



Document Title عنوان الوثيقة	CONTROL OF RECORDS ضبط السجلات		
Issue Date تاريخ الإصدار	01/01/2024	Revision Date تاريخ المراجعة	01/01/2026
Document No. رقم الوثيقة	SOP-02	Effective date تاريخ التفعيل	01/01/2024
Issue No. رقم الإصدار	01	Copy NO. رقم النسخة	
Document Type: Standard Operating Procedure نوع الوثيقة: إجراء تشغيل قياسي			

1. PURPOSE الهدف

- To define the controls needed for the identification, storage, security and integrity, retrieval, retention period and disposition of records required by the quality management system used by the organization according to the applicable requirements.
- To provide objective evidence of conformity to requirements and of the effective operation of the quality management system.
- To assure integrity with the holistic system of document control.
- لتعريف وتحديد الضوابط اللازمة لتعريف، وتخزين، وأمان، ونزاهة، واسترجاع السجلات، وفترة الاحتفاظ، والتخلص من السجلات المطلوبة من نظام إدارة الجودة المستخدم في المنظمة وفقاً للمتطلبات المطبقة.
- لتوفير دليل موضوعي على المطابقة مع المتطلبات وعلى العمل الفعال لنظام إدارة الجودة.
- لضمان التكامل مع النظام الشامل للتحكم في المستندات.

2. SCOPE مجال التطبيق

- All controlled records (executed forms) required by the organization quality management system, including e.g.:
 - Finally approved reports of risks, technical and/or documentary changes, internal audit, complaints, KPIs...etc.
 - Finally approved plans e.g., plans of quality objectives, action plans.
- جميع السجلات المسيطر عليها (النماذج المنفذة) المطلوبة من قبل نظام إدارة الجودة في المنظمة، بما في ذلك على سبيل المثال:
 - تقارير المخاطر الموافق عليها أخيراً، والتغييرات الفنية و/أو الوثائقية، والتدقيق الداخلي، والشكاوى، ومؤشرات الأداء الرئيسية... إلخ.
 - الخطط الموافق عليها أخيراً مثل خطط أهداف الجودة، وخطط التصحيح.

3. REFERENCES المراجع

- ISO 9001:2015 titled “Quality management systems — Requirements”.
- ISO 9000:2015 titled “Quality management systems — Fundamentals and vocabulary”.

- ISO 45001:2018 titled “Occupational health and safety management systems — Requirements with guidance for use”.
- ISO 27001:2022 titled “Information security, cybersecurity and privacy protection Information security management systems Requirements”.
- ISO 41001:2018 titled “Facility Management - Management Systems - Requirements with Guidance For Use”.
- ISO 9001:2015 بعنوان "متطلبات أنظمة إدارة الجودة".
- ISO 9000:2015 بعنوان "أنظمة إدارة الجودة - الأسس والمفردات".
- ISO 45001:2018 بعنوان "أنظمة إدارة الصحة والسلامة المهنية - المتطلبات مع إرشادات الاستخدام".
- ISO 27001:2022 بعنوان "أمن المعلومات والأمان السيبراني وحماية الخصوصية - متطلبات أنظمة إدارة أمن المعلومات".
- ISO 41001:2018 بعنوان "إدارة المرافق - أنظمة الإدارة - المتطلبات مع الإرشادات للاستخدام".

4. RELEVANT PROCEDURES / FORMS الإجراءات / النماذج ذات الصلة

Forms / SOPs No.	Title
رقم النماذج / إجراءات العمل القياسية	العنوان
F-02-01	List of Records
F-02-02	قائمة السجلات Signature Log
SOP-01	سجل التوقيعات Document Control
	ضبط الوثائق

5. DEFINITIONS AND ABRIVATIONS التعريفات و الاختصارات

Term المصطلح	Definitions & Abbreviations التعريفات و الاختصارات
Data البيانات	Facts about an object حقائق حول موضوع ما.
Information معلومات	Meaningful data البيانات التي لها عنوان محدد.
Objective evidence الأدلة الموضوعية	Data supporting the existence or verity of something. البيانات التي تدعم وجود أو صحة شيء.
Procedure إجراء	Specified way to carry out an activity or a process.

