



إجراء ضبط الوثائق

جودة - ج - ٠١

إعداد	مراجعة	إعتماد
الإسم: الوظيفة: التوقيع:	الإسم: الوظيفة: التوقيع:	الإسم: الوظيفة: التوقيع:

نسخة رقم:	عدد الصفحات ١٣
-----------------	----------------

ختم ضبط الوثائق



الغرض

١

١-١ وضع نظام وتحديد مسؤوليات إعداد وإصدار ومراقبة وضبط الوثائق لنظام الجودة بالتشكيل

مجال التطبيق

٢

١-٢ جميع وثائق نظم العمل والجودة بالتشكيل ابتداء من إعداد او تعديل الوثيقة وحتى اصدارها

التعريفات

٣

- ١-٣ وثيقة : هي مستند به بيانات ذات معنى تأخذ أى شكل مثل السياسة أو الإجراء أو تعليمات العمل.... الخ يرجع إليه لتنفيذ الأنشطة وضبطها.
- ٢-٣ الوثيقة الداخلية :هي وثيقة تم إصدارها واعتمادها بواسطة احدى إدارات او اقسام التشكيل وتشمل التالي :
- ٢-١-٣ السياسة(س):هي التوجه والنية العامة التي تعطي الاطار العام لأداء النشاط/العملية
- ٢-٢-٣ الإجراء (ج):هو طريقة محددة لتنفيذ النشاط من خلال وضع النظام وتحديد المسؤوليات لكل مرحلة (ماذا نعمل؟)
- ٢-٣-٣ تعليمات العمل (ع): هي طريقة تفصيلية لأداء النشاط (كيف نعمل؟) للاسترشاد بها او اتباعها بدقة يمكن ان تسمى ايضاً إرشادات او بروتوكولات
- ٢-٤-٣ الخطة (خ):هي جزء من نظام التشكيل لتوثيق الاهداف الموضوعية وتحديد العمليات الضرورية لتحقيقها وتحديد المسؤوليات المرتبطة بها وتوفير الموارد اللازمة لتحقيقها في إطار زمني .

ختم ضبط الوثائق



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministry of Higher Education and Scientific Research

جامعة بغداد

University of Baghdad

قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

Quality Assurance & Academic Performance Department

٣-٥-٢ خريطة التدفق (ر): هي رسم تخطيطي لعرض تسلسل خطوات العمل
٣-٦-٣ الهيكل التنظيمي (هـ): هو وسيلة بيانية لتوضيح العلاقات التنظيمية وخطوط
الاتصالات بين الإدارات والافراد العاملين داخل التشكيل
٣-٧-٢ الوصف الوظيفي(و): هو وثيقة تستخدم للتعريف بالواجبات والمسؤوليات
والصلاحيات المطلوبة لكل وظيفه مع تحديد المؤهلات والخبرات والتدريب
والمهارات اللازمة لشغل هذه الوظيفة
٣-٨-٢ الدليل (د): هو تجميع ماسبق من وثائق او بعضها في مجلد واحد

٣-٣ الوثيقة الخارجية :هي أية وثيقة يحصل عليها التشكيل من جهة خارجية مثل
القوانين والمراجع وادلة تشغيل الاجهزة والمواصفات المحلية والعالمية ...الخ ولها
علاقة بجودة الخدمة

النماذج المستخدمة

٤

- | | |
|---|--------------------|
| ١-٤ نموذج طلب إصدار / تعديل / الغاء وثيقة | جودة - ن - ٠١ - ٠١ |
| ٢-٤ نموذج سجل الوثائق الملغاة | جودة - ن - ٠١ - ٠٢ |
| ٣-٤ نموذج قائمة توزيع الوثائق | جودة - ن - ٠١ - ٠٣ |
| ٤-٤ نموذج سجل تسليم الوثائق | جودة - ن - ٠١ - ٠٤ |
| ٥-٤ نموذج سجل الوثائق الخارجية | جودة - ن - ٠١ - ٠٥ |

