



رقم الوثيقة:

رقم الإصدار: MD-OP-015-22

إجراء مراقبة الوثائق والسجلات

CONTROL OF DOCUMENTS AND RECORDS PROCESS



لضمان الحصول على آخر إصدار من هذه الوثيقة الرجاء الاطلاع على النسخة المحملة على منصة الوثائق
تعتبر الوثيقة "غير مُعتمدة" في حال نسخها، أو تنزيلها، أو طباعتها، أو تعديلها دون الرجوع إلى أمانة التجمع الخليجي للمترولوجيا

المحتويات

0	الغرض	1.
0	المجال	2.
0	السياسية	3.
1	إجراء عملية إعداد (إضافة) وتعديل ومراقبة الوثائق	4.
2	معلومات إضافية	5.
3	نظام ترقيم الأدلة وإجراءات والنماذج الخاصة بالنظام	6.
3	مراقبة السجلات	7.
4	السجلات ذات العلاقة بالإجراء	8.

1. الغرض

يصف هذا الإجراء عملية إعداد جميع الوثائق والسجلات المتعلقة بإعمال ونشاطات الهيئة والرقابة عليها سواء كانت هذه الوثائق أو السجلات خاصة بالهيئة او خارجية ويشمل هذا الاجراء الرقابة على الأدلة وإجراءات والعمليات وتعليمات العمل والنماذج والمعلومات المخزنة الكترونيا والمعلومات الفنية والمراجع.

2. المجال

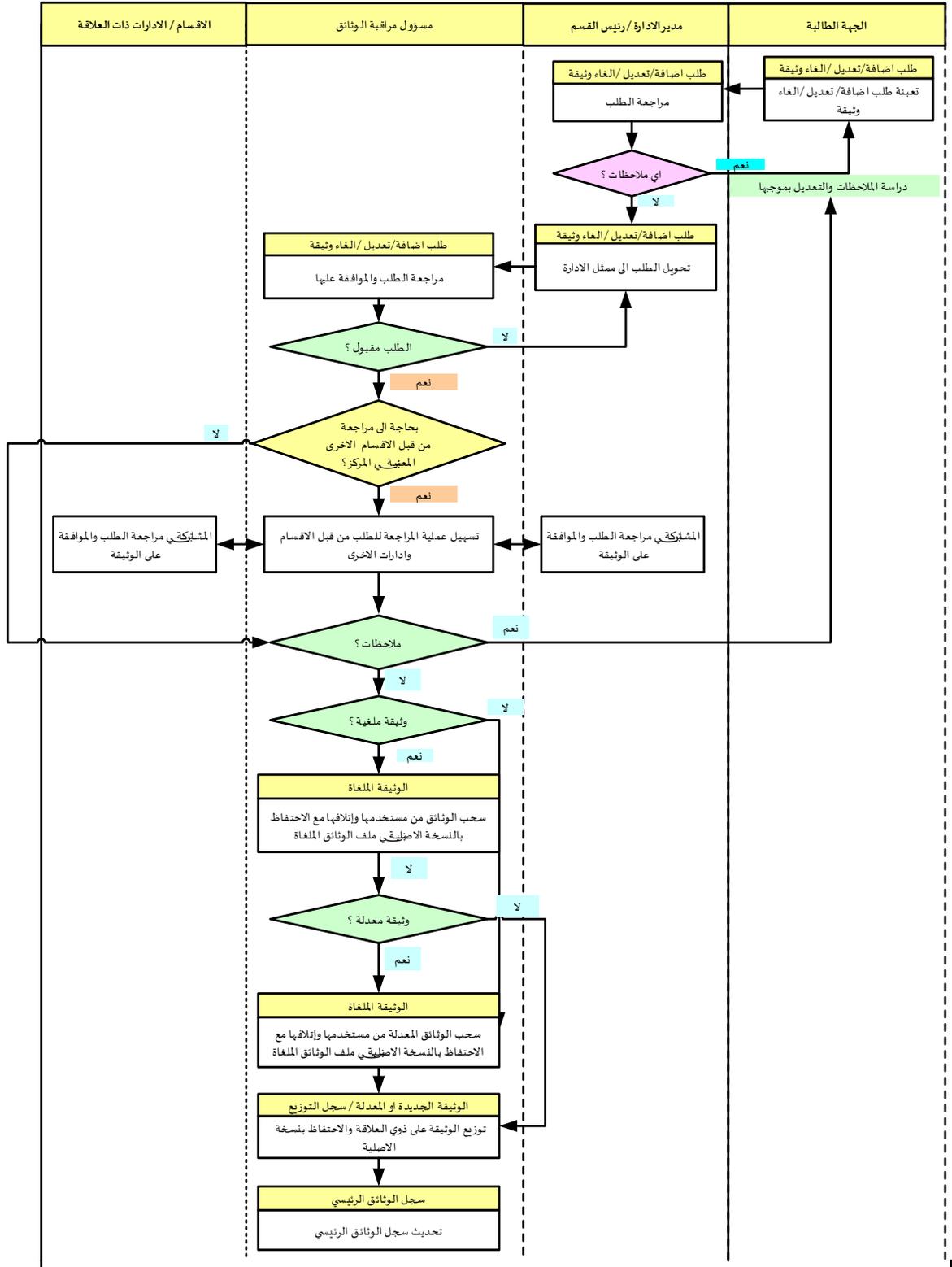
هذا الإجراء ينطبق على جميع الوثائق والسجلات المتعلقة بإعمال ونشاطات الهيئة

