

رقم الإصدار/التعديل : /ا . تاريخ الإصدار : ..... تاريخ التعديل : --/--/-- رقم الصفحة : / ٥	إجراء ضبط سجلات الجودة كود رقم MPC-09	شركة ميرنا للمكرونة
---	---	---------------------

**الباب الثامن عشر**  
**إجراء ضبط سجلات الجودة**  
كود رقم : MPC-09

اعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم : ..... الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة التوقيع : .....	الاسم : ..... الوظيفة : ممثل الإدارة التوقيع : .....	الاسم : ..... الوظيفة : مدير الجودة التوقيع : .....
نسخة رقم ( )		
ختتم ضبط الوثائق	تاريخ الإصدار : .....	عدد الصفحات : ٥



رقم الإصدار/التعديل : / 1 . تاريخ الإصدار : ..... تاريخ التعديل : --/--/-- رقم الصفحة : 5 /	إجراء ضبط سجلات الجودة كود رقم MPC-09	شركة ميرنا للمكرونة
--	---	---------------------

### 18-1 الغرض :

18-1-1 إنشاء نظام موثق لتمييز وتجميع وفهرسة وضبط وحفظ وصيانة السجلات المتعلقة بنظام الجودة  
□□□□ □□□□ = ٧٤ و الهاسب .

18-1-2 تحديد مسؤوليات التحفظ على هذه السجلات ومدد الحفظ المناسبة لها وصنع أسلوب يمكن من  
استعادة أي سجل بسهولة خلال مدة الحفظ المقررة لها .

### 18-2 مجال التطبيق :

جميع سجلات الجودة المتعلقة بأنشطة نظام الجودة و الهاسب بمختلف إدارات وأقسام الشركة .

### 18-3 المسؤولية :

السادة مديري الإدارات ورؤساء الأقسام

### 18-4 النماذج المستخدمة :

قائمة حصر السجلات ( □□□□ □□□□ )

### 18-5 الإجراءات :

18-5-1 يتم إنشاء ملف خاص بسجلات كل نشاط بالإدارة / القسم يتعلق بنظام الجودة و  
الهاسب على حدة ويتم تمييز الملف بعنوان الموضوع المحفوظ بداخله .

18-5-2 يتم حفظ الموضوعات داخل كل ملف بشكل مناسب يوفر لها الحماية من الفقد أو التلف  
في أماكن حفظ مناسبة ( دواليب / ارفف / مكاتب )

18-5-3 يقوم مسئول كل إدارة / قسم بعمل الآتي :

1- إنشاء قائمة بسجلات الجودة و الهاسب الخاصة بالإدارة / القسم موضح بها كافة سجلات الجودة  
و الهاسب المتعلقة بنشاط الإدارة / القسم وذلك باستخدام النموذج ( □□□□ □□□□ ) مع تحديد مسؤوليات  
ومكان ومدد حفظ كل سجل .

رقم الإصدار/التعديل : / ١ . تاريخ الإصدار : ..... تاريخ التعديل : --/--/-- رقم الصفحة : ٥ /	إجراء ضبط سجلات الجودة كود رقم MPC-09	شركة ميرنا للمكرونة
--	---	---------------------

<p>٢- مراجعة السجلات قبل حفظها من حيث استكمال كافة البيانات والتوقعات والتأكد من وضوح البيانات وسهولة قراءتها.</p> <p>3-المراجعة المنتظمة سنويا لجميع الملفات والسجلات للتأكد من تطبيق النظام الموضح بالبند السابق واتخاذ ما يلزم من إجراءات لإزالة حالات عدم المطابقة المكتشفة.</p> <p>4-التخلص من السجلات التي انتهت مدة حفظها.</p> <p>5- بالنسبة للسجلات والبيانات المحملة والمحفوظة على الحاسبات يتم حفظ نسخ منها على اسطوانات مرنة وتحفظ في أماكن مناسبة.</p> <p>5-٤ يتم التعامل مع السجلات الخاصة بالموردين بنفس طريقة معاملة سجلات بالشركة.</p> <p>18-6المراجع : المواصفات القياسية للأيزو ١٠٠١ لعام ٢٠٠٠</p>
--