ختم ضبط الوثائق



المسؤول	الخطوة	م
	إعداد الوثائق	١-٥
مقترح الوثيقة	عند الرغبة في إعداد وثيقة يتم ملء نموذج طلب إصدار وثيقة (جودة - ن - ٠١ - ٠١) ويرفق به مسودة الوثيقة المراد إصدارها ويسلمها لمسئول ضبط الوثائق.	١-١-٥
مسؤول ضبط الوثائق	تتم مراجعة الوثيقة من حيث مطابقتها لمعايير إعداد الوثيقة (بند ٣-١-٥ وبند ٥-١-٥) وشروط الإصدار وعدم تعارضها مع أية وثائق أخرى ثم إصدارها. يتم إعداد الوثيقة بواسطة أكثر العاملين دراية بموضوعها ومسئول جهة الإصدار يوقع في خانة الإعداد وله أن يضيف اسم معد الوثيقة	٢-١-٥
مسؤول جهة الاصدار	يتم إعداد وثائق (الإجراءات) بحيث تستوفي العناصر الآتية كحد أدنى: الغرض : وهو الهدف الذي وضعت من أجله الوثيقة مجال التطبيق : الأنشطة/العمليات/الخدمات... الخ التي تنطبق عليها الوثيقة أو تتأثر بها مع توضيح بداية العملية ونهايتها. التعريفات : مدلول المصطلحات والاختصارات المستخدمة في الوثيقة (إن وجدت) النماذج المستخدمة : النماذج المذكورة في الوثيقة. خطوات العمل : شرح لتتابع الخطوات المطلوبة لتنفيذ ما ورد في الوثيقة والمسئول عن تنفيذ كل خطوة. ضبط العمليات : الوسائل المستخدمة لمراقبة وضبط العمليات المذكورة في الإجراءات للتأكد من الأداء وفقا لما هو موثق.	٣-١-٥ أ ٣-١-٥ ب ٣-١-٥ ج ٣-١-٥ د ٣-١-٥ هـ ٣-١-٥ و ٣-١-٥

ختم ضبط الوثائق



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministry of Higher Education and Scientific Research

جامعة بغداد

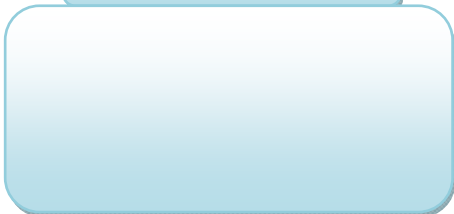
University of Baghdad

قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

Quality Assurance & Academic Performance Department

مسؤول جهة الاصدار	ويمكن إضافة بنود أخرى عند الحاجة إليها مثل: • الموارد المستخدمة • خرائط التدفق • معايير قياس الاداء والعمليات • المراجع المستخدمة • المرفقات (الخرائط – الجداول – الرسوم التوضيحية ..الخ)	٤-١-٥
معد الوثيقة	تتكون وثيقة (الإجراءات) من: صفحة الغلاف بنفس عناصر وشكل غلاف هذا الإجراء. صفحات متكررة تغطي العناصر السابقة ببند ٣-١-٥ الصفحة الأخيرة لبيان التعديلات التي جرت على الوثيقة. في حالة النماذج يكتفى بوضع رمز النموذج ورقم وتاريخ الإصدار في ذيل الصفحة	٥-١-٥ أ ٥-١-٥ ب ٥-١-٥ ج ٥-١-٥ د ٥-١-٥
معد الوثيقة	يتم مراعاة القواعد الآتية عند اعداد اي وثيقة : كتابة المسودة على الكمبيوتر الكتابة العربية حجم Arial A4 والعناوين Bold والغلاف بنفس حجم الخط في هذا الاجراء مراعاة القواعد اللغوية استخدام المصطلحات الشائعة في مواقع استخدام الوثيقة يستخدم الترقيم المتسلسل وبعد الرقم الثالث تستخدم الحروف الابجدية	٦-١-٥ أ ٦-١-٥ ب ٦-١-٥ ج ٦-١-٥ د ٦-١-٥ هـ ٦-١-٥
مسؤول ضبط الوثائق	تعتبر صياغة هذا الإجراء نموذجا تطبيقيا يحتذى به في إصدار الإجراءات.	٧-١-٥
	أية وثائق أخرى(مثل تعليمات العمل - بطاقات الوصف الوظيفي -الاهداف والخطط ... الخ)يتم صياغتها طبقا للنماذج الصادرة من مسؤول ضبط الوثائق لتوحيد شكل الوثائق على مستوى التشكيل.	٨-١-٥

