



# إجراء ضبط الوثائق والمستندات بجمعية التنمية الأسرية بالأحساء

رمز الإجراء QS-QD-06-01

مالك الوثيقة : إدارة التطوير المؤسسي

رقم الإصدار 03

تاريخ الإصدار ٢٠ / ٠٩ / ١٤٤١هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## جدول المحتويات

٤.....	مقدمة.....
٥.....	رمز الإجراء.....
٥.....	اسم المنهجية.....
٥.....	المالك.....
٥.....	الغرض.....
٥.....	وصف المنهجية.....
٥.....	الارتباطات.....
٥.....	نطاق التطبيق.....
٥.....	مؤشرات الأداء.....
٦.....	التعريفات العامة الواردة في الإجراء :.....
٧.....	الأدوار والمسؤوليات :.....
٨.....	إصدار الوثائق.....
١٠.....	تكوين الوثائق.....
١١.....	تعديل الوثائق.....
١٢.....	أسلوب تعديل الوثائق.....
١٣.....	الوثائق الملغاة / المعدلة.....
١٤.....	توزيع وسحب الوثائق.....
١٥.....	ختم الوثائق.....
١٦.....	حفظ الوثائق إلكترونياً.....
١٨.....	اعداد دليل الجودة.....
١٩.....	التقييم والمراجعة للإجراء :.....
٢٠.....	التعديلات في الدليل وفرص التعلم :.....
٢١.....	النماذج المستخدمة.....

## مقدمة

تعتبر الوثائق والمستندات هي المرجع الأساسي في عملية المتابعة والتسحين لذا حرصنا في الجمعية على وضع نظام موحد للوثائق بحيث تكون جميع الوثائق في الجمعية بنفس التصميم والتكويد لكي يسهل الرجوع لها عند الحاجة ، وذلك يساعد الإدارات والأقسام في الجمعية على تنظيم سجلاتها .

سائلين الله عز وجل التوفيق والسداد

جمعية التنمية الأسرية بالأحساء

أسرية

رمز الإجراء	QS-QD-06-01
اسم المنهجية	إجراء ضبط الوثائق والمستندات
المالك	إدارة التطوير المؤسسي
الغرض	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع نظام لإصدار / وتعديل / وإلغاء / وتوزيع / وسحب / وضبط المعلومات الموثقة والبيانات بالجمعية</li> <li>• وضع نظام وتحديد مسؤوليات مراقبة وضبط السجلات من حيث إنشائها وصيانتها وتمييزها وتخزينها وحمايتها وسهولة استرجاعها وحفظها لمدد محددة بالإضافة إلى اتخاذ القرار نحو إعدامها أو استمرار حفظها وذلك لتقديم الأدلة اللازمة للمطابقة مع متطلبات المواصفة العالمية ISO 9001:2015 والتطبيق الفعال للنظام</li> </ul>
وصف المنهجية	<p>نعمل في هذه المنهجية على توحيد الإجراءات الخاصة باستخراج الوثائق أو التعديل عليها ووضع مدد زمنية للسجلات وطريقة تكويدها وفق نظام موحد على الجميع؟</p>
الارتباطات	<p>المواصفة القياسية ISO 9001:2015 بند رقم 7-5 المعلومات الموثقة</p>
نطاق التطبيق	<p>يُطبق هذا الاجراء على جميع المعلومات الموثقة من وثائق البيانات والسجلات والتي ترتبط بنظام الجودة في الجمعية وتشمل على سبيل المثال :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• سياسة الجودة.</li> <li>• الإجراءات التشغيلية .</li> </ul>
مؤشرات الأداء	استكمال جميع الوثائق والسجلات وفق المنهجية

## التعريفات العامة الواردة في الإجراء :

في تطبيق أحكام هذا الإجراء يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك :

▫ **وثيقة** : هي مستند به بيانات ذات معنى تأخذ أي شكل مثل السياسة أو الإجراء أو تعليمات العمل ... الخ ... يُرجع إليه لتنفيذ الأنشطة وضبطها داخل جميع فروع الجمعية ومعاها ( موحدة )

▫ **الإجراء** : هو طريقة محددة لتنفيذ النشاط من خلال وضع النظام وتحديد المسؤوليات لكل مرحلة ( ماذا نعمل ؟ )

**السياسة** : هي التوجه والنية العامة التي تعطي الإطار العام لأداء النشاط / العملية .

**التعليمية** : هي طريقة تفصيلية لأداء النشاط ( **كيف نعمل ؟** ) للاسترشاد بها أو اتباعها بدقة.

**الخطة** : وهي تهدف الي توثيق الأهداف الموضوعية وتحديد العمليات الضرورية لتحقيقها وتحديد المسؤوليات في اطار زمني موحد وفق البطاقة الاستراتيجية.

**الهيكل التنظيمي** : هي وسيلة بيانية لتوضيح العلاقات التنظيمية وخطوط الاتصال بين الإدارات أو الأفراد العاملين داخل الجمعية.

