

ConsuTrain

نموذج سجل ضبط الوثائق والسجلات

قالب مجاني قابل للتعديل لتنظيم الوثائق الداخلية والخارجية والسجلات وضبط الإصدارات والمراجعات والاعتماد والتوزيع

البيان	الحقل
	اسم الجهة / الإدارة
سجل ضبط الوثائق والسجلات	اسم السجل
	الفترة المشمولة
	تاريخ إعداد السجل
	معد السجل
1.0	رقم الإصدار
	تاريخ آخر تحديث
	الجهة المعتمدة

1. تصنيف الوثائق والسجلات

يساعد هذا الجدول على توحيد أصناف الوثائق والسجلات قبل البدء في ضبطها. وقد تمت إضافة صنف خاص بالوثائق الخارجية، مثل التشريعات والقوانين واللوائح والمعايير والعقود والمتطلبات الرسمية ذات العلاقة.

ملاحظات	الجهة المالكة	أمثلة	نوع الوثيقة / السجل	رقم
		سياسة الجودة، سياسة السلامة، سياسة المخاطر	سياسة	1
		دليل الجودة، دليل الإجراءات، دليل العمل	دليل	2
		إجراء التدقيق، إجراء الشكاوى، إجراء ضبط الوثائق	إجراء	3
		نموذج طلب، نموذج تقييم، نموذج تقرير	نموذج	4
		سجل تدريب، سجل عدم مطابقة، سجل مخاطر	سجل	5
		خطة تدقيق، خطة تشغيلية، خطة تحسين	خطة	6
		تقرير أداء، تقرير تدقيق، تقرير متابعة	تقرير	7
تراجع عند التحديث أو عند صدور إصدار جديد		تشريعات، قوانين، لوائح، معايير، عقود، أدلة جهات رسمية، متطلبات مانحين أو عملاء	وثيقة خارجية	8

2. سجل الوثائق المعتمدة

حالة الوثيقة	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	مالك الوثيقة	نوع الوثيقة	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	رقم
سارية / قيد المراجعة / ملغاة				سياسة / إجراء / نموذج / سجل / تقرير / وثيقة خارجية			1
							2
							3

3. بيانات كل وثيقة

البيان	الحقل
	رمز الوثيقة
	اسم الوثيقة
سياسة / إجراء / نموذج / سجل / وثيقة خارجية	نوع الوثيقة
	مالك الوثيقة
	الجهة المستخدمة
ورقي / إلكتروني / نظام داخلي	مكان الحفظ
عام / داخلي / محدود / سري	مستوى السرية

مدة الاحتفاظ	
طريقة الإتلاف عند انتهاء المدة	

4. سجل الإصدارات والتعديلات

المعتمد	معد التعديل	تاريخ التعديل	وصف التعديل	الإصدار الجديد	الإصدار السابق	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	رقم
								1
								2
								3

5. اعتماد الوثائق

ملاحظات	تاريخ الاعتماد	معتمد الوثيقة	مراجع الوثيقة	معد الوثيقة	اسم الوثيقة	رقم
						1
						2
						3

6. توزيع الوثائق

ملاحظات	المسؤول عن التوزيع	تاريخ التوزيع	طريقة التوزيع	الجهة المستلمة	اسم الوثيقة	رقم
			بريد إلكتروني / نظام داخلي / نسخة ورقية			1
						2
						3

7. مراجعة الوثائق الدورية

الإجراء المطلوب	نتيجة المراجعة	تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ آخر مراجعة	دورية المراجعة	اسم الوثيقة	رقم
	مناسبة / تحتاج تحديث / تلغى			سنوي / نصف سنوي / عند الحاجة		1
						2
						3

8. الوثائق الملغاة أو المستبدلة

رقم	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	الإصدار الملغى	سبب الإلغاء	تاريخ الإلغاء	الوثيقة البديلة	طريقة منع الاستخدام
1							إزالة من النظام / ختم ملغى / إشعار المستخدمين
2							

9. السجلات ومدة الاحتفاظ

رقم	اسم السجل	الجهة المالكة	مكان الحفظ	مدة الاحتفاظ	طريقة الحماية	طريقة الإتلاف
1	سجل التدقيق الداخلي					
2	سجل عدم المطابقة					
3	سجل التدريب					
4	سجل الشكاوى					

10. سجل الوثائق الخارجية

رقم	اسم الوثيقة الخارجية	نوعها	مصدرها	الإصدار / التاريخ	الجهة المسؤولة عن المتابعة	تاريخ آخر مراجعة	الإجراء عند التحديث
1		تشريع / قانون / لائحة / معيار / عقد / متطلب عميل					تحديث النسخة وإبلاغ المعنيين
2							
3							

11. مؤشرات ضبط الوثائق

رقم	المؤشر	طريقة الاحتساب	المستهدف	دورية القياس	المسؤول
1	نسبة الوثائق المراجعة في موعدها			ربع سنوي	
2	عدد الوثائق منتهية الإصدار المستخدمة			شهري / ربع سنوي	
3	نسبة الوثائق المعتمدة من إجمالي الوثائق المستخدمة			ربع سنوي	
4	عدد الوثائق التي تحتاج تحديثاً			شهري	

12. الاعتماد

التاريخ	التوقيع	الصفة	الاسم
		معد السجل	
		مسؤول الجودة / الوثائق	
		الجهة المعتمدة	