



الرقم .....

التاريخ .....

المرفقات .....

# السياسيات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات

حسابات الجمعية المصرفية

263608010288886 مصرف الراجحي

44247159007409 Al Rajhi Bank

999121631380003 NCB الأهلي

68222000044000 بنك أبوظبي

الانماء alinma bank

للتواصل ..

0567186918

0567180218

0177322729

bnm1429@hotmail.com

bir-bani-essa.org

تساعدنا متابعتكم لنا عبر ..



brbniaessa



الرقم  
التاريخ  
الملاحظات

إجراء مسئولية حفظ وتمييز السجلات والتخلص منها

1. الهدف:

1.1 بيان أهمية إنشاء سجلات الجودة وإمكانية تعديلها ومراقبة حركتها داخل الجمعية.

1.1 وضع نظام لتمييز سجلات الجودة وفهرستها لسهولة الوصول إليها.

1.1 ضبط التعامل مع سجلات الجودة بعد انتهاء فترة الحفظ.

2. نطاق التطبيق:

1.1 داخل الجمعية على كافة السجلات المرتبطة بنظام إدارة الجودة في الجمعية.

3. التعريفات:

1.1 سجلات الجودة : البيانات الموجودة على أي نوع من النماذج والتي عن طريقها يتم التحقق-

من فعالية تطبيق نظام جودة الإدارة.

1.1 مسئول سجلات الجودة في القسم : رئيس القسم أو من يباشر العمل على السجلات وحفظها-

في كل قسم.

4. المسؤوليات:

حسابات الجمعية المصرفية

263608010288886 مصرف الراجحي  
44247159007409 NCB الأهلي  
999121631380003 بنك أبوظبي  
68222000044000 مصرف الإنماء alinma bank

للتواصل ..

0567186918  
0567180218  
0177322729  
bnm1429@hotmail.com  
bir-bani-essa.org

تسعدنا متابعتكم لنا عبر ..



brbniaessa



## 1.1 ممالك العملية ( إدارة الجودة- . )

1.1 ممثل الإدارة : حصر سجلات الجودة المستخدمة , ونشرها بين جميع أقسام الجمعية- ,

ومتابعة العمل عليها , واعتماد التعديلات في حال لزم الأمر , تمييز سجلات الجودة المستخدمة,

متابعة عملية تطبيق السجلات خلال العمل , توضيح السجلات المستخدمة في كل إجراء وفي كل

لائحة , متابعة عملية التخلص من سجلات الجودة عن طريق التدقيق الداخلي.

سياسة حفظ السجلات

الصفحة 3 من 5

1.1 مستخدم نماذج الجودة : الالتزام بالنماذج وفق إجراءات الإدارة , والتعديل عليها في حال-

لزم الأمر بعد العرض على ممثل الجودة- .

1.1 مسئول سجلات الجودة : حفظ تلك السجلات بحيث يجري تمييزها وفهرستها وتخزينها-

بنتابع تاريخي , العمل مع لجنة الاتلاف على التخلص من سجلات الجودة بعد فترة الحفظ.





الرقم  
التاريخ  
المرقعات

1 لجنة الإتلاف : الإشراف على عملية إتلاف السجلات بعد انتهاء فترة الحفظ.. - .

5. العملية:

5.1 مسؤولية السجلات

تحدد مسؤولية إنشاء ومباشرة سجلات الجودة وفق لما هو وارد بلوائح الإجراءات المعنية لكل-

قسم وتعليمات العمل.

يجوز لمستخدم نماذج الجودة التعديل في بيانات النموذج إن لزم الأمر بشرط عرض - - -

التعديل واعتماده من ممثل إدارة الجودة.

-يقوم كل مسئول على حيازة سجلات الجودة بمراقبة حركة السجلات خلال فترة استيفائه كافة

الاعتمادات اللازمة.

-يقوم ممثل إدارة الجودة بما يلي:

\*حصر نماذج وسجلات الجودة المستخدمة في جميع الإدارات.

\*نشر نماذج وسجلات الجودة لجميع الأقسام لتسهيل العمل بها.