3. السياسية

تلتزم الهيئة بضمان أن جميع الوثائق والسجلات وتعليمات العمل والنماذج والمعلومات المخزنة الكترونيا والمعلومات الفنية والمراجع يتم:

- التأكد من صحتها قبل إصدارها.
- مراجعتها واعتمادها من جديد بعد المراجعة.
- توفيرها في جميع مناطق ونقاط العمل.
- مراقبة أي تعديل لهذه الوثائق.
- سحب الوثائق الملغاة من نقاط العمل والاحتفاظ بالنسخة الأصلية من النسخة الملغاة في الأرشيف.
- الوثائق تبقى مقروءة ومميزة.
- مراقبة الوثائق الخارجية من مراجع ومواصفات.
- مراقبة جميع السجلات من حيث عملية التمييز ومكان الحفظ وطريقة الحفظ وعملية استرجاعها ومدة الحفظ بالإضافة إلى حماية هذه السجلات من أي تلف وطريقة التخلص منها عند انتهاء مدة الحفظ.

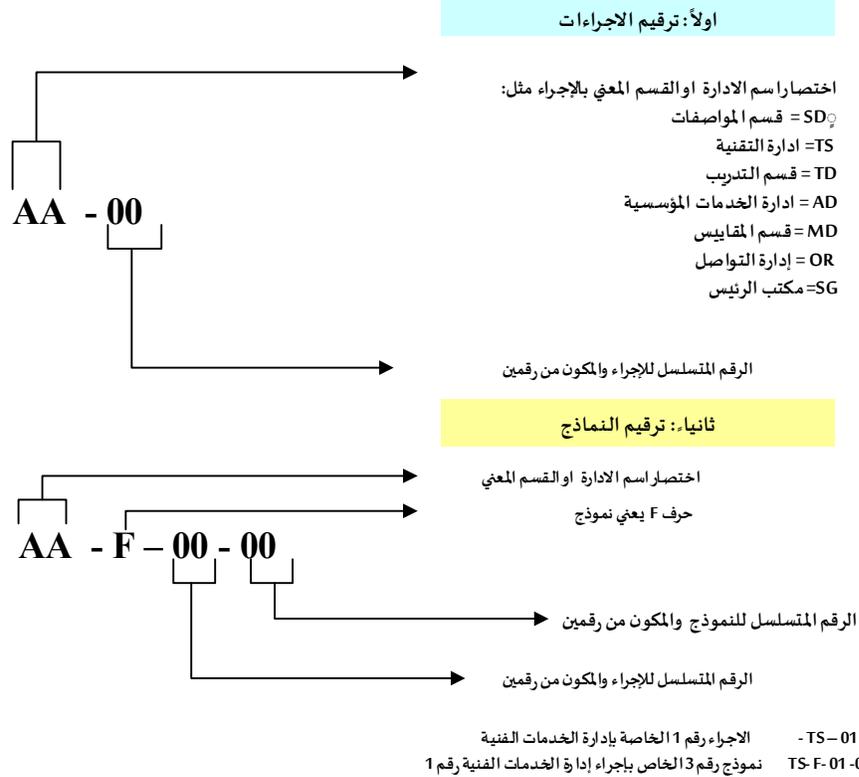
4. إجراء عملية إعداد (إضافة) وتعديل ومراقبة الوثائق



