



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الأهلية بمركز الشقيق  
مسجلة برقم (٥١٤)

# سياسة حفظ السجلات لجمعية البر بمركز الشقيق



## المحتويات

٢	إجراء مسئولية حفظ وتمييز السجلات والتخلص منها
٢	الهدف:
٢	نطاق التطبيق:
٢	التعريفات:
٢	المسؤوليات:
٣	العملية
٣	مسئولية السجلات
٣	حفظ السجلات وتمييزها
٤	التخلص من السجلات:
٤	الوثائق المتعلقة: خطأ الإشارة المرجعية غير معرفة.
٤	سجلات الجودة: خطأ الإشارة المرجعية غير معرفة.
٤	- اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (2) هذه السياسة في 07 /01 /2024 م.

## إجراء مسئولية حفظ وتمييز السجلات والتخلص منها

### الهدف:

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

### نطاق التطبيق:

- 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.
- مسئول وممثل سجلات الجودة: المدير التنفيذي.

### المسؤوليات:

- مالك العملية: إدارة الجودة.
- 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.
- 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 بحيث يجري تمييزها وفهرستها وتخزينها بتتابع تاريخي، العمل مع لجنة التألف على تخلص من سجلات الجودة بعد فترة الحفظ.
- لجنة التألف: الإشراف على عملية إتلاف السجلات بعد انتهاء فترة الحفظ.

## العملية

### مسئولية السجلات

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

### حفظ السجلات وتمييزها

- يقوم مسئول 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.

- تحتفظ الجمعية بسجلات الجودة لفترة (3) سنوات للشؤون الإدارية وفترة (5) 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 (يناير) وبعدها رقم تسلسلي، مثال (يناير:50)
- 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 (يناير:95) يجمع جميع السجلات المستخدمة في اللائحة كاملة.

## جمعية البر الأهلية بمركز الشقيق

### التخلص من السجلات:

- تقوم لجنة إتلاف السجلات بالعمل مع مسئول حفظ السجلات في كل قسم بالتأكد من سحب كل السجلات والتخلص منها وفق نموذج (يناير:50) عند انتهاء فترة صالحيتها 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 للعمليات.

- اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (2) هذه السياسة في 07 / 01 / 2024 م.