ختم ضبط الوثائق





وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministry of Higher Education and Scientific Research

جامعة بغداد

University of Baghdad

قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

Quality Assurance & Academic Performance Department

المسؤول	الخطوة	م
	الترميز	٢-٥
	يتم ترميز جميع الوثائق عند إصدارها ويتم ذلك وفقا للبند ٥-٢-٢	١-٢-٥
مسؤول ضبط الوثائق	يتكون الرمز من ثلاثة أجزاء في حالة الوثائق وأربعة أجزاء في حالة النماذج.	٢-٢-٥
	الجزء الأول من اليمين به رمز الجهة التي أصدرت الوثيقة طبقا للمرفق (١)	أ٢-٢-٥
	الجزء الثاني من اليمين يحتوى على نوع الوثيقة طبقا للرموز الواردة في بند ٣	ب٢-٢-٥
	الجزء الثالث من اليمين ويحتوى على رقم مسلسل للوثيقة بالنسبة لجهة الإصدار وهو يتكون من خانتين في حالة الإجراء ومن ثلاث خانات في حالة تعليمة العمل	ج٢-٢-٥
	ترميز النماذج تتبع فيه نفس الخطوات السابقة فالجزء الأول يدل على جهة الإصدار والثاني يدل على النموذج أي(ن) والثالث به رقم الإجراء أو تعليمة العمل الذي يتبعها النموذج والجزء الرابع وهو مكون من خانتين هما مسلسل النموذج بالنسبة للإجراء أو تعليمة العمل.	د٢-٢-٥
	النماذج التي لا تتبع أية إجراءات أو تعليمات عمل يتم استبدال الجزء الثالث فيها بصفرين.	ه٢-٢-٥
مسؤول ضبط الوثائق	بعض النماذج الخارجية لها رموز خاصة بها يتم التعامل بها بنفس رموزها أو بأسمائها حسب طريقة تعريفها	٣-٢-٥
مسؤول ضبط الوثائق	أمثلة لترميز النماذج:	٤-٢-٥
	النموذج (جودة - ن - ٠٣ - ٠١) هو رقم (١) صادر من الجودة طبقا للإجراء رقم (٣)	أ٤-٢-٥
	النموذج (عليا - ن - ٠٠٢ - ٠٣) هو رقم (٣) صادر من الإدارة العليا لتعليمات العمل رقم (٢)	ب ٤-٢-٥

ختم ضبط الوثائق



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministry of Higher Education and Scientific Research