**الوصف الوظيفي** : هو وثيقة تستخدم للتعريفات بالواجبات والمسؤوليات والصلاحيات المطلوبة لكل وظيفة مع تحديد المؤهلات والخبرات والتدريب والمهارات اللازمة لشغل هذه الوظيفة

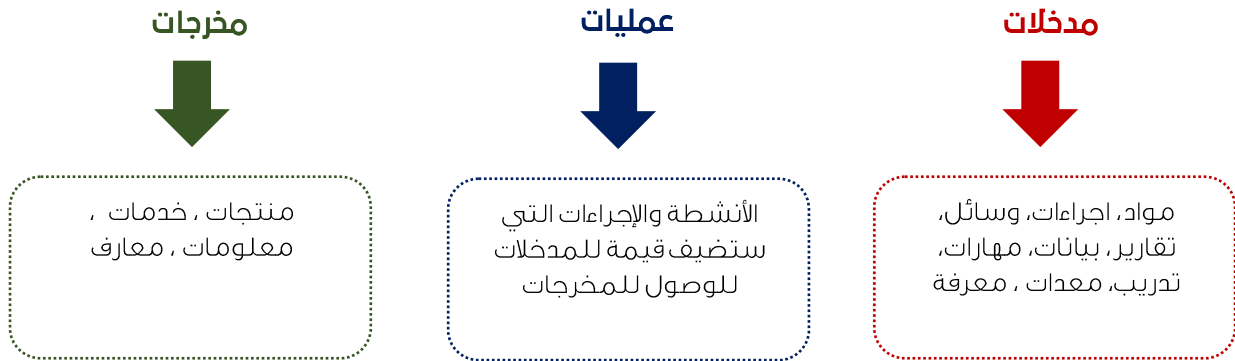
**الدليل** : هو تجميع ما سبق من وثائق أو بعضها في مجلد واحد

**النموذج** : هو الوسيلة المستخدمة لتوثيق النتائج المحققة لإعطاء الدليل على أداء النشاط، وتتحول بعد تعبئتها إلى سجل.

**خريطة التدفق** : هي رسم تخطيطي لعرض تتسلسل خطوات العمل

**المدخلات :** وهي المواد المادية والغير المادية المتوافرة في الجمعية والمستخدمه في العملية الإنتاجية وهذه الموارد هي : الأفراد و رأس المال و المواد الخام و الآلات والمعدات والمعلومات والتقارير , ويمكن أن تكون المدخلات مخرجات لعملية أخرى .

**المخرجات :** هي المنتج النهائي الذي يحقق أهداف الجمعية ويتمثل فيما تقدمه المنظمة للمستهلكين أو المستفيدين من سلع أو خدمات أو أفكار.



### الأدوار والمسؤوليات :

م	الإدارة / مسمى الوظيفة	المهام والأدوار
١	مجلس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة واعتماد الاجراء</li> <li>تقديم الدعم والاستشارة</li> <li>عدم اعتماد أي إجراء خلاف المعتمد في هذا الاجراء</li> </ul>
٢	المدير التنفيذي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من تنفيذ خطط المراجعة الداخلية وانطباق جميع الإجراءات في الجمعية وفق الاجراء في هذه الوثيقة .</li> <li>تقديم الدعم لجميع مدراء الإدارات حول طريق كتابة الإجراءات والوثائق</li> </ul>
٣	التطوير المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>المراجعة الداخلية الدورية والتأكد من تطابق الإجراءات</li> <li>رفع التقارير الدورية للمدير العام</li> </ul>
٤	جميع الإدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة جميع الإجراءات الخاصة بالإدارة والتأكد من تطابقها</li> </ul>

## إصدار الوثائق

رقم العملية: QS-QD-06-01-PR-01

### المدخلات :

○ إجراء ضبط الوثائق

### الخطوات :

١ يتم إعداد الوثائق بشكل موحد طبقاً لإجراء ضبط المعلومات الموثقة المعتمد في الجمعية رقم QS-QD-06-01 وتتم عمليات الإعداد والمراجعة والاعتماد لهذه الوثائق بواسطة الأشخاص المرخص لهم بذلك والذين يتم تحديدهم بالنموذج رقم QS-QD-06-01-01 ويراعى أن يكون القائم بالإعداد هو المسئول عن النشاط (مجال تطبيق الوثيقة).

٢ يتم تكويد جميع الوثائق بواسطة مسئول ضبط الوثائق والسجلات طبقاً لإجراء ضبط المعلومات الموثقة كود رقم QS-QD-06-01 يقوم مسئول ضبط الوثائق بإعداد القوائم الآتية :

أ- القائمة الرئيسية للوثائق طبقاً للنموذج رقم QS-QD-06-01-02 والتي يتم تحديثها كل ٦ أشهر (إذا كان هناك تعديلات أو إصدارات أو الغاءات بالوثائق تمت خلال هذه الفترة) ويتم توزيع نسخ منها على الأقسام / الفروع لإخطارهم بصفة دورية بآخر إصدارات / تعديلات للوثائق والمساعدة على تجنب استخدام أية وثائق ملغاة عن طريق الخطأ.

