



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في بني الحارث - مركز قيا
مسجلة برقم 3320

لائحة

مراقبة الوثائق

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١١٣) بتاريخ ٢٠٢٣/١/٣٠ م

لائحة مراقبة الوثائق

الهدف :

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات المتبعة لتأمين تحقيق وقياس التالي:

- ١- توافر الوثائق بحيث تكون في حالة ملائمة في أي مرحلة من مراحل استخدامها.
- ٢- استبعاد الوثائق غير الصالحة والملغاة من كافة مواقع الإصدار ومن ثم تجنب استخدامها عن طريق الخطأ.
- ٣- مراجعة كافة التغييرات التي تتم على الوثائق واعتمادها من الجهات التي قامت بعملية المراجعة والاعتماد الأصلية.
- ٤- توافر الوثائق الخارجية الأصلية ومراجعتها ومتابعة الإصدارات الحديثة.

المجال:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة الوثائق المرتبطة بنظام إدارة الجودة المطبق بالجمعية.

التعريفات:

- ١- وثائق الجودة : هي الوثائق التي تتضمن معلومات أو بيانات من شأنها التأثير على جودة الخدمة.
- ٢- دليل الجودة : هو دليل تعريفي يشتمل على مجال نظام الإدارة وتفاصيل ومسوغات أي استبعادات أو استثناءات ، كما يوضح به الإجراءات الموثقة الموضحة لنظام الجودة ووصف التداخل بين العمليات الخاصة به.
- ٣- الوثائق المراقبة : هي الوثائق التي يتم استحداثها وتحديثها و توفيرها بوساطة ممثل الإدارة.

الوثائق ذات الصلة:

- لائحة مراقبة سجلات الجودة
- دليل الجودة

لائحة مراقبة الوثائق

الإجراءات:

- ١- يحتفظ ممثل الإدارة بقائمة لكافة الوثائق المراقبة وأماكن توزيعها في الجمعية باستخدام نموذج قائمة الوثائق المراقبة
- ٢- يتم مراقبة الوثائق من خلال صفحة مراقبة الإصدار/الاعتماد في الصفحة الثانية من كل وثيقة كما تحتّم كافة الوثائق بختم " مستند مراقب " على الصفحة الأولى.
- ٣- يحتفظ ممثل الإدارة بقائمة توزيع الوثائق المراقبة كل في نشاطه ضمن نطاق المنظومة باستخدام **نموذج توزيع الوثائق المراقبة**
- ٤- على أن يكون مسؤول عن تأمين إتاحة الإصدارات الصحيحة / المحدثة لوثائق الجودة لدى كل نقطة من نقاط الاستخدام ويكتب داخل النموذج أرقام النسخ كما هي في الختم مع تحديد تاريخ الإصدار
- ٥- يتم مراجعة الوثائق قبل إصدارها بواسطة أشخاص مسؤولين ومخولين لهذه الصلاحية طبقاً لما هو وارد في صفحة مراقبة الإصدار/الاعتماد
- ٦- يتم إزالة الوثائق الملغاة / غير الصالحة من كافة نقاط الإصدار والاستخدام بواسطة ممثل الإدارة وتحتّم جميعها بختم "مستند ملغى" قبل إعدامها
- ٧- يتم ختم كافة الوثائق بختم مستند مراقب على الصفحة الأولى، و في حالة تداول وثيقة ملغاة / غير صالحة لأغراض قانونية أو استرجاع أي معلومات تحتّم هذه الوثائق بختم "مستند ملغى" بواسطة ممثل الإدارة، ثم ، تحتّم بختم للمعلومات فقط إذا لزم الأمر.
- ٨- في حالة وجود تعديلات مطلوبة بواسطة أي فرد من العاملين في تطبيق المنظومة يقوم الموظف المعني بطلب **نموذج طلب تعديل** () من ممثل الإدارة ومن ثم استيفاء هذا النموذج واعتماد المسؤول المعني بإدارة طالب التعديل ثم يتم إرساله لممثل الإدارة الذي يقوم بدوره بدراسة الطلب وإقرار مدى الحاجة إلى إتمام عملية التعديل المطلوبة ومن ثم عمل اللازم في حالة الموافقة وذلك وفق الإجراءات المعمول بها وفي حالة الرفض يتم إبلاغ طالب التعديل بالأسباب الداعية لذلك

