



**رائدۃ**  
RAIDAH

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية قيادة البدانع الخيرية للتنمية الاجتماعية

سجل تبرع و الشهادات الاجتماعية

برقم ٢٨٣ وتاريخ ١٤٢٨/٧/٦ هـ

## نظام إدارة الجودة

### Quality Management System

## إجراء ضبط الوثائق

إعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم : أ. الوظيفة : المدير التنفيذي ..... التوقيع :	الاسم: الوظيفة : منسق الجودة ..... التوقيع :	الاسم : اميته العازمي الوظيفة : مدير إدارة الجودة ..... التوقيع :

تاریخ الإصدار: ١٤٣٧/١١/٢١ هـ

ج-ج-١

رقم الإصدار : ١٠ / ١

العنوان : القصيم - البدانع - حي المنار  
 شارع الشهداء شقق بن عميش المطيري  
 ص. ب : 1010 جوال : 0501136887  
 هاتف: 0163322804 فاكس: 0163322805

charity.f.b2804@gmail.com  
[www.raidahksa.com](http://www.raidahksa.com)  
 raidahksa



## إجراء ضبط الوثائق.

### الهدف :

وضع نظام وتحديد مسؤوليات إعداد واصدار ومراقبة وضبط الوثائق لنظام الجودة.

### التعريفات:

**وثيقة:** هي مستند به بيانات ذات معنى تأخذ أي شكل مثل السياسة أو الإجراء أو تعليمات

العمل ....الخ يرجع إليه لتنفيذ الأنشطة وضبطها.

**الوثيقة الداخلية:** هي وثيقة تم إصدارها واعتمادها بواسطة إحدى إدارات الجمعية وتشمل

الآتي:.

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

**الإجراء (ج) :** هو طريقة محددة لتنفيذ النشاط من خلال وضع النظام وتحديد المسؤوليات لكل

مرحلة (ماذا نعمل؟)

**تعليمات العمل (ع) :** هي طريقة تفصيلية لأداء النشاط (كيف نعمل؟)  
للاسترشاد بها أو اتباعها بدقة. يمكن أن تسمى أيضاً إرشادات أو بروتوكولات.



الخطة (خ) : هي جزء من نظام الجمعية لتوثيق الأهداف الموضوعة وتحديد العمليات الضرورية

لتحقيقها وتحديد المسئوليات المرتبطة بها وتوفير الموارد اللازمة لتحقيقها في إطار زمني.

خريطة التدفق (ر) : هي رسم تخطيطي لعرض تسلسل خطوات العمل.

الهيكل التنظيمي(ه) : هو وسيلة بيانية لتوضيح العلاقات التنظيمية وخطوط الاتصالات بين الإدارات أو الأفراد العاملين داخل الجمعية.

الوصف الوظيفي(و) : هو وثيقة تستخدم للتعریف بالواجبات والمسئوليات والصلاحيات المطلوبة لكل وظيفة مع تحديد المؤهلات والخبرات والتدريب والمهارات اللازمة لشغل هذه الوظيفة.

الدليل (ل) : هو تجميع ما سبق من وثائق أو بعضها في مجلد واحد.

الوثيقة الخارجية : هي أية وثيقة تحصل عليها الجمعية من جهة خارجية مثل القوانين والمراجع وأدلة تشغيل الأجهزة والمواصفات المحلية والعالمية ....الخ ولها علاقة بجودة الخدمة.

### المسؤوليات :

مدير الجودة- المدير التنفيذي- مدير ادارة الشؤون الإدارية والمالية.

### العمليات :

#### إعداد الوثائق :

عند الرغبة في إعداد وثيقة يتم ملء نموذج طلب إصدار وثيقة ويرفق به مسودة الوثيقة المراد إصدارها ويسلمها لمدير الجودة.

العنوان : القصيم - البدانع - حي المنار  
شارع الشهيد شفيق بن عميش المطيري  
ص. ب : 1010 جوال : 0501136887  
هاتف: 0163322804 فاكس: 0163322805

charity.f.b2804@gmail.com

www.raidahksa.com

raidahksa



تم مراجعة الوثيقة من حيث مطابقتها لمعايير إعداد الوثيقة وشروط الإصدار  
وعدم تعارضها مع أي وثائق أخرى تم إصدارها.

يتم إعداد الوثيقة بواسطة أكثر العاملين دراية بموضوعها بالتعاون مع إدارة  
الجودة ويقع في خانة الإعداد.