ب- القائمة الرئيسية للوثائق الخارجية طبقاً للنموذج رقم QS-QD-06-01-03 وتشمل بيانات جميع الوثائق الخارجية التي تشمل جميع المواصفات القياسية التي يتم الاستعانة وكذلك الكatalogات الواردة مع الأجهزة وأية



مصادر خارجية سيتم الاستعانة بها والرجوع إليها لذا يجب التحفظ عليها بشكل جيد يحميها من التلف وضبطها وثائقياً بأن يتم تسجيلها وحصرها فى القائمة الرئيسية للوثائق الخارجية وتسجيل رقم النسخة أيضاً على هذه الصفحة والصفحات اللاحقة (نسخة رقم). وفى حالة ورود أية تعديلات لهذه الوثائق يتم إضافتها مع مراعاة سحب النسخ الملغاة وإعدامها.

ج- قائمة المسؤولين عن استلام وتسليم الوثائق بالإدارات طبقاً للنموذج رقم **QS-QD-06-01-04** حيث يقوم مسئول الوثائق كل بإدارته باستلام الوثائق الخاصة الإدارة وتوزيعها داخل القسم/الفرع وتسجيل موقف التوزيع بالنموذج رقم **QS-QD-06-01-02** في حالة توزيع أكثر من نسخة من نفس الوثيقة أو صفحات محددة منها داخل الإدارة كما يقوم بالمتابعة المستمرة مع مسئول ضبط الوثائق ومراجعة موقف وثائق إدارته.

٤ تعليمات العمل وبطاقات الوصف الوظيفي يتم إصدارها طبقاً لتعليمات مدير عام الجمعية ويعتبر مدير كل إدارة مسئول عن تنفيذه داخل إدارته.

#### المخرجات :

وثيقة جديدة

## تكويد الوثائق

رقم العملية: QS-QD-06-01-PR-02

### المدخلات :

اجراء ضبط الوثائق

### الخطوات :

#### تكويد الإجراءات وتعليمات العمل والتعليمات الداخلية والنماذج :

١. يتم تكويد الإجراءات كالتالي : QS- حيث تشير الأحرف الأولى QS من الشمال إلى اليمين كود نظام الجودة للجمعية ، ويشير الحرفين التاليين الى اختصار لاسم الوحدة الادارية و يشير الحرفين التاليين 01 الى رقم الإجراء الخاص بهذه الوحدة الادارية ضمن نظام إدارة الجودة.

مثال : QS-QD-10-01 إجراء ضبط المعلومات الموثقة، وهكذا.

٢. يتم تكويد تعليمات العمل بنفس الطريقة المذكورة ببند رقم ( 01 ) لكن يتم اضافة حرفين PR للإشارة أنها عملية ، ويتم تسلسل رقم التعليمات من اثنين (PR-10) Digits بناءً على رقم الإجراء النابع منه هذه التعليمات ثم تسلسل هذه التعليمات طبقاً لتعليمات هذا الإجراء.

٣. يتم تكويد النماذج بنفس الطريقة المذكورة بالبند رقم (١) لكن يتم اضافة رقمين يشيران إلى رقم النموذج Form ويتم تسلسل رقم النموذج من اثنين Digit بناءً على رقم الإجراء النابع منه هذا النموذج ثم تسلسل هذا النموذج طبقاً لنماذج هذا الإجراء.

مثال : QS-QD-06-02-01 نموذج رقم (01) صادر من الإجراء رقم QS-QD-06-02

### المخرجات :

قائمة الوثائق المكودة في الجمعية

## تعديل الوثائق

رقم العملية: QS-QD-06-01-PR-03

### المدخلات :

إجراء الوثائق

### الخطوات :

#### عند الحاجة لإجراء تعديل ما بإحدى الوثائق السابق إصدارها يراعى الآتي :

- تحرير طلب إصدار / تعديل / إلغاء وثيقة طبقاً للنموذج رقم QS-QD-06-01-05
- تسليم الطلب مسئول ضبط الوثائق للمراجعة (وفى حالة الوثائق المرتبطة بإدارات أخرى يقوم مسئول ضبط الوثائق بمراجعة هذه الإدارات والحصول على موافقتهم كتابياً على الطلب).

**ملحوظة: تراجع التعديلات التي يتم إدخالها على الوثائق بواسطة الجهة التي أصدرت الوثيقة الأصلية ومراجعتها واعتمادها.**

- اعتماد الطلب من التطوير المؤسسي وبناء على نتيجة الاعتماد يتم ما يلي :
  - في حالة الموافقة تتم مراجعة صياغة الوثيقة واعتماد التعديل من الجهة المصدرة لأصل الوثيقة ويقوم مسئول ضبط الوثائق بإصدارها وإبلاغ الجهة الطالبة.
  - في حالة رفض الطلب يتم إبلاغ الجهة الطالبة وتوضيح سبب الرفض بواسطة ممثل الإدارة.
  - في حالة الموافقة مع تأجيل التنفيذ لفترة محددة يتم إخطار الجهة الطالبة بواسطة ممثل الإدارة ويقوم مسئول ضبط الوثائق بحفظ الطلب في ملف خاص بالطلبات المؤجلة لحين تنفيذه.