5. معلومات إضافية

- تتم مراجعة طلب إضافة أو تعديل أو إلغاء وثيقة مع الإدارات والأقسام الأخرى المعنية وذلك لبيان مدى موافقتها على التعديل أو التغيير أو الإلغاء. وفي حالة عدم الموافقة تسجل الملاحظات على طلب التعديل وتعاد إلى طالب التعديل لإعادة مراجعتها أو إلغاء الطلب حسب ما هو ملائم.
- يتم نشر جميع وثائق النظام من دليل الجودة وإجراءات وتعليمات عمل ونماذج كنسخ الكترونية على الشبكة الداخلية للهيئة وتعتبر هذه الوثائق معتمدة ومراقبة يجري تحديثها باستمرار ويجب الرجوع إليها دوماً.
- في حال الرغبة في طباعة أي وثيقة عدا النماذج بهدف المراجعة أو القراءة فتعتبر تلك الوثيقة غير مراقبة ويجب التخلص منها فور الانتهاء قراءتها أو مراجعتها.
- يجب على مستخدمي وثائق النظام متابعة التحديثات الخاصة بالنظام من إضافة أو تعديل أو حذف لأي وثيقة خاصة بالنظام وذلك من خلال الشبكة الداخلية الخاصة بالهيئة على أن يقوم مسؤول الوثائق بالتبليغ عن التحديثات من خلال البريد الالكتروني.
- في حالة عدم قدرة أي مستخدم الوصول لأي وثيقة على الشبكة لأي سبب كان فيجب إعلام مسؤول الوثائق لحل الإشكال.
- يحتفظ مسؤول الوثائق بنسخة ورقية من وثائق النظام المعتمدة من رئيس الهيئة كمرجع ويجري تحديثها حسب تعديلات الطارئة على النظام.
- تعتمد وثائق النظام من دليل الجودة والإجراءات التنفيذي وإجراءات الجودة والنماذج للمرة الأولى من رئيس الهيئة ويجري اعتمادها في حال التعديل أو الإلغاء أو الإضافة من المسؤول المباشر عن الإجراء مسؤول الوثائق.
- المراجع والوثائق الخارجية
- تقوم إدارة التقنية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى في الهيئة وذلك لأرشفة جميع المراجع الفنية من مواصفات وإرشادات الخ خارجية المصدر وذلك عن طريق تسجيلها في سجل المراجع الفنية الخارجية.

6. نظام ترقيم الأدلة وإجراءات والنماذج الخاصة بالنظام.



7. مراقبة السجلات

- إن السجلات الناتجة عن تطبيق الإجراءات يتم تسجيلها في قائمة مع الإجراء نفسه وتتضمن هذه القائمة ما يلي:
- الرقم التمييزي للسجل (المرجعي)
- اسم السجل
- النوع (من حيث كونه نسخة ورقية او نسخة الكترونية) SC -Soft Copy -Hard Copy -HC
- مكان الحفظ
- طريقة الحفظ - مرقمة - او عن طريقة التاريخ - او استخدام الحروف الهجائية - او باسم العميل
- مدة الحفظ ويقصد بها المدة التي تحفظ بها هذه السجلات ويعتقد بأن بعد هذه المدة تصبح هذه السجلات عديمة الفائدة ويراعى بذلك الوثائق التي تتعلق بالأمور القانونية عند تحديد هذه المدة.
- طريقة التخلص من هذه السجلات بعد انتهاء مدة الحفظ. مثل وضعها في الأرشيف أو إتلافها

8. السجلات ذات العلاقة بالإجراء

رقم السجل	العنوان	نوع السجل	طريقة الحفظ	مكان الحفظ	مدة الحفظ	طريقة التخلص منها
MR-F-09-01	سجل الوثائق الرئيسي	نسخة ورقية	حسب التاريخ	مسؤول الوثائق	لغاية آخر تحديث	الأرشيف
MR-F-09-02	نموذج تعديل أو إضافة وثيقة	نسخة ورقية	حسب الرقم	مسؤول الوثائق	3 سنوات	الأرشيف
MR-F-09-03	سجل المراجع والوثائق الفنية الخارجية	نسخة ورقية	حسب التاريخ	مسؤول الوثائق	لغاية آخر تحديث	الأرشيف
MR-F-09-04	سجل تعديل أو إضافة وثيقة	نسخة ورقية	حسب التاريخ	مسؤول الوثائق	غير محددة	الأرشيف
MR-F-09-05	سجل النسخ الاحتياطي للبيانات الالكترونية	نسخة ورقية	حسب التاريخ	مسؤول الوثائق	غير محددة	الأرشيف

END OF DOCUMENT