لائحة مراقبة الوثائق

٩- تم تحديد اسم الوثيقة ورقمها وتاريخ الإصدار و جهة المراجعة و الاعتماد من خلال نموذج صفحة مراقبة الإصدار/ الاعتماد (لجميع وثائق الجودة عدا القرارات الوزارية حيث يكفي باسم القرار وتاريخه وكذا كافة الوثائق الخارجية ويتم ختمها بختم (وثيقة خارجية)

١٠ - عند إدخال أية تغييرات أو تعديلات على إحدى وثائق الجودة تصير الوثيقة الأصلية ملغاة وتتم إصدار وثيقة محدثة برقم إصدار جديد في الجزء الخاص برقم الإصدار في نموذج صفحة مراقبة الإصدار / الاعتماد (١٠٠٢/٣) مع تحديد طبيعة التغيير / التعديل بوضع رمز)*(بجانب التعديل / التغيير مع ذكر التعديل في الجزء الخاص بصفحة مراقبة الإصدار / الاعتماد مع الاحتفاظ بصورة من الإصدار الأول بعد ختمها بختم "مستندى ملغ" على أن تتم جميع التعديلات من خلال ممثل الإدارة.

١١ - ممثل الإدارة مسئول عن تأمين توافر وثائق واضحة وصحيحة ومحدثة في كل نقاط الاستخدام وذلك بهدف ضمان فعالية نظام الجودة

١٢ - تختم وثائق الجودة بخاتم " مستند مراقب" على الصفحة الأولى أ ما الوثائق الأخرى الخارجية فيتم تمييزها باسمها ويتم مراقبتها عن طريق ختمها بختم (وثيقة خارجية) و يكون ممثل الإدارة مسئول عن استحداثها.

١٣ - يحتفظ ممثل الإدارة بجميع وثائق الجودة على الحاسب الآلي وتشمل نسخة واحدة على الأقراص المرننة و نسخة أخرى على الأقراص الصلبة (ما أمكن) مع وضع كلمة سر لهذه الوثائق ، والاحتفاظ بنسخة منها على الورق.

١٤ - يتم تمييز دليل الجودة ولوائح الإجراءات برقم مسلسل مثال (لائحة إجراءات مراقبة الوثائق ١٠٠٢) أ ما الوثائق المرتبطة بنظام الجودة مثل القرارات الوزارية فيتم تمييزها عن طريق اسمها أو رقم القرار وتاريخ الإصدار.

١٥ - يتم قياس تحقق الإجراءات المتبعة في هذه اللائحة بواسطة عمليات المراجعة الداخلية التي تبرهن على الالتزام بتطبيق الإجراءات.

المرفقات

المراقبة الوثائق قائمة

قائمة توزيع الوثائق المراقبة

مراقبة الإصدار/ الاعتماد

نموذج طلب التعديل في وثائق منظومة الجودة

لائحة مراقبة الوثائق

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة :

م	الاسم	المهمة الموكلة بها	التوقيع
١	د حمود جابر الحارثي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	بندر سعد عويض الحارثي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	محمد سعد سالم الحارثي	المسؤول المالي	
٤	عائش مبارك قميشان الحارثي	عضو	
٥	حمد مبارك عواض الحارثي	عضو	
٦	فهد سقر عبيسان الحارثي	عضو	
٧	مشعل ساعد عمرو الحارثي	عضو	
٨	عبدالله عواض سراحان الحارثي	عضو	
٩	مشعل قباس عائض الحارثي	عضو	