### المخرجات :

قائمة التعديلات في الوثائق

## أسلوب تعديل الوثائق

رقم العملية: QS-QD-06-01-PR-04

### المدخلات :

إجراء الوثائق

### الخطوات :

عند عمل تعديل في صفحة أو عدد من الصفحات يتم تسجيل ملخص التعديل ورقم الصفحات المعدلة وتاريخ ورقم التعديل في صفحة بيان التعديلات المرفقة بالوثيقة. كما يتم إعادة إصدار الوثيقة في حال إجراء أكثر من خمس تعديلات في المرة الواحدة أو كانت التعديلات جوهريّة في طريقة عمل الإجراء ويتم تمييز التعديلات التي تم إدخالها على الوثائق في حالة عدم الإصدار الجديد بواسطة وضع خط أفقي أسفلها أو كتابتها بخط مائل.

### المخرجات :

قائمة التعديلات في الوثائق

## الوثائق الملغاة / المعدلة

رقم العملية: QS-QD-06-01-PR-05

### المدخلات :

إجراء ضبط الوثائق والمستندات

### الخطوات :

- مسئول ضبط الوثائق يعتبر مسئولاً مسئولية مباشرة عن سحب جميع الوثائق الملغاة أو المعدلة من أماكن العمل على أن يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية إلكترونياً لمدة شهر واحد من التعديل وإصدار تعميم بذلك مع التخلص من باقي النسخ السابق توزيعها. مع تسجيلها في سجل حصر الوثائق الملغاة / المعدلة نموذج رقم QS-QD-06-01-04
- جميع مدراء الإدارات مسئولون مسئولية مباشرة عن الالتزام بمتابعة وتأكيد عدم قيام أى من المرؤوسين بعمل نسخ من الوثائق المسلمة لهم وعدم الاحتفاظ أو الاستخدام لأية وثيقة معدلة / ملغاة مع الحفظ الجيد الملائم للوثائق السارية المفعول.

## توزيع وسحب الوثائق

رقم العملية: QS-QD-06-01-PR-06

### المدخلات :

- إجراء ضبط الوثائق والمستندات
- نموذج توزيع الوثائق
- نموذج حصر الوثائق
- نموذج طلب إصدار / تعديل وثيقة

### الخطوات :

- يتم توزيع الوثائق إلكترونياً إلي جميع الإدارات والأقسام بواسطة مسئول ضبط الوثائق وفي حالة الحاجة للتوزيع الورقي يتم باستخدام النموذج رقم QS-QD-06-01-03 على أن يقوم بالاستلام الأشخاص السابق تعيينهم من قبل أقسامهم/ فروعهم طبقاً للفقرة رقم 3 - ج في العملية QS-QD-06-01-01
- وعند سحب أيا من الوثائق / صفحات منها للإلغاء أو التعديل يتم إثباتها بنفس النموذج رقم QS-QD-06-01-04 بواسطة مسئول ضبط الوثائق.
- عند الحاجة لطلب نسخ إضافية من أية وثيقة سبق توزيعها أو صفحات محددة منها تقوم الجهة الطالبة بتحرير الطلب للنموذج رقم QS-QD-06-01-08 واعتماده من مسئول الجهة الطالبة وممثل الإدارة حيث يقوم مسئول ضبط الوثائق بتنفيذ الطلب.

### المخرجات :

مستند حصر الوثائق

## ختم الوثائق

رقم العملية: QS-QD-06-01-PR-07

### المدخلات :

○ إجراء مراجعة الوثائق والمستندات

○ أختام ضبط الوثائق

### الخطوات :

#### في الوثائق الورقية يتم وضع أختام وفق التالي :

☑ ختم مستطيل أخضر ( نسخة أصلية ORIGINAL ) لتمييز أصول الوثائق ويتم ختم كل صفحة

من صفحات الوثيقة من الخلف.

☑ ختم مستطيل أزرق ( نسخة مراقبة D.C ) لتمييز النسخ المعتمدة الموزعة على الجهات

المختلفة حيث تختم كل صفحة منها.

☑ ختم مستطيل أحمر ( نسخة ملغاة CANCELLED ) لتمييز أصول الوثائق الملغاة.

☑ ختم مستطيل أزرق ( نسخة غير مراقبة UNCONTROLLED ) لتمييز الوثائق غير المراقبة

وثائقياً مثل: مسودات الوثائق التي توزع على الجهات المختلفة لمراجعتها قبل الاعتماد

النهائي ، دليل الجودة الموزع خارج الجمعية على الجهات المختلفة أو العملاء الذين

يطلبون نسخة من دليل الجمعية ...الخ.

