



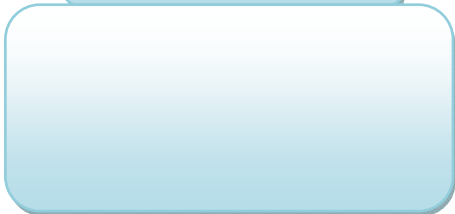
إجراء ضبط السجلات

جودة - ج - ٠٢

إعداد	مراجعة	إعتماد
الإسم: الوظيفة: التوقيع:	الإسم: الوظيفة: التوقيع:	الإسم: الوظيفة: التوقيع:

عدد الصفحات	نسخة رقم:
٥/.....

ختم ضبط الوثائق





١ الغرض

١- ١ وضع نظام وتحديد مسؤوليات إعداد وإصدار ومراقبة وضبط السجلات لنظام الجودة بالتشكيل.

٢ مجال التطبيق

٢- ١ جميع سجلات نظم العمل والجودة بالتشكيل ابتداء من استخدام النماذج وحتى حفظها واستعادتها عند الحاجة ولحين انتهاء عمر السجل.

٣ التعريفات

٣- ١ النموذج (ن): هو الوسيلة المستخدمة لتوثيق النتائج المحققة لإعطاء الدليل على أداء النشاط، وتتحول بعد تعيبتها إلى سجل.

٣- ٢ السجل: هو توثيق للنتائج المحققة أو إعطاء الدليل على أداء النشاط مع تحديد المدة الزمنية للاحتفاظ به.

٤ النماذج المستخدمة

جودة - ن - ٠٢ - ٠١

١-٤ نموذج قائمة حصر السجلات

ختم ضبط الوثائق



المسؤول	الخطوة	م
جميع العاملين	كل فرد يستخدم سجلات مسؤول عن استكمال بياناتها ووضوح البيانات بها وضبطها والمحافظة عليها ورئيسه المباشر مسؤول عن متابعة ذلك .	١-٥
جميع العاملين	جميع السجلات سواء كانت ورقية او إلكترونية يجب تعريفها وفهرستها وحفظها بما يضمن المحافظة على سلامتها وسهولة استرجاعها.	١-٢
جميع العاملين	في حالة الاضطرار لتصحيح خطأي السجلات لا يتم ازالته او طمسه وإنما يشطب عليه بحيث يظهر أصله ويتم التصحيح بجانبه مع توقيع المصحح.	٣-٥
جميع الوحدات الادارية	يتم القيام بتسجيل فترة الاحتفاظ بالسجلات المستخدمة في العمل بأستخدام نموذج حصر السجلات (جودة - ن - ٠٢ - ٠١) بحيث تتوافق مع البرنامج الزمني لحفظ السجلات في (بند ٥-٦) والسجلات غير المذكورة في هذا البرنامج تقوم الجهة المستخدمه لها بتقدير فترة الاحتفاظ بها وكيفية التصرف فيها بعد هذه الفترة.	٤-٥
مدير الجودة	يتم الاحتفاظ بنسخة من نموذج حصر السجلات لجميع الوحدات الادارية.	٥-٥
	البرنامج الزمني لحفظ السجلات:	٦-٥
	سجلات ضبط الوثائق (ثلاث سنوات)	١-٦-٥
	المراجعات الداخلية والخارجية (ثلاث سنوات)	٢-٦-٥
	الاهداف والخطط قصيرة الامد ومتابعتها (خمس سنوات)	٣-٦-٥
	حالات عدم المطابقة والاجراءات التصحيحية والوقائية (ثلاث سنوات)	٤-٦-٥
	إرضاء العملاء (ثلاث سنوات)	٥-٦-٥
	مراجعات الإدارة العليا (ثلاث سنوات)	٦-٦-٥
	محاضر الإجتماعات وتقارير الإدارات (ثلاث سنوات)	٧-٦-٥
	سجلات تدريب العاملين (بعد ترك العمل) (سنة واحدة)	٨-٦-٥
	سجلات الاجهزة والمعدات (طوال عمر الجهاز)	٩-٦-٥



ضبط العمليات

٦

- ١-٦ تفعيل السجل المذكور في الإجراء .
- ٢-٦ المراجعات الداخلية والخارجية على نظام الجودة .
- ٣-٦ برنامج النسخ الاحتياطي للسجلات الالكترونية .
- ٤-٦ جميع رؤساء الوحدات الادارية يراقبون ضبط السجلات في وحداتهم.

المرفقات

٧

لا توجد

ختم ضبط الوثائق



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة بغداد
University of Baghdad
قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي
Quality Assurance & Academic Performance Department

بيان التعديل

م	التاريخ	رقم الصفحة	نوع التعديل *	ملخص التعديل	التوقيع
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

*نوع التعديل تعني : إضافة / حذف / تعديل

ختم ضبط الوثائق