يتم إعداد وثائق (الإجراءات) بحيث تستوفي العناصر الآتية كحد أدنى:  
الغرض : وهو الهدف الذي وضعت من أجله الوثيقة.  
التعريفات : مدلول المصطلحات والاختصارات المستخدمة في الوثيقة (إن  
وجدت).

الوثائق المتعلقة؛ النماذج المستخدمة.

العملية : شرح لتبسيط الخطوات المطلوبة لتنفيذ ما ورد في الوثيقة والمسئول  
عن تنفيذ كل خطوة.

ضبط العمليات : الوسائل المستخدمة لمراقبة وضبط العمليات المذكورة في  
الإجراء للتأكد من الأداء وفقاً لما هو موثق.

ويمكن إضافتها بناءً على الحاجة إليها مثل:

- الموارد المستخدمة
- خرائط التدفق
- معايير قياس الأداء والعمليات
- المراجع المستخدمة
- المرفقات (الخرائط- الجداول- الرسوم التوضيحية...الخ)

ت تكون وثيقة (الإجراءات) من:

- صفحة الغلاف بنفس عناصر وشكل غلاف هذا الإجراء.
- صفحات متكررة تعطي العناصر السابقة.
- الصفحة الأخيرة لبيان التعديلات التي جرت على الوثيقة.
- في حالة النماذج يكتفى بوضع رمز النموذج ورقم وتاريخ الإصدار في  
ذيل الصفحة

يتم مراعاة القواعد الآتية عند إعداد أيّة وثيقة:

- كتابة المسودة على الكمبيوتر.
- الكتابة العربية بالحجم المتفق عليه وبالخط المتفق عليه.
- مراعاة القواعد اللغوية.



- استخدام المصطلحات الشائعة في موقع استخدام الوثيقة.
- يستخدم الترقيم المتسلسل وبعد الرقم الثالث تستخدم الحروف الأبجدية

تعتبر صياغة هذا الإجراء نموذجاً تطبيقياً يحتذى به في إصدار الإجراءات، أي وثائق أخرى (مثل تعليمات العمل - بطاقات الوصف الوظيفي - الأهداف والخطط

... الخ) يتم صياغتها طبقاً للنماذج الصادرة من مسئول ضبط الوثائق لتوحيد شكل الوثائق على مستوى الجمعية.

يتم ترميز جميع الوثائق عند إصدارها.

يتكون الرمز من ثلاثة أجزاء في حالة الوثائق وأربعة أجزاء في حالة النماذج.

- الجزء الأول من اليمين به رمز الجهة التي أصدرت الوثيقة طبقاً للمرفق.
- الجزء الثاني من اليمين يحتوي على نوع الوثيقة طبقاً للرموز الواردة.
- الجزء الثالث من اليمين ويحتوي على رقم مسلسل للوثيقة بالنسبة لجهة الإصدار وهو يتكون من خاتتين في حالة الإجراء ومن ثلاث خاتات في حالة تعليمات العمل.

ترميز النماذج تتبع فيه نفس الخطوات السابقة فالجزء الأول يدل على جهة الإصدار والثاني يدل على النموذج أي (ن) والثالث به رقم الإجراء أو تعليمات العمل التي يتبعها النموذج والجزء الرابع مسلسل النموذج بالنسبة للإجراء أو تعليمات العمل.

النماذج التي لا تتبع أية إجراءات أو تعليمات عمل يتم استبدال الجزء الثالث فيها بصفرين.

بعض النماذج الخارجية لها رموز خاصة بها يتم التعامل بها بنفس رموزها أو بأسمائها حسب طريقة تعريفها.

أمثلة لترميز النماذج:

النموذج (جودة - ن - ٣ - ١) هو رقم (١) صادر من الجودة طبقاً للإجراءات رقم (٣).

لدي مسئول ضبط الوثائق ختمين لضبط الوثائق يوضح كل ختم شعار الجمعية ويكتب على الختم الأول عبارة "ضبط الوثائق" لونه أزرق وعلى الختم الثاني "فتاة البدائع" لونه أصفر.



عبارة "الوثائق الملغاة" باللون الأحمر ويتم الاحتفاظ ببصمة الختمين على مستند يعتمد من ممثل الجمعية.

#### أختام ضبط الوثائق:

يجب المحافظة والمراقبة والسيطرة على ختمي ضبط الوثائق.