### المخرجات :

وثائق مختومة حسب الحاجة منها

## حفظ الوثائق إلكترونياً

رقم العملية: QS-QD-06-01-PR-08

### المدخلات :

- اجراء ضبط الوثائق والمستندات
- صلاحية الدخول

### الخطوات :

- مدير التطوير المؤسسي مسؤول عن ::
  - أ- كتابة / تصوير تسجيلات نظم الجودة بحيث تكون واضحة ويمكن قراءتها بسهولة.
  - ب- تجميع تسجيلات الجودة في ملفات مميزة باسم الإدارة / القسم ، وكذلك نوع التسجيلات التي يحتويها السجل وذلك إما على الصفحة الخارجية لغلاف الملف أو على كعب الملف.
  - ج- ترتيب الموضوعات داخل الملف طبقاً لطبيعة النشاط / الخدمات أو تسلسلها زمنياً.
  - د- عمل فهرس لكل ملف أو جزء من الملف بحيث يمكن الوصول واسترجاع المعلومات المطلوبة بسهولة.
  - هـ- حفظ وحماية الملفات في السحابة الخاصة بالجمعية .
  - و- اتخاذ القرار في تسجيلات الجودة بعد انتهاء مدة حفظها إما بإعدامها أو استمرار حفظها وتسجيل تلك القرارات.
  - ز- حصر أنواع تسجيلات الجودة بالإدارة / القسم في نموذج قائمة الوثائق رقم

QS-QD-06-01-02



• تخضع السجلات للتدقيق الداخلي طبقاً لإجراء المراجعات الداخلية رقم QS-QM-06-07

وبحيث يتم التحقق من الآتي :

- أ- تمييز الملفات.
- ب- فهرسة الملفات.
- ج- ترتيب الموضوعات داخل الملفات.
- د- وضوح كتابة الملفات وسهولة قراءتها.
- هـ- طريقة حفظ الملفات وحمايتها من التلف والضياع.
- و- سهولة وسرعة استرجاع السجلات.

#### المخرجات :

ملف حفظ السجلات الالكتروني

## اعداد دليل الجودة

رقم العملية: QS-QD-06-01-PR-09

### المدخلات :

اجراء ضبط الوثائق والمستندات

دليل مواصفة أيزو

### الخطوات :

**ممثل الإدارة / مدير التطوير المؤسسي في الجمعية مسئول عن إعداد دليل نظام ادارة**

### **الجودة والذي يحتوي على:**

١. وصف سياسات وممارسات الجمعية، والتي تمكنها من تلبية متطلبات ورغبات

المستهدفين وتحقيق أهداف الشركة المقررة بما ينسجم مع المواصفة القياسية

**ISO 9001:2015 .**

٢. تعميم سياسة الجمعية وأهدافها والعمليات والإجراءات التي تتم فيها.

٣. وصف نظام إدارة الجودة المطبق في الجمعية.

٤. مراقبة الممارسات والعمليات التي تجرى في الجمعية بما يضمن تأكيد الجودة في

الخدمات/الخدمات التي تقدمها الجمعية .

٥. إظهار مطابقة نظام إدارة الجودة في الجمعية لمتطلبات المواصفة القياسية الدولية

كخطوة في سبيل تحقيق الإدارة الشاملة للجودة.

### المخرجات :

دليل الجودة بالجمعية

## التقييم والمراجعة للإجراء :

الخطوة النهائية هي رصد وتقييم اجراء ضبط الوثائق والمستندات والتأكد من مدى مطابقتها لمواصفة الايزو أو التحديثات التي تتم طبقاً لاجتماعات مراجعة الإدارة حيث يقوم ممثل الإدارة من خلال المراجعة الداخلية بأخذ المقترحات التطويرية ورأي مدراء الإدارات حول وثائق الجمعية وطرق تطويرها وعرضها على المدير التنفيذي لاعتمادها ويتم مناقشة ذلك في الاجتماعات الخاصة بمراجعة الإدارة في نهاية العام .

## التعديلات في الدليل وفرص التعلم :

التعديل	سبب التعديل	ما تعلمناه
تغيير التكويد	وضع ترميز سهل	سهولة الوصول للإجراءات والربط بينها وبين النماذج التابعة لها بسهولة
إضافة نماذج	نقص في النماذج السابقة	أصبحت عملية رصد جميع القرارات والتواصل سهلة ويمكن الرجوع لها عند الحاجة
إضافة مؤشرات للقياس	عدم القدرة على تقييم فاعلية الإجراء	سهل وجود مؤشرات القياس لنا قياس مدى فاعلية الإجراء وإمكانية التحسين عليه أو التعديل
إضافة بند المراجعة والتقييم	عدم وجود آلية لمراجعة وتطوير الوثيقة	أن المراجعة الدورية أدت إلى تعميق فهم المدراء بالاجراء ومساهماتهم في تطويره
بند اعداد دليل الجودة	لا يوجد بند يتعلق بطريقة اعداد دليل الجودة	وجود هذا البند ساهم في وضع طريقة موحدة لاعداده كم أسهم في وضع دليل يوضح العمليات الأساسية مما أسهم في تعريف العاملين وأصحاب المصلحة