جامعة بغداد

University of Baghdad

قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

Quality Assurance & Academic Performance Department

المسؤول	الخطوة	م
	اختام ضبط الوثائق	٣-٥
مسؤول ضبط الوثائق	لدى مسؤول ضبط الوثائق خاتمين لضبط الوثائق يوضح كل ختم شعار التشكيل ويكتب على الختم الأول عبارة " ضبط الوثائق " لونه أزرق وعلى الختم الثاني عبارة " الوثائق الملغاة " باللون الأحمر ويتم الاحتفاظ ببصمة الخاتمين على مستند يعتمد من ممثل التشكيل.	١-٣-٥
مسؤول ضبط الوثائق	يجب المحافظة والمراقبة والسيطرة على ختمى ضبط الوثائق	٢-٣-٥
	إصدار الوثائق	٤-٥
مسؤول ضبط الوثائق	جميع الوثائق التي يتم التعامل بها على مستوى التشكيل والمثل مطلبا أساسيا فى مواصفات الجودة تصدر من الجودة ويراجعها ممثل الإدارة ويعتمدها المسؤول أو من يفوضه.	١-٤-٥
جهة الإصدار	تعليمات العمل التي يتم التعامل بها داخل جهة معينة يتم إصدارها من تلك الجهة المعنية ويعتبر مديرها مسؤولا عنها ويعتمدها.	٢-٤-٥
جهة الإصدار	الوثائق التي تصدرها إحدى الجهات وتتعدى المسؤوليات 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 طبقا للهيكل التنظيمي.	٣-٤-٥
جهة الإصدار	الجهات المسموح لها بإصدار الوثائق هي الجهات الوارد ذكرها فى المرفق (١) فقط	٤-٤-٥
مسؤول ضبط الوثائق	يوضع رقم الإصدار (١) على الوثيقة عند إصدارها للمرة الأولى ويذكر تاريخ الإصدار ويتم تغيير رقم الإصدار بعد إجراء خمسة تعديلات على الوثيقة أى عند الرغبة فى عمل التغيير السادس حيث يتم إعادة إصدار الوثيقة ويكون رقم الإصدار هو (٢) وهكذا (راجع بند ٥-٥) او عند وجود تعديل يؤثر على أكثر من صفحة او عدد الصفحات	٥-٤-٥

ختم ضبط الوثائق



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministry of Higher Education and Scientific Research

جامعة بغداد

University of Baghdad

قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

Quality Assurance & Academic Performance Department

المسؤول	الخطوة	م
جهة الإصدار	تتم مراجعة شاملة للوثائق وإعادة إصدارها كل ثلاث سنوات من تاريخ آخر إصدار أو إذا اقتضت الضرورة قبل ذلك ويعاد إصدارها برقم إصدار جديد.	٦-٤-٥
مسؤول ضبط الوثائق	تتم مراجعة حالة الإصدار وإعادة الإصدار وحلول موعد المراجعة الدورية وإعادة الإصدار دوريا وإبلاغ الجهات المعنية للقيام بمسئولياتها.	٧-٤-٥
جهة الإصدار مسؤول ضبط الوثائق	عند إصدار الوثيقة - في حالة تفعيل نظام ضبط الوثائق الإلكتروني - تسلم جهة الإصدار طلب الإصدار المعتمد مع نسخة الكترونية من الوثيقة المراد إصدارها لمسؤول ضبط الوثائق الذي يقوم بدوره باتخاذ اللازم نحو وضع الوثيقة على النموذج الإلكتروني وإصدار النسخة الأصلية حيث يحتفظ بها مع طلب الإصدار والذي يقوم بدوره باستكمال التوقيعات والاعتمادات.	٨-٤-٥
	تعديل الوثائق	٥-٥
جهة الإصدار	عند تعديل جزء في الوثيقة يستخدم نموذج طلب تعديل وثيقة (جودة - ن - ٠١ - ٠١) ويتم الموافقة على التعديل بنفس خطوات وضوابط الموافقة على الإصدار	١-٥-٥
معد الوثيقة	يتم تمييز ما تم تعديله بكتابته بطريقة مميزة بكتابة بخط مائل سميك.	٢-٥-٥
معد الوثيقة	يتم تسجيل ملخص التعديل الذي تم في صفحة التعديلات مع توقيع معتمد الوثيقة أمام التعديل.	٣-٥-٥
معد الوثيقة	الوثائق المكونة من صفحة واحدة أو صفحتين مثل بطاقات الوصف الوظيفي وتعليمات تشغيل الأجهزة أو البرامج والنماذج يتم إعادة الإصدار مع كل تعديل.	٤-٥-٥
	لا يجوز عمل تعديل على أية وثيقة بخط اليد وفي حالة وجود ذلك لا يعتمد التعديل وإذا طمس النص الأصلي لا يعتد بالوثيقة.	٥-٥-٥