\*متابعة العمل بالسجلات من خلال المراجعة الداخلية لنظام الجودة, ومن خلال تنفيذ الأعمال

حسابات الجمعية المصرفية

263608010288886  
44247159007409  
999121631380003  
68222000044000



للتواصل ..

0567186918  
0567180218  
0177322729  
bnm1429@hotmail.com  
bir-bani-essa.org

تسعدنا متابعتكم لنا عبر ..



brbniaessa



الرقم  
التاريخ  
المرفقات

اليومية.

## 5.2 حفظ السجلات وتمييزها

### سياسة حفظ السجلات

يقوم مسئول سجلات الجودة في كل قسم بمباشرة حفظ تلك السجلات بحيث يجري تمييزها-

وفهرستها وتخزينها بتتابع تاريخي يكفل سهولة الوصول إليها عند الحاجة ووفق الفترة المحددة في لوائح الإجراءات.

تحتفظ الجمعية بسجلات الجودة لفترة ( 1 سنوات ) للشؤون الإدارية , وفترة ( . سنوات- )

للشؤون المالية , وقد تزيد عن خمس سنوات أو تقل عن الفترة المحددة طبقاً لطبيعة النماذج ويتم

حفظها طبقاً للإجراءات الخاصة بها.

يجوز للعميل الاطلاع على سجلات الجودة المرتبطة بالعمليات الخاصة به خلال مدة الحفظ-

وذلك حسب أنظمة الجمعية.

تتم عملية قياس تطبيق الإجراءات الملزمة بهذه اللائحة من خلال عملية التدقيق الداخلي التي-

حسابات الجمعية المصرفية

263608010288886 مصرف الراجحي  
44247159007409 NCB الأهلي  
999121631380003 بنك الرياض  
68222000044000 مصرف الإنماء  
alima bank

للتواصل ..

0567186918  
0567180218  
0177322729  
bnm1429@hotmail.com  
bir-bani-essa.org

تساعدنا متابعتكم لنا عبر ..



brbniaessa



تبرهن على الزيادة أو النقص بالالتزام بهذه الإجراءات.  
يتم تميز كل سجل من سجلات نظام إدارة الجودة برمز ( ) وبعدها رقم تسلسلي- ,

مثال

( . : 5 )

في نهاية كل إجراء يوجد بند باسم ( سجلات الجودة ) يذكر فيه سجلات الجودة المستخدمة في-

( ذات الإجراء , وفي نهاية كل لائحة يوجد نموذج ) قائمة سجلات الجودة ( رقم : 5 . )

يجمع جميع السجلات المستخدمة في اللائحة كاملة.

### 5.3 التخلص من السجلات

تقوم لجنة إتلاف السجلات بالعمل مع مسئول حفظ السجلات في كل قسم بالتأكد من سحب كل-

السجلات والتخلص منها وفق نموذج محرم : 11 , عند انتهاء فترة صلاحيتها بالطرق المتبعة

في الجمعية مثل إعادة تدوير الورق , أو الاحتفاظ بها في الأرشيف إن تتطلب الأمر ذلك كما- -

هو الحال في سجلات الإدارة المالية.

سياسة حفظ السجلات





الرقم .....  
التاريخ .....  
المرفقات .....

لا يحق للموظف إتلاف السجلات إلا بعد مضي فترة الحفظ. .  
يقوم ممثل الإدارة بمتابعة عملية التخلص من سجلات الجودة عن طريق  
عملية التدقيق الداخلي-  
للعمليات. \_\_\_\_  
اعتماد مجلس الإدارة  
اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( 7 ) هذه السياسة في يوم  
31/07/2022م.



حسابات الجمعية المصرفية

263608010288886 مصرف الراجحي  
44247159007409 NCB الأهلي  
999121631380003 بنك أبوظبي  
68222000044000 مصرف الإنماء  
alinnma bank

للتواصل ..

0567186918  
0567180218  
0177322729  
bnm1429@hotmail.com  
bir-bani-essa.org

تساعدنا متابعتكم لنا عبر ..

brbniaessa