## النماذج المستخدمة

مكان الحفظ	مدة الحفظ	رمز النموذج	اسم النموذج	م
التطوير المؤسسي	عام بعد التعديل	QS-QD-06-01-01	بيان المصرح لهم بإعداد الوثائق	١
التطوير المؤسسي	عام بعد التعديل	QS-QD-06-01-02	قائمة الوثائق	٢
التطوير المؤسسي	خمس سنوات	QS-QD-06-01-03	الوثائق الخارجية	٣
التطوير المؤسسي	عام بعد التعديل	QS-QD-06-01-04	المسؤولون عن الوثائق	٤
التطوير المؤسسي	عام بعد الإصدار / التعديل	QS-QD-06-01-05	طلب اصدار / تعديل وثيقة	٥
التطوير المؤسسي	عامين بعد التعديل	QS-QD-06-01-06	الوثائق الملغاه / المعدلة	٦
التطوير المؤسسي	حتى يتم توزيع جديد	QS-QD-06-01-07	سجل توزيع الوثائق	٧
التطوير المؤسسي	عام	QS-QD-06-01-08	طلب نسخ إضافية	٧
التطوير المؤسسي	عام		حالات عدم المطابقة	٨

## بيان الأشخاص المرخص لهم بإعداد ومراجعة واعتماد الوثائق

QS-QD-01-01-01

م	إدارة / قسم	مسئولية الإعداد		مسئولية المراجعة		مسئولية الاعتماد	
		الاسم	الوظيفة	الاسم	الوظيفة	الاسم	الوظيفة
١	مجلس الإدارة	ممدوح الذكرالله	ممثل الإدارة	صالح التيسان	منسق المجلس	عبدالله السهيل	رئيس المجلس
٢	مكتب المدير العام	ممدوح الذكرالله	ممثل الإدارة	عبدالمحسن بوطنور	مدير المكتب	خالد الحلبي	المدير العام
٣	الإدارة المالية	خالد العيسى	مدير المالية	خالد الحلبي	المدير العام	عبدالله السهيل	رئيس المجلس
٤	الموارد والأوقاف	فهد الباش	مدير الموارد	ممدوح الذكرالله	ممثل الإدارة	خالد الحلبي	المدير العام
٥	المعاهد	حمد بالطيور	منسق التدريب	محمد بالطيور	نائب مدير المعهد	فيصل الحلبي	مدير البرامج
٦	المركز الإعلامي	فهد اللحوم	مصمم	أحمد البريك	مدير المركز	خالد الحلبي	المدير العام
٧	العمليات المساندة	إبراهيم الحيدر	رئيس التقنيات	ممدوح الذكرالله	ممثل الإدارة	عبدالرحمن الخوي	مدير العمليات المساندة
٨	برامج المرأة والطفولة	سميرة المطلق	مديرة برامج المرأة والطفولة	ممدوح الذكرالله	ممثل الإدارة	خالد الحلبي	المدير العام
٩	الإرشاد الأسري	سعود الحلبي	رئيس الإصلاح	تركي الخليفة	مدير الإرشاد	خالد الحلبي	المدير العام
١٠	إدارة التطوع	ممدوح الذكرالله	ممثل الإدارة	روكان المحسن	نائب مدير التطوع	خالد الحلبي	المدير العام
يعتمد / مدير التطوير المؤسسي							
إعداد / مسئول ضبط الوثائق							
الاسم : ممدوح بن خليل الذكرالله							
التاريخ : ١٨ / ١١ / ١٤٤١هـ							

## سجل حصر الوثائق في الجمعية

QS-QD-01-01-02

م	إسم الوثيقة	رقم الكود	تعديل آخر تاريخ	رقم النسخة	اسم حائز الوثيقة
١	دليل مجلس الإدارة	QS-HM-01-01	١٤٤١/٠٩/٢٠	02	صالح التيسان
٢	تصميم المبادرات	QS-HM-01-02	١٤٤١/٠٩/٢٠	02	صالح التيسان
٣	منهجية إدارة التغيير	QS-HM-01-03	١٤٤١/١٠/٢٠	02	ممدوح الذكرالله
٤	دليل تنمية الموارد المالية	QS-HM-01-04	١٤٤١/١٠/٢٠	01	ممدوح الذكرالله
٥	سياسة تعارض المصالح	QS-HM-01-05	١٤٤١/٠٩/٢٠ هـ	03	صالح التيسان
٦	سياسة التوعية بغسل الأموال ودعم الارهاب	QS-HM-01-06	١٤٤١/٠٩/٢٠ هـ	03	صالح التيسان
٧	سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال	QS-HM-01-07	١٤٤١/٠٩/٢٠ هـ	03	صالح التيسان
٨	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	QS-HM-01-08	١٤٤١/١٠/٢٠	01	ممدوح الذكرالله
٩	لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وألية تعيينه	QS-HM-01-09	١٤٤١/١٠/٢٠	01	ممدوح الذكرالله
١٠	سياسة خصوصية البيانات	QS-HM-01-10	١٤٤١/١٠/٢٠	01	ممدوح الذكرالله
١١	سياق الجمعية والأطراف المهتمة	QS-HM-01-11	١٤٤١/٠٩/٢٠ هـ	03	ممدوح الذكرالله
١٢	اجراء الشراكات	QS-GM-02-01	١٤٤١/٠٩/٢٠	03	ف الباش + ع بوظنور
١٣	اعداد قادة جدد	QS-GM-02-02	١٤٤١/٠٩/٢٠	02	عبدالمحسن بوظنور
١٤	منهجية الابداع	QS-GM-02-03	١٤٤١/ ١٠ / ١٥	02	عبدالمحسن بوظنور
١٥	اجراء اصلاح ذات البين	QS-ER-03-01	١٤٤١/٠٩/٢٠	03	تركي الخليفة
١٦	اعداد الوصف الوظيفي	QS-HR-04-01	١٤٤١/ ٠٨ / ١٥ هـ	02	إبراهيم الحيدر
١٧	المسارات الوظيفية	QS-HR-04-02	١٤٤١/ ٠٨ / ١٥ هـ	01	إبراهيم الحيدر
١٨	تقييم الوظائف	QS-HR-04-03	١٤٤١/ ٠٨ / ١٥ هـ	01	إبراهيم الحيدر