ختم ضبط الوثائق



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministry of Higher Education and Scientific Research

جامعة بغداد

University of Baghdad

قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

Quality Assurance & Academic Performance Department

المسؤول	الخطوة	م
	إلغاء الوثائق	٦-٥
الجهة المطالبة	عند الرغبة في إلغاء وثيقة يتم استخدام نموذج طلب إلغاء وثيقة (جودة - ن - ٠١ - ٠١) ويتم اعتماد الإلغاء بنفس أسلوب الإصدار	١-٦-٥
مسؤول ضبط الوثائق	يتم تسجيل الوثيقة الملغاة في سجل الوثائق الملغاة (جودة - ن - ٠١ - ٠٢)	٢-٦-٥
مسؤول ضبط الوثائق	الوثيقة التي تم إعادة إصدارها يعامل الإصدار القديم لها نفس معاملة الوثيقة الملغاة	٣-٦-٥
مسؤول ضبط الوثائق	يتم سحب جميع نسخ الوثيقة الملغاة طبقا لقائمة توزيع الوثائق وإعدامها مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية في ملف الوثائق الملغاة بعد ختم جميع صفحاتها على الوجه المقروء بختم الوثائق الملغاة.	٤-٦-٥
	ضبط وتوزيع الوثائق الداخلية	٧-٥
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.	١-٧-٥
مسؤول ضبط الوثائق	يتم تسجيل جميع الوثائق الصادرة في قائمة توزيع الوثائق (جودة - ن - ٠١ - ٠٣) والتي تبين بيانات الوثيقة وأماكن توزيعها	٢-٧-٥
مسؤول ضبط الوثائق	النسخ التي يتم توزيعها تختم جميع صفحاتها على الوجه بختم ضبط الوثائق ولا يجوز التصوير منها إطلاقا وإنما تطلب من مسؤول ضبط الوثائق باستثناء النماذج فيمكن التصوير منها للاستخدام.	٣-٧-٥
مسؤول ضبط الوثائق	كل نسخة يتم توزيعها يوضع عليها رقم النسخة وهو عبارة عن رمز الجهة المستلمة مع رقم مسلسل لعدد النسخ المسلمة لها مثلا عند توزيع ٣ نسخ من وثيقة ما على الدراسات والبحوث يتم كتابة (دراسات ٣/١) على النسخة الاولى و(دراسات ٣/٢) على النسخة الثانية و(دراسات ٣/٣) على النسخة الثالثة ويتم تسجيل النسخ الموزعة واعدادها في قائمة توزيع الوثائق (جودة-ن-٠١-٠٣)	٤-٧-٥

ختم ضبط الوثائق



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministry of Higher Education and Scientific Research

