

	<h2 style="color: red;">جمعية الشيخ عبد الله النوري الخيرية</h2>		
	<b>رقم العملية : 1</b>	<b>عمليات ضبط الوثائق والسجلات</b>	

### 1. الهدف من العملية

عملية إرشادية لكيفية ضبط الوثائق والسجلات.

### 2. مجالات التطبيق

ينطبق على جميع الوثائق والسجلات.

### 3. المصطلحات

لا يوجد

### 4. المسؤول عن التطبيق

4.1 محرر الوثائق المتواجد في المراقبات والأقسام.

خاضع للضبط

رقم الإصدار : 003	رقم التعديل : 01
تاريخ الإصدار : 02/04/2017م	تاريخ التعديل : 2018/12/30م

	<h2 style="color: red;">جمعية الشيخ عبد الله النوري الخيرية</h2>		
	<b>رقم العملية : 1</b>	<b>عمليات ضبط الوثائق والسجلات</b>	

### المدخلات:

- توثيق آلية العمل.
- تعديلات على آليات العمل.

### 5. تسلسل العمليات 1.5 تعليمات عامة:

النماذج المستخدمة	من يقوم بالعمل (المسمى الوظيفي)	خطوات سير العمل	#														
-	محرر الوثائق	يتم استخدام التصميم الموحد المتاح عند إعداد الوثائق لضمان الحفاظ على التناسق	1.1.5														
-	محرر الوثائق	يتم الالتزام بجدول صلاحيات اعتماد الوثائق كما هو موضح أدناه:	2.1.5														
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>المعني بالإعتماد</th> <th>نوع الوثيقة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>المدير العام</td> <td>سياسة الجودة</td> </tr> <tr> <td>المدير العام</td> <td>دليل الجودة</td> </tr> <tr> <td>المدير العام</td> <td>الأهداف المقاسة</td> </tr> <tr> <td>المدير العام</td> <td>العمليات</td> </tr> <tr> <td>المراقب المختص</td> <td>النماذج</td> </tr> <tr> <td>المدير العام</td> <td>بطاقة الوصف الوظيفي</td> </tr> </tbody> </table>	المعني بالإعتماد	نوع الوثيقة	المدير العام	سياسة الجودة	المدير العام	دليل الجودة	المدير العام	الأهداف المقاسة	المدير العام	العمليات	المراقب المختص	النماذج	المدير العام	بطاقة الوصف الوظيفي	
المعني بالإعتماد	نوع الوثيقة																
المدير العام	سياسة الجودة																
المدير العام	دليل الجودة																
المدير العام	الأهداف المقاسة																
المدير العام	العمليات																
المراقب المختص	النماذج																
المدير العام	بطاقة الوصف الوظيفي																
-	ضابط وثائق	يتم ضبط الإصدار من خلال وضع تاريخ أو رقم إصدار يعدل بتعديل محتويات الوثائق	3.1.5														
-	محرر الوثائق	تكتب أرقام الصفحات على شكل ( رقم من مجموع عدد الصفحات)	4.1.5														
-	ضابط وثائق	يتم حفظ الوثائق والسجلات بدرجة عالية من الوضوح	5.1.5														
-	ممثّل الإدارة	يتم تكوين لجنة للتخلص من الوثائق وتكون مكونة من عضو واحد على الأقل من وحدة العمل المعنية وعضو من فريق التدقيق الداخلي	6.1.5														

رقم الإصدار : 003	رقم التعديل : 01
تاريخ الإصدار : 02/04/2017م	تاريخ التعديل : 2018/12/30م