م	إسم الوثيقة	رقم الكود	تعديل آخر تاريخ	رقم النسخة	اسم حائز الوثيقة
١٩	وثيقة الأوصاف الوظيفية	QS-HR-04-04	١٥ / ٠٨ / ١٤٤١هـ	02	إبراهيم الحيدر
٢٠	دليل الاحتياجات التدريبية	QS-HR-04-05	١٥ / ٠٨ / ١٤٤١هـ	02	إبراهيم الحيدر
٢١	لائحة سلم الرواتب والأجور	QS-HR-04-06	٢٠ / ١٠ / ١٤٤١هـ	03	إبراهيم الحيدر
٢٢	دليل الهيكل التنظيمي	QS-HR-04-07	٢٠ / ١٠ / ١٤٤١هـ	03	إبراهيم الحيدر
٢٣	إجراءات الموارد البشرية	QS-HR-04-08	٢٠ / ٠٩ / ١٤٤١هـ	03	إبراهيم الحيدر
٢٤	دليل السلامة المهنية	QS-HR-04-09	٢٠ / ١٠ / ١٤٤١هـ	01	إبراهيم الحيدر
٢٥	دليل الموظف	QS-HR-04-10	٢٠ / ١٠ / ١٤٤١هـ	02	إبراهيم الحيدر
٢٦	دليل السياسات والإجراءات لإدارة التطوع	QS-TD-05-01	٣٠ / ١٢ / ١٤٤١هـ	01	روكان المحسن
٢٧	دليل المتطوع	QS-TD-05-02	٣٠ / ١٢ / ١٤٤١هـ	01	روكان المحسن
٢٨	ضبط الوثائق والمستندات	QS-QD-06-01	٢٠ / ٠٩ / ١٤٤١هـ	03	ممدوح الذكرالله
٢٩	أهداف وسياسة الجودة	QS-QD-06-02	٢٠ / ٠٩ / ١٤٤١هـ	02	ممدوح الذكرالله
٣٠	التخطيط الاستراتيجي	QS-QD-06-03	١٣ / ٠٧ / ١٤٤٠هـ	02	ممدوح الذكرالله
٣١	المخاطر والفرص	QS-QD-06-04	٢٠ / ٠٩ / ١٤٤١هـ	03	ممدوح الذكرالله
٣٢	التواصل	QS-QD-06-05	٢٠ / ٠٩ / ١٤٤١هـ	01	ممدوح الذكرالله
٣٣	تصميم المشروعات	QS-QD-06-06	٢٠ / ٠٩ / ١٤٤١هـ	01	ممدوح الذكرالله
٣٤	بناء وتكوين فرق العمل	QS-QD-06-07	٢٠ / ٠٩ / ١٤٤١هـ	01	ممدوح الذكرالله
٣٥	المراجعة الداخلية	QS-QD-06-08	٢٠ / ٠٩ / ١٤٤١هـ	03	ممدوح الذكرالله
٣٦	ضبط حالات عدم التطابق	QS-QD-06-09	٢٠ / ٠٩ / ١٤٤١هـ	03	ممدوح الذكرالله
٣٧	إجراء طلب الإجراءات التصحيحية	QS-QD-06-10	٢٠ / ٠٩ / ١٤٤١هـ	03	ممدوح الذكرالله
٣٨	قياس أداء العمليات	QS-QD-06-11	١ / ١٠ / ١٤٤١هـ	01	ممدوح الذكرالله
٣٩	تحليل البيانات والتحسين المستمر	QS-QD-06-12	١ / ١٠ / ١٤٤١هـ	01	ممدوح الذكرالله
٤٠	منهجية التحسين	QS-QD-06-13	٢٠ / ١٠ / ١٤٤١هـ	02	ممدوح الذكرالله
٤١	منهجية المقارنات المعيارية	QS-QD-06-14	٢٠ / ١٠ / ١٤٤١هـ	02	ممدوح الذكرالله
٤٢	إدارة المعرفة	QS-QD-06-15	٢٠ / ١٠ / ١٤٤١هـ	02	ممدوح الذكرالله



