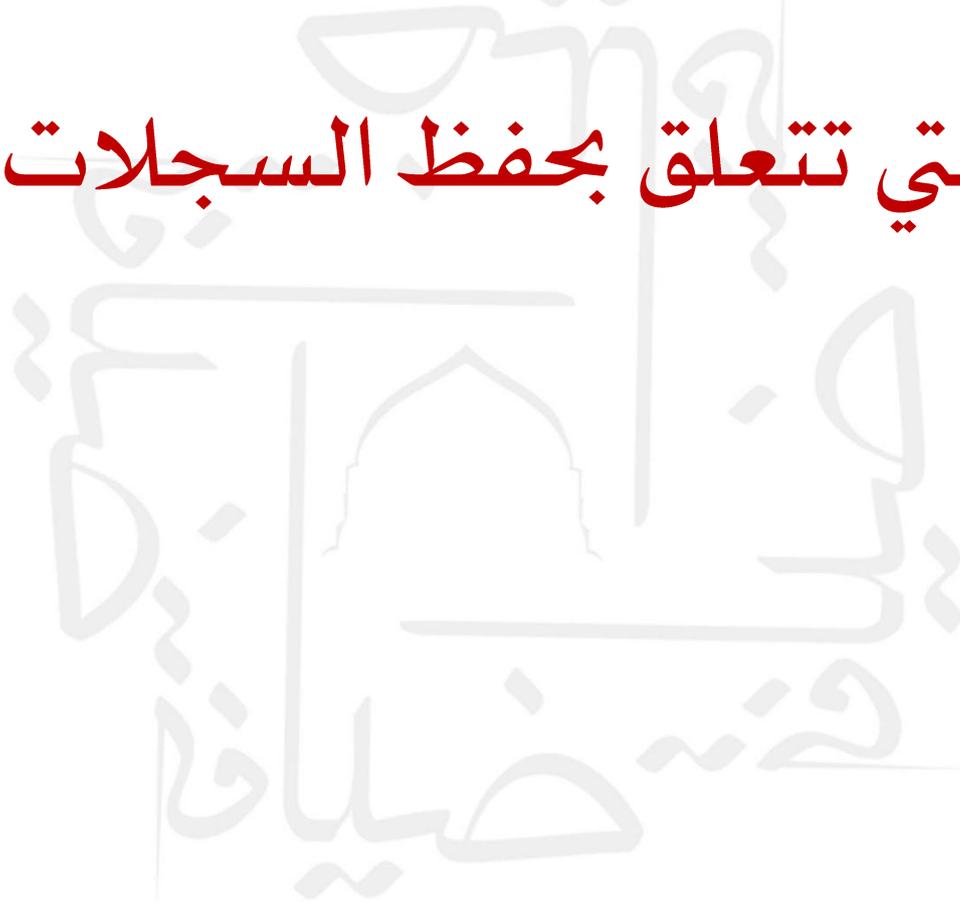


جمعية ضيافة المدينة المنورة  
لخدمة الحجاج والمعتمرين  
ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية رقم (٢٢٤٤)



# السياسات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات



## إجراء مسئولية حفظ وتميز السجلات والتخلص منها

### الهدف :

- ١) بيان أهمية إنشاء سجلات الجودة وإمكانية تعديلها ومراقبة حركتها داخل الجمعية .
- ٢) وضع نظام لتمييز سجلات الجودة وفهرستها لسهولة الوصول إليها .
- ٣) ضبط التعامل مع سجلات الجودة بعد انتهاء فترة الحفظ .

### نطاق التطبيق :

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

### التعريفات :

- ١) سجلات الجودة: البيانات الموجودة على أي نوع من النماذج والتي عن طريقها يتم التحقق من فعالية تطبيق نظام جودة الإدارة .
- ٢) مسئول سجلات الجودة في القسم : رئيس القسم أو من يباشر العمل على السجلات وحفظها في كل قسم .

### المسؤوليات :

- ١) مالك العملية ( إدارة الجودة ) .
- ٢) 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 لأحة ، متابعة عملية التخلص من سجلات الجودة عن طريق التدقيق الداخلي .
- ٣) مستخدم نماذج الجودة: الالتزام بالنماذج وفق إجراءات الإدارة ، والتعديل عليها في حال لزم الأمر بعد العرض على ممثل الجودة .
- ٤) مسئول سجلات الجودة : حفظ تلك السجلات بحيث يجري تمييزها وفهرستها وتخزينها بتتابع تاريخي ، العمل مع لجنة الإتلاف على التخلص من سجلات الجودة بعد فترة الحفظ .
- ٥) لجنة الإتلاف : الإشراف على عملية إتلاف السجلات بعد انتهاء فترة الحفظ .

### العملية :

#### ١) مسئولية السجلات :

- تحدد مسئولية إنشاء ومباشرة سجلات الجودة وفق لما هو وارد بلوائح الإجراءات المعنية لكل قسم وتعليقات العمل .

- يجوز لمستخدم نماذج الجودة التعديل في بيانات النموذج - إن لزم الأمر بشرط عرض التعديل واعتماده من ممثل إدارة الجودة.
- يقوم كل مسئول على حيازة سجلات الجودة بمراقبة حركة السجلات خلال فترة استيفائه 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.

## ( ٢ ) حفظ السجلات وتميزها :

- يقوم مسئول سجلات الجودة في كل قسم مباشرة بحفظ تلك السجلات ، بحيث يجري تميزها وفهرستها وتخزينها بتتابع تاريخي يكفل سهولة الوصول إليها عند الحاجة وفق 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 تقل 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 .
- يتم تميز كل سجل من سجلات نظام إدارة الجودة برمز ( محرم ) وبعدها رقم تسلسلي ، مثال ( محرم : ٥٠ ) .
- 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 .

## ( ٣ ) التخلص من السجلات :

- تقوم لجنة إتلاف السجلات بالعمل مع مسئول حفظ السجلات في كل قسم بالتأكد من سحب كل السجلات والتخلص منها وفق نموذج ( محرم ٤٣ ) عند انتهاء فترة صلاحيتها بالطرق المتبعة في الجمعية مثل إعادة تدوير الورق أو الاحتفاظ 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 للعمليات .

#### ٤ ( الوثائق المتعلقة :

- دليل الجودة ( الهدا / ١ ) المواصفة القياسية iso ٩٠٠١:٢٠٠٨ ( البند ٤,٢,٤ ضبط السجلات ) .

#### ٥ ( سجلات الجودة :

- ( محرم : ٩٥ ) .

