**تاريخ الإصدار:**

**/ / 143**

**رقم الإصدار**

**جودة – ج – ٠2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إعداد** | **مراجعة** | **إعتماد** |
| **الاسم :** | **الاسم :** | **الاسم :** |
| **الوظيفة :** | **الوظيفة :** | **الوظيفة :** |
| **التوقيع :** | **التوقيع :** | **التوقيع :** |
|  |  |  |

**نسخة رقم :**

**/**

**عدد الصفحات**

-----------

**ختم ضبط الوثائق**

**1- الغرض**

* **وضع نظام وتحديد مسئوليات إعداد وإصدار ومراقبة وضبط السجلات لنظام الجودة بالكلية.**

**2- مجال التطبيق**

* **سجالت نظم العمل والجودة بالوكالة ابتداء من استخدام النماذج وحتى حفظھا واستعادتھا عند الحاجة ولحين انتھاء عمر السجل.**

**3- التعريفات**

**3-1 النموذج (ن): ھو الوسيلة المستخدمة لتوثيق النتائج المحققة إلعطاء الدليل على أداء النشاط، وتتحول بعد تعبئتھا إلى سجل.**

**3-2 السجل: ھو توثيق للنتائج المحققة أو إعطاء الدليل على أداء النشاط مع تحديد المدة الزمنية للاحتفاظ به.**

**4- النماذج المستخدمة**

**4-1 نموذج قائمة حصر السجالت جودة – ن – ٠2 - ٠١**

**5- خطوات العمل**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | الخطـــوة | المسئول |
| 5-1 | كل فرد يستخدم سجلات مسئول عن استكمال بياناتھا ووضوح البيانات بھا وضبطھا والمحافظة عليھا ورئيسه المباشر مسئول عن متابعة ذلك. | جميع العاملين |
| 5-2 | جميع السجلات سواء كانت ورقية أو إلكترونية يجب تعريفھا وفھرستھا وحفظھا بما يضمن المحافظة على سلامتھا وسھولة استرجاعھا. | جميع العاملين |
| 5-3 | فى حالة الاضطرار لتصحيح خطأ فى السجلات ال يتم إزالته أو طمسه وإنما يشطب عليه بحيث يظھر أصله ويتم التصحيح بجانبه مع توقيع المصحح | جميع العاملين |
| 5-4 | يتم القيام بتسجيل فترة االحتفاظ بالسجلات المستخدمة فى العمل باستخدام نموذج حصر السجلات  (جودة – ن – ٠2 – ٠1 ) بحيث تتوافق مع البرنامج الزمنى لحفظ السجلات فى (بند 5-6)  والسجلات غير المذكورة فى ھذا البرنامج تقوم الجھة المستخدمة لھا بتقدير فترة الاحتفاظ بھا  وكيفية التصرف فيھا بعد ھذه الفترة. | جميع الوحدات والبرامج |
| 5-5 | يتم االحتفاظ بنسخة من نموذج حصر السجلات لجميع الوحدات والبرامج. | منسقي الجودة |
| 5-6 | لبرنامج الزمنى لحفظ السجلات :  سجلات ضبط الوثائق ( ثلاث سنوات)  المراجعات الداخلية والخارجية (ثلاث سنوات)  الأھداف والخطط قصيرة الأمد ومتابعتھا ( خمس سنوات)  حالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية والوقائية (ثلاث سنوات )  إرضاء العملاء (ثلاث سنوات )  مراجعات الإدارة العليا (ثلاث سنوات )  محاضر الاجتماعات وتقارير الإدارات (ثلاث سنوات )  سجلات تدريب العاملين (بعد ترك العمل) ( سنة واحدة )  سجلات الأجھزة والمعدات ( طوال عمر الجھاز ) |  |

**6- ضبط العمليات**

يتم ضبط عملية إصدار وتعديل وإلغاء وتوزيع الوثائق من خلال:

6-1 تفعيل السجلات المذكورة فى الإجراء.

6-2 المراجعات الداخلية والخارجية على نظام الجودة.

6-3 برنامج النسخ الاحتياطى للسجلات الإلكترونية

6-4 جميع رؤساء البرامج ومنسقي الوحدات يراقبون ضبط السجلات فى وحداتھم.

**7- المرفقات**

7-1

**بيان التعديل**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **التاريخ** | **رقم الصفحة** | **نوع التعديل\*** | **ملخص التعديل** | **التوقيع** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |

**\* نوع التعديل تعني: إضافة / حذف / تعديل**

**ختم ضبط الوثائق**