#### إصدار الوثائق:

جميع الوثائق التي يتم التعامل بها على مستوى الجمعية والتي تمثل مطلباً أساسياً في مواصفات الجودة تصدر من الجودة ويراجعها ممثل البرنامج او الوحدة ويعتمدتها المدير التنفيذي أو من يفوضه.

تعليمات العمل التي يتم التعامل بها داخل جهة معينة يتم إصدارها من تلك الجهة المعنية ويعتبر مديرها مسؤول عنها ويعتمدتها.

الوثائق التي تصدرها أحدى الجهات وتتعدي المسئوليات فيها جهة الإصدار وتتعامل أو تتأثر بها جهات أخرى تلتزم الجهة المصدرة بالحصول على موافقة تلك الجهات عليها ويتم إعداد تلك الوثائق بواسطة الجهة المصدرة وتراجعها الجهات المتأثرة بها واعتمادها يتم بواسطة الجهة الأعلى طبقاً للهيكل التنظيمي.

الجهات المسموح لها بإصدار الوثائق هي الجهات الوارد ذكرها يوضع رقم الإصدار (١) على الوثيقة عند إصدارها للمرة الأولى ويدرك تاريخ الإصدار ويتم تغيير رقم الإصدار بعد إجراء خمسة تعديلات على الوثيقة أي عند الرغبة في عمل التغيير السادس حيث يتم إعادة إصدار الوثيقة ويكون رقم الإصدار هو (٢) وهكذا. أو عند وجود تعديل يؤثر على أكثر من صفحة أو عدد الصفحات.

تم مراجعة شاملة للوثائق وإعادة إصدارها كل ثلاث سنوات من تاريخ آخر إصدار أو جهة الإصدار إذا اقتضت الضرورة قبل ذلك ويعاد إصدارها برقم إصدار جديد.

تم مراجعة حالة الإصدار وإعادة الإصدار وحلول موعد المراجعة الدورية وإعادة الإصدار دوريًا وإبلاغ الجهات المعنية للقيام بمسئولياتها.

عند إصدار الوثيقة - في حالة تفعيل نظام ضبط الوثائق الإلكتروني - تسلمه جهة الإصدار طلب الإصدار المعتمد مع نسخة الكترونية من الوثيقة المراد إصدارها لمسئولي ضبط الوثائق الذي يقوم بدوره باتخاذ اللازم نحو وضع الوثيقة



على النموذج الإلكتروني وأصدار النسخة الأصلية حيث يحتفظ بها مع طلب الإصدار والذي يقوم بدوره باستكمال التوقيعات والاعتمادات.

تعديل الوثائق:

عند تعديل جزء في الوثيقة يستخدم نموذج طلب تعديل ويتم الموافقة على التعديل بنفس خطوات وضوابط الموافقة على الإصدار.

يتم تمييز ما تم تعديله بكتابته بطريقة مميزة بكتابته بخط مائل سميكة.  
يتم تسجيل ملخص التعديل الذي تم في صفحة التعديلات مع توقيع معتمد الوثيقة أمام التعديل.

الوثائق المكونة من صفحة واحدة أو صفحتين مثل بطاقات الوصف الوظيفي وتعليمات تشغيل الأجهزة أو البرامج والنماذج يتم إعادة الإصدار مع كل تعديل.  
لا يجوز عمل تعديل على آية وثيقة بخط اليد وفي حالة وجود ذلك لا يعتمد التعديل وإذا طمس النص الأصلي لا يعتد بالوثيقة.

إلغاء الوثائق:

عند الرغبة في إلغاء وثيقة يتم استخدام نموذج طلب إلغاء وثيقة ويتم اعتماد الإلغاء بنفس أسلوب الإصدار.

يتم تسجيل الوثيقة الملغاة في سجل الوثائق الملغاة.  
الوثيقة التي تم إعادة إصدارها يعامل الإصدار القديم لها نفس معاملة الوثيقة الملغاة.

يتم سحب جميع نسخ الوثيقة الملغاة طبقاً لقائمة توزيع الوثائق وإعادتها مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية في ملف الوثائق الملغاة بعد ختم جميع صفحاتها على الوجه المقصود بختم الوثائق الملغاة.

مسؤول ضبط الوثائق:

يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية للوثيقة ويتم ضبطها بختم جميع صفحاتها من الخلف بختم ضبط الوثائق وتعتبر هذه النسخة هي التي يتم التصوير منها لإعداد النسخ المضبوطة التي سيتم توزيعها وهي المرجع للتأكد من صحة النسخة الإلكترونية.