م	إسم الوثيقة	رقم الكود	تعديل آخر تاريخ	رقم النسخة	اسم حائز الوثيقة
٤٣	مراجعة الإدارة	QS-QD-06-16	١٤٣٩/١٠/٢٠	02	ممدوح الذكرله
٤٤	دليل الجودة	QS-QD-06-17	١٤٤١/٤ / ٢٢ هـ	02	ممدوح الذكرالله
٤٥	دليل المؤشرات والأهداف	QS-QD-06-18	١٤٤١/٠١/١ هـ	01	ممدوح الذكرالله
٤٦	اللائحة المالية	QS-CF-07-01	١٤٤١/١٢ / ٣٠ هـ	01	خالد العيسى
٤٧	اجراء المركز الإعلامي	QS-MC-08-01	١٤٤١/٠٩/٢٠	03	أحمد البريك

## سجل الوثائق الخارجية

QS-QD-01-01-03

م	عنوان الوثيقة / المرجع	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	عدد النسخ	جهة الإصدار	مكان الحفظ	أرقام النسخ
١	القواعد والاجراءات التنفيذي للائحة التدريب في منشآت التدريب الأهلية	١	—	١	المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني	ملف الوثائق الخارجية الالكتروني	١/١
٢	ضوابط العمل بمراكز الإرشاد الأسري	٨٣١ / ٣٧	١٩ / ٤ / ١٤٣٥هـ	١	وزارة الشؤون الإجتماعية	ملف الوثائق الخارجية الالكتروني	١/١
٣	قواعد الحوكمة	١	١٤٤١هـ	١	وزارة العمل والتنمية الادتماعية	ملف الوثائق الخارجية الالكترونية	١/١
٤	دليل معيار الشفافية والإفصاح - الإصدار الثاني	٢	٢٠٢٠م	١	الموارد البشرية وتنمية الاجتماعية	ملف الوثائق الخارجية الالكترونية	١/١
٥	دليل معيار السلامة المالية - الإصدار الثاني	٢	٢٠٢٠م	١	الموارد البشرية وتنمية الاجتماعية	ملف الوثائق الخارجية الالكترونية	١/١

## قائمة المسؤولين عن الوثائق

QS-QD-01-01-04

الإدارة	الوظيفة	الإسم	م
جميع الوثائق	مدير التطوير المؤسسي	ممدوح الذكرالله	١
مجلس الإدارة	منسق مجلس الإدارة	صالح التيسان	٢
المدير العام	مدير مكتب المدير العام	عبدالمحسن بوظنور	٣
العمليات المساندة	رئيس التقنيات	إبراهيم الحيدر	٤
المعاهد والبرامج	نائب مدير المعهد	محمد بالطيور	٥
الموارد والأوقاف	مدير الموارد والأوقاف	فهد الباش	٦
المالية	مدير المالية	خالد العيسى	٧
التطوع	نائب مدير التطوع	روكان المحسن	٨
الإرشاد الأسري	رئيس مركز الإصلاح	سعود الحلبي	٩
المرأة والطفولة	مدير برامج المرأة والطفولة	سميرة المطلق	١٠
قسم المشتريات والصيانة	منسق المشتريات	عادل الجباش	١١

طلب إصدار / تعديل / إلغاء وثيقة

QS-QD-06-01-05

التاريخ : / /

- الجهة الطالبة : .....

- بيانات الوثيقة المطلوبة إصدارها / تعديلها / إلغائها :

رقم التعديل :

\* عنوان الوثيقة :

تاريخ التعديل :

\* كود الوثيقة :

إلغاء

تعديل

نوع الطلب : إصدار

- وصف الإقتراح المطلوب وأسبابه : .....

الإعتماد : مدير الجهة الطالبة :

مقدم الإقتراح :

الإسم : .....

الإسم : .....

التوقيع : .....

التوقيع : .....

الوظيفة : .....

الوظيفة : .....

التاريخ : / /

التاريخ : / /

- المراجعة بواسطة الجهات المعنية (عند الحاجة لذلك) :

إعتماد مسئول الجهة

نتيجة المراجعة

إسم الجهة

.....

المراجعة والإعتماد بواسطة مدير التطوير المؤسسي : .....

التاريخ : / /

التوقيع : .....

الإسم : .....



## سجل تسليم وسحب الوثائق

QS-QD-06-01-07

بيانات السحب		بيانات المستلم		النسخ		رقم التعديل		الرقم الكودى	إسم الوثيقة	م
توقيع مسئول الوثائق	أرقام الصفحات	تاريخ	اسم المستلم	أرقام	عدد	تاريخ	رقم			