جامعة بغداد

University of Baghdad

قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

Quality Assurance & Academic Performance Department

المسؤول	الخطوة	م
جهة الإصدار	إذا رغبت الجهة في توزيع عدد من النسخ داخليا فيتم تسجيل ذلك في سجل تسليم الوثائق (جودة-ن-٠١-٠٤) مع توقيع المستلم لضبط التوزيع	٥-٧-٥
مسؤول ضبط الوثائق	عند إلغاء وثيقة يتم سحب جميع النسخ التي سبق توزيعها وإعدامها مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الملغاة بعد ختم جميع صفحاتها على الوجه المقروء بختم (وثيقة ملغاة) ويتم الاحتفاظ بها لمدة خمس سنوات.	٦-٧-٥
مسؤول ضبط الوثائق	عند التعديل على أى إجراء يتم سحب الصفحة أو الصفحات التي تم التعديل عليها فقط وكذلك صفحة بيان التعديلات واستبدالها بالصفحات المعدلة كما يتم إعدام جميع الصفحات الملغاة أما الصفحات الأصلية فتبقى بطلب التعديل ولا يتم تسجيلها في سجل الوثائق الملغاة لأن التعديلات المذكورة في بيان التعديلات.	٧-٧-٥
مسؤول ضبط الوثائق	الوثائق غير المختومة بختم ضبط الوثائق هي وثائق غير خاضعة للرقابة وهي للاطلاع والمعلومية فقط ولا يعتد بها في تطبيق أو تنفيذ أية أنشطة أو عمليات أو تعليمات.	٨-٧-٥
مسؤول ضبط الوثائق	يمكن وضع الوثائق الداخلية على شبكة الحاسب الالى لتكون متاحة لجميع العاملين بالتشكيل طبقا للضوابط التالية: إتاحتها للقراءة فقط. عدم السماح بطباعتها باستثناء النماذج. مسؤول ضبط الوثائق هو الوحيد الذى له صلاحية إدخال الوثائق وتعديلها على الشبكة. مسؤول ضبط الوثائق هو الوحيد المسئول عن إصدار/تعديل الوثائق الأصلية الورقية على النموذج الإلكتروني بناء على طلب الإصدار/التعديل/الإلغاء مع وجود الأصل الإلكتروني المسلم له من جهة الإصدار وتتم الخطوات طبقا للبند ٥-٤-٧	٩-٧-٥ أ ٩-٧-٥ ب ٩-٧-٥ ج ٨-٧-٥ د ٩-٧-٥

ختم ضبط الوثائق



المسؤول	الخطوة	م
	ضبط وتوزيع الوثائق الخارجية	٨-٥
مسؤول ضبط الوثائق	يتم تسجيل الوثائق الخارجية في سجل الوثائق الخارجية (جودة - ن - ٠١ - ٠٥) ويتم ختم الصفحة الاولى للنسخة الاصلية فقط منها بختم ضبط الوثائق من الخلف	١-٨-٥
مسؤول ضبط الوثائق	عند الحاجة لتوزيع نسخ يتم التصوير من النسخة الاصلية وختمها على الصفحة الاولى مع اضافة رقم النسخة واثبات ذلك في سجل تسليم الوثائق (جودة - ن - ٠١ - ٠٤)	٢-٨-٥
	حفظ الوثائق على الوسائط الالكترونية	٩-٥
مسؤول ضبط الوثائق	لا يتم تعديل الوثائق المحفوظة على الحاسب الآلي أو إلغاؤها إلا من خلال مسؤول ضبط الوثائق وذلك باستخدام كلمة مرور خاصة به.	١-٩-٥
ممثّل الإدارة	يتم الاحتفاظ بنسخة احتياطية تحت ضوابط أمن المعلومات	٢-٩-٥
جهة الإصدار	يمكن للجهة التي أصدرت الوثيقة أن تحتفظ بنسخة إلكترونية على أية وسائط (إذا كان ذلك متاحاً) شريطة تسجيل تاريخ الإصدار للوثيقة على الوسيط ويحفظ في مكان آمن للاستعانة بها عند الرغبة في إجراء أية تعديلات.	٣-٩-٥