الوثائق غير المختومة بختم ضبط الوثائق هي وثائق غير خاضعة للرقابة وهي للاطلاع والمعلومية فقط ولا يعتد بها في تطبيق أو تنفيذ آية أنشطة أو عمليات أو تعليمات.



يمكن وضع الوثائق الداخلية على شبكة الحاسوب الآلي لتكون متاحة لجميع العاملين بالجمعية طبقاً للضوابط التالية:

- إتاحتها للقراءة والاستخدام فقط دون التعديل عليها.
- عدم السماح بطبعها باستثناء النماذج.

مسؤول ضبط الوثائق هو الوحيد الذي له صلاحية إدخال الوثائق وتعديلها على الشبكة.

مسؤول ضبط الوثائق هو الوحيد المسؤول عن إصدار/تعديل الوثائق الأصلية الورقية على النموذج الإلكتروني بناءً على طلب الإصدار/التعديل/الإلغاء مع وجود الأصل الإلكتروني المسلح له من جهة الإصدار و تتم الخطوات الموضحة أعلاه.

**حفظ الوثائق على الوسائل الإلكترونية:**

يتم تعديل الوثائق المحفوظة على الحاسوب الآلي أو إلغاؤها إلا من خلال مسؤول ضبط الوثائق وذلك باستخدام كلمة مرور خاصة به.

يتم الاحتفاظ بنسخة احتياطية تحت ضوابط أمن المعلومات.

يمكن للجهة التي أصدرت الوثيقة أن تحفظ بنسخة إلكترونية على آية وسائل (إذا كان ذلك متاحاً) شريطة تسجيل تاريخ الإصدار للوثيقة على الوسيط ويحفظ في مكان آمن للاستعانت بها عند الرغبة في إجراء آية تعديلات.

**ضبط وتوزيع الوثائق الخارجية:**

- يتم تسجيل الوثائق الخارجية في سجل الوثائق الخارجية ويتم ختم الصفحة الأولى للنسخة الأصلية فقط منها بختم ضبط الوثائق من الخلف.
- عند الحاجة لتوزيع نسخ يتم التصوير من النسخة الأصلية وختمتها على الصفحة الأولى مع إضافة رقم النسخة وإثبات ذلك في سجل تسليم الوثائق.

يتم ضبط عملية إصدار وتعديل وإلغاء وتوزيع الوثائق من خلال:

١. تفعيل السجلات المذكورة في الإجراء.

٢. المراجعات الداخلية والخارجية على نظام الجودة.

عنوان: القصيم - البدائع - حي المنار  
 شارع الشهيد شفيق بن عميش المطيري  
 ص. ب : 1010 جوال: 0501136887  
 هاتف: 0163322804 فاكس: 0163322805