طريقة محددة لإجراء نشاط أو عملية.

Record سجل أو نموذج

Document stating results achieved or providing evidence of activities performed.

وثيقة تصف النتائج المحققة أو تقدم دليلاً على الأنشطة التي تمت.

Name الاسم

Full name typed as per identification cards.

الاسم الكامل المكتوب كما هو في بطاقات الهوية.

Sig التوقيع

Signature: shortened name, e.g. first name and family name.

التوقيع: الاسم المختصر، مثل الاسم الأول وأسم العائلة.

6. RESPONSIBILITIES المسؤوليات

- It is the responsibility of every employee to demonstrate the commitment to this procedure when use it at any stage of documentation life cycle.
- All departmental managers should ensure the adherence to this procedure within their departments.
- QA is accountable for the overall oversight and control on this procedure to ensure proper management of all records taking into consideration the data integrity.
- Quality Assurance shall circulate, track and archive the signature log.
- All departments to identify their own unique names and signatures.
- من مسؤولية كل موظف أن يظهر التزامه بهذا الإجراء عند استخدامه في أي مرحلة من مراحل دورة حياة الوثائق.
- يجب على جميع مدراء الأقسام ضمان الالتزام بهذا الإجراء داخل أقسامهم.
- يتحمل قسم ضمان الجودة مسؤولية الإشراف العام والتحكم في هذا الإجراء لضمان إدارة صحيحة لجميع السجلات مع مراعاة سلامة البيانات.
- يجب على ضمان الجودة توزيع سجل التوقيعات وتتبعه وأرشفته.
- يجب على جميع الأقسام تحديد الأسماء والتوقيعات المميزة الخاصة بهم.

7. PROCEDURE الإجراء

- General Requirements:

- Records are a special type of documents required by the quality management system and shall be controlled in accordance with all documents associated with good documentation practices.
- Records shall be maintained to provide objective evidence of conformity to requirements and of the effective operation of the quality management system.
- Records shall remain legible, readily identifiable and retrievable.

- All records are written in the English language and / or Arabic Language, as appropriate.
- Dates are current “at the time action taken”; predating or postdating (backdating) is not allowed.
- Changes to a record shall remain identifiable.
- The organization shall retain documented information related to the quality management system processes (e.g., the information security risk assessment process).

- تعليمات عامة:

- السجلات هي نوع خاص من الوثائق المطلوبة من قبل نظام إدارة الجودة ويجب مراقبتها وفقاً لجميع الوثائق المرتبطة بممارسات التوثيق الجيد.
- يجب الحفاظ على السجلات لتوفير دليل موضوعي على التطابق مع المتطلبات وعلى العمل الفعال لنظام إدارة الجودة.
- يجب أن تظل السجلات واضحة القراءة وسهلة التعرف عليها وسهلة الاسترجاع.
- جميع السجلات مكتوبة باللغة الإنجليزية و/أو اللغة العربية، حسب الاقتضاء .
- يكون تاريخ السجلات "في وقت اتخاذ الإجراء"؛ ولا يُسمح بتاريخ سابق أو لاحق (تاريخ رجوع) .
- يجب أن تظل التغييرات على السجل محددة ومعروفة.
- يجب على المنظمة الاحتفاظ بالمعلومات الموثقة المتعلقة بعمليات نظام إدارة الجودة (مثل عملية تقييم مخاطر أمن المعلومات).

- Records Identification:

- Each record shall be given a unique code and title by QA department according to SOP-01.
- The number of any cancelled record shall not be given to another record.
- Executed records that intended to be used by the organization’s employee shall be distributed by QA department (Hard or Soft copies) based on the intended use of the record and the decision of departmental managers.
- For hard copies, QA shall stamp distributed records by CONTROLLED COPY stamp before their distribution.
- QA shall give distributed records (Hard or Soft copies) to departmental managers and withdraw any cancelled copies of records, and managers will be responsible for distribution of records within their department.

- During records distribution, QA shall document any records have been distributed and confirm retrieval of cancelled records using form # F-02-01, and departmental managers shall take a copy of this record after each update.
- The person responsible for preparing of hard copies shall take copies of the stamped one and not use the original stamped copy.

