

Process / procedure title:	إجراء رقابة الوثائق والسجلات	اسم العملية / الإجراء:
Doc Ref.	<b>MU-HS-PRC-07</b>	رقم العملية / الإجراء:

إجراء عمل

إجراء رقابة الوثائق والسجلات  
**DOCUMENT AND RECORD CONTROL**  
**MU-HS-PRC-07**

1

التوقيع	الصفة	الاسم	
	الاستشاري	ولاء الدين محمد	الاعداد
	رئيس الفريق		المراجعة
	ممثل الإدارة	عبد الاله المطيري	اعتماد

<b>Process / procedure title:</b>	إجراء رقابة الوثائق والسجلات	اسم العملية / الإجراء:
<b>Doc Ref.</b>	<b>MU-HS-PRC-07</b>	رقم العملية / الإجراء:

## ١- الغرض:

إدارة ومراقبة الوثائق والسجلات الخاصة بنظام السلامة والصحة المهنية للجامعة المجمعة للتأكد من أن جميع هذه الوثائق يتم إصدارها و تعديلها و حفظها مراجعتها واعتمادها بالشكل الصحيح وأنها متاحة في الأماكن التي يحتاجها العمل وتستخدم من أصحاب العمليات بالشكل الصحيح.

## ٢- نطاق التطبيق:

- يطبق هذا الاجراء على جميع وثائق نظام السلامة والصحة المهنية بجامعة المجمعة والمواقع التابعة لها.

## ٣- مسئولية التنفيذ:

- فريق بناء و تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية بالجامعة.
- مسئول حفظ الوثائق.( مقرر فريق السلامة)
- رئيس فريق بناء و تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية بالجامعة.
- جميع المسؤولين والمعنيين بالجامعة والمواقع التابعة كل حسب موقعه.

## ٤- المرجعات:

- سلسلة أنظمة السلامة والصحة المهنية 2007:OHSAS 18001
- التشريعات المحلية الخاصة بالسلامة والصحة المهنية(حسب النموذج المرتبط باجراء تحديد التشريعات والمتطلبات الاخرى رقم (MU-HS-FRM-LEG-01)

## ٥- خطوات الإجراء:

- ١-٥ ممثل الإدارة يعتمد جميع إجراءات وتعليمات ونماذج العمل ووثائق أنظمة السلامة والصحة المهنية.
- ٢-٥ طلب اصدار /تعديل / الغاء وثيقة.

- الجهة الطالبة لإصدار /تعديل / الغاء وثيقة هي (مدير الإدارة او رؤساء الأقسام أو أصحاب العمليات المعنية بالجامعة او احد مواقعها)

<b>Process / procedure title:</b>	اجراء رقابة الوثائق والسجلات	اسم العملية / الإجراء:
<b>Doc Ref.</b>	<b>MU-HS-PRC-07</b>	رقم العملية / الإجراء :

- تعد الوثيقة المطلوبة ويوقع المسئول المعني(المدير او رئيس القسم) بالإدارة على الوثيقة ويرسلها الى مقرر فريق السلامة ويرفق طلب إصدار/تعديل /الغاء وثيقة بعد استيفاءه

( نموذج MU-HS-FRM-DOC-01 )

٣-٥ يقوم مقرر فريق الصحة والسلامة باستلام الوثيقة ويتم عرضها على ممثل الادارة للمراجعة والاعتماد.

- في حالة عدم الموافقة يسجل رأيه ويعيدها إلى الجهة الطالبة لإعادة دراستها.
- في حالة الموافقة يوقع في خانة الاعتماد ويرسل الوثيقة إلى مقرر الفريق للإصدار .

٤-٥ حفظ الوثائق :

- مقرر فريق السلامة والصحة يقوم بتقسيم الوثائق المتعلقة بالأنظمة بالسلامة والصحة المهنية ووثائق العمل المرتبطة إلى مجموعات طبقاً للموضوعات التي تتناولها الوثائق ويسجلها في سجل خاص أو الكترونياً ويحفظ الوثائق التاريخية أو الغير مستعمله في أماكن تخزين مناسبة ( منفصلة عن الوثائق السارية) ويوفر الظروف البيئية المناسبة لحفظ الوثائق .
- مستخدمو الوثائق يقومون بحفظ الوثائق المستخدمة في مواقع العمل بالطريقة التي تضمن سلامتها وسهولة تداولها وذلك بعد تسجيلها في سجل خاص بكل ادارة أو موقع تابع.
- النسخة المراقبة هي النسخة الموجودة على صفحة الخاصة بأنظمة السلامة والصحة المهنية بالموقع الالكتروني للجامعة ويتم تحديد صلاحيات الدخول والتعديل من السيد ممثل الادارة.

3