charity.f.b2804@gmail.com

www.raidahksa.com

raidahksa



**رائدۃ**  
RAIDAH

بسم الله الرحمن الرحيم

VISION  
**2030**  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

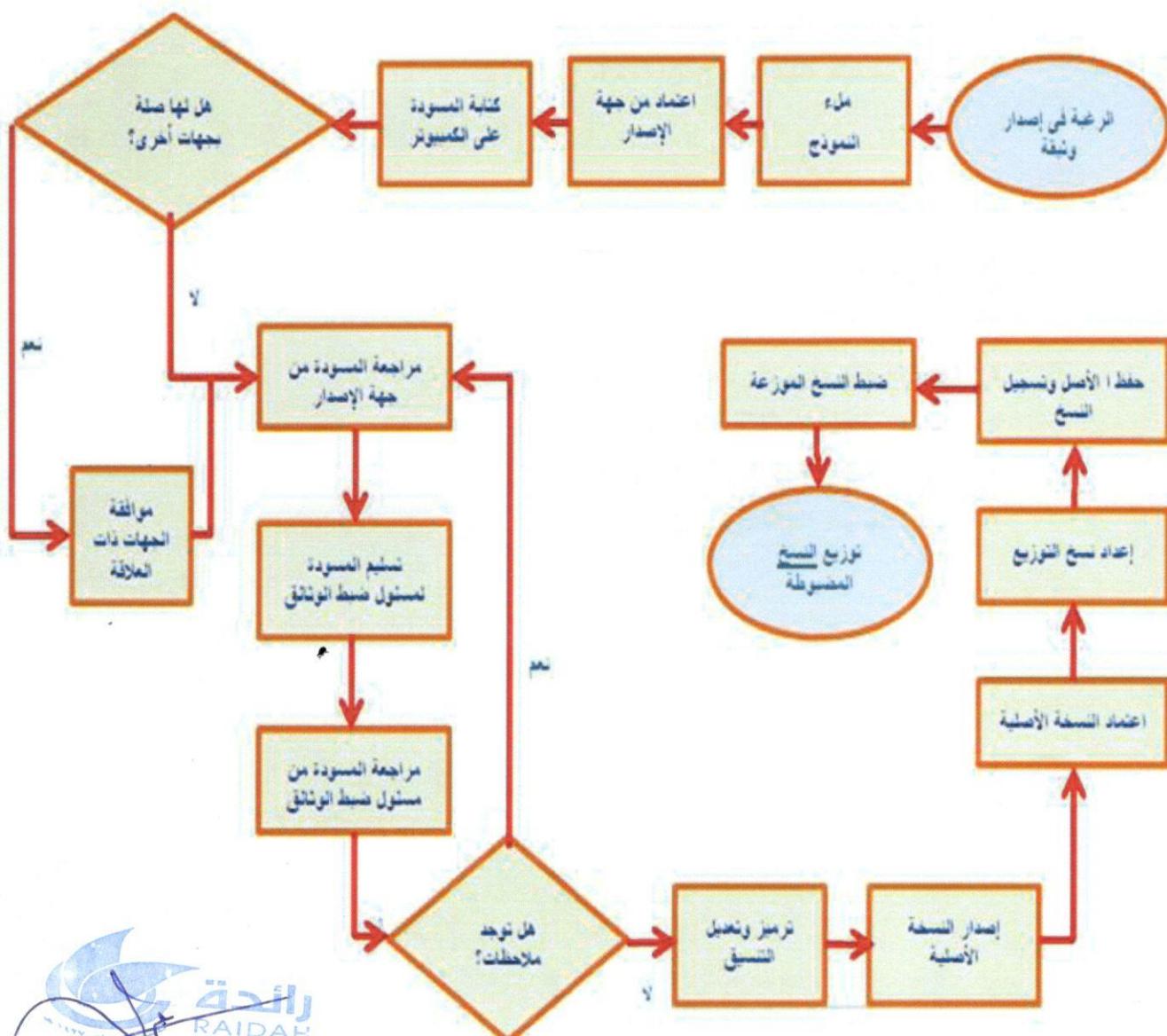
جمعية قنات البذائع الخيرية للتنمية الاجتماعية

سجل بوزارة الشؤون الاجتماعية

برقم ٢٨٣٠ وتاريخ ١٤٢٨/٧/١٦ هـ

٣. وجود مسئول عن ضبط الوثائق بالجمعية منفرد بهذه المهمة.

٤. يظهر الشكل التالي تدفق العمليات لضبط الوثائق



**رائدۃ**  
RAIDAH

جمعية قنات البذائع الأهلية للتنمية الاجتماعية  
سجل بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ٢٨٣٠ وتاريخ ١٤٢٨/٧/١٦ هـ

العنوان : القصيم - البذائع - حي المنار  
شارع الشهداء شقة بير بن عميش المطيري  
ص . ب : 1010 جوال : 0501136887  
هاتف: 0163322804 فاكس: 0163322805

charity.f.b2804@gmail.com

[www.raidahksa.com](http://www.raidahksa.com)

raidahksa



الوثائق المتعلقة :

- نموذج طلب إصدار / تعديل / إلغاء وثيقة (ج-ن-١-١).
- نموذج سجل الوثائق الملغاة (ج-ن-٢-١).
- نموذج سجل الوثائق الخارجية (ج-ن-٣-١).
- سجل تسليم الوثائق (ج-ن-٤-١).

سجلات الجودة:

- نموذج طلب إصدار / تعديل / إلغاء وثيقة (ج-ن-١-١).
- نموذج سجل الوثائق الملغاة (ج-ن-٢-١).
- نموذج سجل الوثائق الخارجية (ج-ن-٣-١).
- سجل تسليم الوثائق (ج-ن-٤-١).