ضبط العمليات

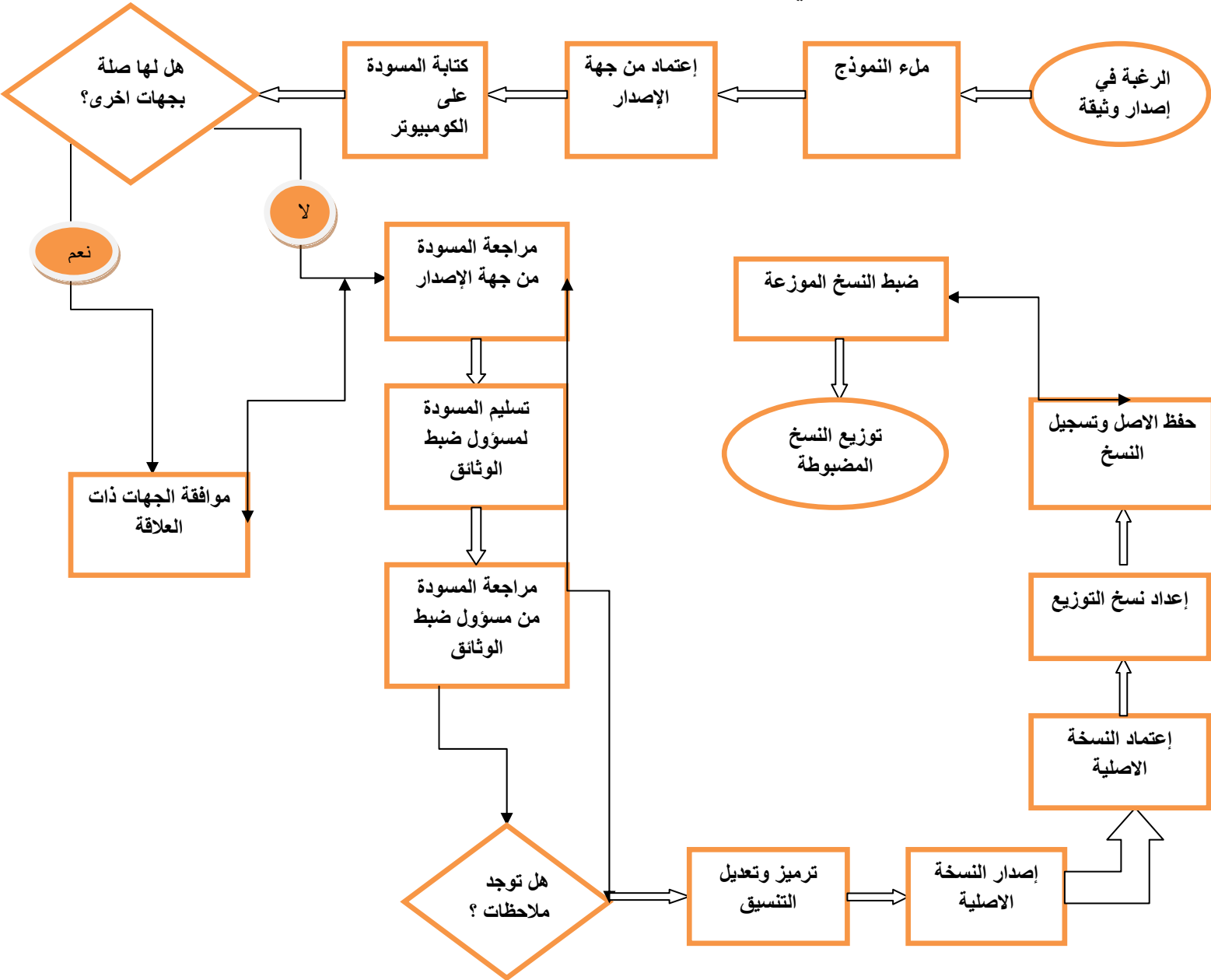
٦

يتم ضبط عملية إصدار وتعديل وإلغاء وتوزيع الوثائق من خلال:
١-٦ تفعيل السجلات المذكورة في الإجراء
٢-٦ المراجعات الداخلية والخارجية على نظام الجودة
٣-٦ وجود مسؤول عن ضبط الوثائق بالتنسيق منفرد بهذه المهمة.

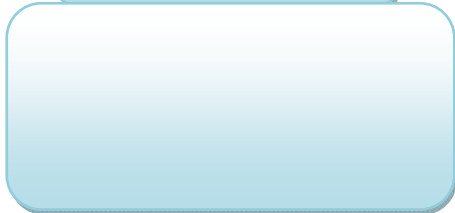
ختم ضبط الوثائق



٧-١ يظهر الشكل التالي تدفق العمليات لضبط الوثائق:



ختم ضبط الوثائق





٨-١ بيان بأسماء ورموز إدارات الوكالة مرفق رقم (١)

بيان التعديل

م	التاريخ	رقم الصفحة	نوع التعديل *	ملخص التعديل	التوقيع
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

*نوع التعديل تعني : إضافة / حذف / تعديل

ختم ضبط الوثائق