- تعريف السجلات:

- يجب أن يتم تخصيص رمز مميز وعنوان لكل سجل من قبل قسم ضمان الجودة وفقاً لإجراء التشغيل القياسي رقم ١٠٠.
- لا يجوز تخصيص رقم أي سجل ملغى لسجل آخر.
- يجب توزيع السجلات المنفذة التي سيتم استخدامها من قبل موظفي المنظمة من قبل قسم ضمان الجودة (نسخاً ورقية أو رقمية) بناءً على الاستخدام المقصود للسجل وقرار مديري الأقسام.
- بالنسبة للنسخ الورقية، يجب على قسم ضمان الجودة وضع ختم "نسخة مراقبة" على السجلات الموزعة قبل توزيعها.
- يجب على قسم ضمان الجودة تسليم السجلات الموزعة (نسخ ورقية أو إلكترونية) إلى مدراء الأقسام وسحب أي نسخ ملغية من السجلات، ويكون المدراء مسؤولين عن توزيع السجلات داخل أقسامهم.
- خلال توزيع السجلات، يجب على قسم ضمان الجودة توثيق أي سجلات تم توزيعها وتأكيد استرجاع السجلات الملغية باستخدام الاستمارة رقم F-02-01، ويجب على مديري الأقسام أخذ نسخة من هذا السجل بعد كل تحديث.
- يجب على الشخص المسؤول عن إعداد النسخ الورقية أخذ نسخ من النسخة المختومة وعدم استخدام النسخة المختومة الأصلية.

- Records Storage:

- Master hard records that are considered a part of master SOPs and original soft copies of records shall be archived by QA according to SOP-01.
- For distributed records that intended to be used by different departments, departmental managers shall archive soft and CONTROLLED COPY stamped copies in identified, secured and dedicated folder for soft copies & place for hard copies.
- For executed records that have been filled by relevant personnel (e.g. HR records):
 - Relevant departmental managers shall review and archive them in a dedicated, identified and secured place taking into account any applicable requirement of SOP-01.

- Storage of records shall ensure that they will remain legible and retrievable.

- تخزين السجلات:

- يجب أرشفة السجلات الرئيسية الورقية التي تعتبر جزءًا من إجراءات التشغيل القياسية الرئيسية ونسخ السجلات الأصلية الإلكترونية من قبل قسم ضمان الجودة وفقًا لإجراء التشغيل القياسي رقم ١٠٠.
- بالنسبة للسجلات الموزعة التي سيتم استخدامها من قبل أقسام مختلفة، يجب على مدراء الأقسام أن يقوموا بأرشفة النسخ الإلكترونية والنسخ المختومة بختم "نسخة مراقبة" في مجلد محدد وآمن ومخصص للنسخ الإلكترونية ومكان للنسخ الورقية.
- بالنسبة للسجلات التي تم تنفيذها وتم ملؤها من قبل الموظفين المعنيين (مثل سجلات الموارد البشرية):
 - يجب على مديري الأقسام ذوي الصلة أن يقوموا بمراجعتها وأرشفتها في مكان مخصص ومعروف وآمن، مع مراعاة أي متطلبات قابلة للتطبيق من إجراء التشغيل القياسي رقم ١٠٠.
 - يجب أن يضمن تخزين السجلات أنها ستظل واضحة القراءة وسهلة الاسترجاع.

- Security And Integrity of Records:

- Personnel responsible for preparation of records shall ensure the following:
 - They shall use a permanent ink that cannot be erased by other personnel during data entry for hard copies of records.
 - For soft copies of records, they shall be printed as soon as possible after records preparation and relevant personnel shall not change any data in the main template of record just fill in the dedicated place for data entry.
 - Personnel responsible for records execution shall not leave any blank spaces and they shall put (N/A or -) for unused spaces.
 - If there any wrong data has been entered in the record after signature, the person who find the wrong data can correct it by making a line on wrong data and record the corrected data above it and then put his signature beside corrected data and date of correction.
 - By the end of each day, each employee shall give the records that have been prepared by them to their managers, and departmental managers shall review those records and give them to QA if applicable or to be archived by them.