العنوان : القصيم - البدانع - حي المنار  
شارع الشهيد شقير بن عميش المطيري  
ص. ب : 1010 جوال : 0501136887  
هاتف: 0163322804 فاكس: 0163322805

charity.f.b2804@gmail.com  
[www.raidahksa.com](http://www.raidahksa.com)  
 raidahksa

## نموذج طلب إصدار/ تعديل/ إلغاء وثيقة

الإدارة المتقدمة بالطلب:

اسم الوثيقة المطلوبة:

نوعها:

ملخص المطلوب وسببه:

- إصدار وثيقة جديدة.
- التعديل على وثيقة موجودة.
- إلغاء وثيقة موجودة.

سبب الطلب

إذا كانت الوثيقة موجودة:

رقم الإصدار:	رمز الوثيقة:
تاريخ الإصدار:	

تاريخ الطلب: ١٤٣ / /

مقدم الطلب:

الإدارة المتاثرة في الطلب:

موافقة مسؤول الإدارة المتاثرة:

- الموافقة.
- الرفض.

رأي إدارة الجودة بشأن الطلب:

- الموافقة.
- الرفض.

أسباب الرفض

\* في حالة وجود أكثر من إدارة متاثرة بالطلب تضاف مواقفاتها.

\* تعتمد الموافقة من قبل الإدارات بمتابعة سير توجيه النموذج عبر الآيميل.



جمعية فتاة البدائع الأهلية للتنمية الإجتماعية

سجلت بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٤٨٣ وتاريخ ١٤٢٨/٧/١٨



**رائدۃ**  
RAIDAH

بسم الله الرحمن الرحيم

VISION  
رؤية  
**2030**  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية فتاة البدائع الأهلية للتنمية الإجتماعية

سجل بوزارة الشؤون الإجتماعية

برقم ٢٨٣ وتاريخ ١٤٢٨ / ٧ / ١٨

## سجل تسليم الوثائق

م	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الادارة	المستلم
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						
٢١						
٢٢						
٢٣						



جمعية فتاة البدائع الأهلية للتنمية الإجتماعية  
برقم ٢٨٣ وتاريخ ١٤٢٨ / ٧ / ١٨  
سجل بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم TAY و تاريخ ١٤٢٨ / ٧ / ١٨

العنوان : القصيم - البدائع - حي المنار  
شارع الشهداء شهير بن عميش المطيري  
العنوان الوطني: 8117 جوال: 0501136887  
هاتف: 0163322804 فاكس: 0163322805

CHARITY.F.B2804@GMAIL.COM



WWW.RAIDAH.ORG.SA



RAIDAHKSA



**رائدۃ**  
RAIDAH

بسم الله الرحمن الرحيم

VISION  
رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية فتاة البدائع الأهلية للتنمية الإجتماعية

سجل بوزارة الشؤون الإجتماعية

برقم ٢٨٤ و تاريخ ١٤٢٨ / ٧ / ١٨

## سجل الوثائق الملغاة

م	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	رقم الاصدار	تاريخ الإلغاء	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					



جمعية فتاة البدائع الأهلية للتنمية الإجتماعية  
سجل بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٢٨٤ و تاريخ ١٤٢٨ / ٧ / ١٨

العنوان : القصيم - البدائع - حي المنار  
شارع الشهيد شقيق بن عميش المطيري  
العنوان الوطني: 8117 جوال : 0501136887  
هاتف: 0163322805 فاكس: 0163322804

CHARITY.F.B2804@GMAIL.COM



WWW.RAIDAH.ORG.SA



RAIDAHKSA



**رائدۃ**  
RAIDAH

بسم الله الرحمن الرحيم

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

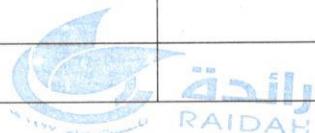
جمعية فتاة البدائع الأهلية للتنمية الاجتماعية

سجل بوزارة الشؤون الاجتماعية

برقم ٤٢٣ وتاريخ ١٤٢٨/٧/١٨

## سجل الوثائق الخارجية

م	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	جهة الاصدار	تاريخ الاصدار	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					



جمعية فتاة البدائع الأهلية للتنمية الاجتماعية  
سجل بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ٤٢٣ وتاريخ ١٤٢٨/٧/١٨

العنوان : القصيم - البدائع - حي المنار  
شارع الشهيد شعير بن عميش المطيري  
العنوان الوطني: 8117 جوال : 0501136887  
هاتف: 0163322805 فاكس: 0163322804

CHARITY.F.B2804@GMAIL.COM



WWW.RAIDAH.ORG.SA



RAIDAHKSA