- أمان وسلامة السجلات:

- يجب على الأفراد المسؤولين عن إعداد السجلات ضمان التالي:
 - يجب أن يستخدموا حبرًا دائمًا لا يمكن مسحه من قبل أي شخص آخر أثناء إدخال البيانات للنسخ الورقية من السجلات.

- بالنسبة للسجلات الإلكترونية، يجب طباعتها في أسرع وقت ممكن بعد إعداد السجلات، ويجب على الأفراد ذوي الصلة عدم تغيير أي بيانات في النموذج الرئيسي للسجل، بل يجب أن يملأها فقط المكان المخصص لإدخال البيانات.
- يجب على الأفراد المسؤولين عن تنفيذ السجلات عدم ترك أي مساحات فارغة ويجب عليهم وضع (N/A أو -) للمساحات غير المستخدمة.
- إذا تم إدخال بيانات خاطئة في السجل بعد التوقيع، يمكن للشخص الذي يكتشف البيانات الخاطئة تصحيحها عن طريق وضع خط على البيانات الخاطئة وتسجيل البيانات المصححة فوقها، ثم وضع توقيعه بجوار البيانات المصححة وتاريخ التصحيح.
- بنهاية كل يوم، يجب على كل موظف تسليم السجلات التي تم إعدادها بواسطتهم إلى مديرهم، ويجب على مديري الأقسام مراجعة تلك السجلات وتسليمها إلى قسم ضمان الجودة إذا كان ذلك مطبقاً أو أن يتم أرشفتها بواسطتهم.

- Signatures:

- All documentations and recording activities should be performed only by relevant persons using the approved names and signatures as per the signature log.
- The signature log of each department should be updated after appointment/resignation of any employee.
- QA documentation controller should circulate the signature log (form No. F-02-02) to all departments to fill their own unique names and signatures, taking into consideration that signatures must be clearly distinguished and traceable.
- All and every department head/manager should ensure that subordinates uniquely identified and recorded their names and signatures in the log.
- QA should collect the filled and complete signature log.
- Approved signature log must be archived by QA department.
- QA department should distribute photocopies of approved signature log to relevant departments to be kept and considered during documentation and recording practices.

- التوقيعات:

- يجب أن تُنفذ جميع الأنشطة المتعلقة بالتوثيق والتسجيل فقط من قبل الأشخاص المعنيين باستخدام الأسماء المعتمدة والتوقيعات المعتمدة وفقاً لسجل التوقيع.
- يجب تحديث سجل التوقيع لكل قسم بعد تعيين / استقالة أي موظف.

- يجب أن يقوم مراقب وثائق ضمان الجودة بتوزيع سجل التوقيع نموذج رقم (F-02-02) على جميع الأقسام لملء أسماءهم وتوقيعاتهم، مع مراعاة أن التوقيعات يجب أن تكون مميزة بشكل واضح ويمكن تتبعها.
- يجب على رؤساء ومديري جميع الأقسام التأكد من أن الموظفين قد حددوا وسجلوا أسمائهم وتوقيعاتهم بشكل مميز في السجل.
- يجب على ضمان الجودة جمع سجل التوقيع المملوء والكامل.
- يجب أن يتم أرشفة سجل التوقيع المعتمد من قبل قسم ضمان الجودة.
- يجب على قسم ضمان الجودة توزيع نسخ مصورة من سجل التوقيع المعتمد على الأقسام ذات الصلة ليتم الاحتفاظ بها والنظر فيها أثناء عمليات التوثيق والتسجيل.

- Software Records:

- Any records relevant to any SOP in quality management system of the organization cannot be used if there are any equivalent records in software used by the organization.
- The equivalent records of software can be used only if the software is valid (Software Validation certificate).

- السجلات المبرمجة:

- لا يمكن استخدام أي سجلات ذات صلة بأي إجراء تشغيل قياسي في نظام إدارة الجودة للمنظمة إذا كانت هناك سجلات مكافئة في البرمجيات المستخدمة من قبل المنظمة.
- يمكن استخدام السجلات المكافئة للبرمجيات فقط إذا كانت البرمجيات (حاصلة على ورقيات وشهادة التحقق لبرامج السوفت وير).

- Retention Time and Disposition of Records:

- Records retention and disposition shall be according to SOP-01.

- وقت الاحتفاظ ب والتخلص من السجلات:

- يجب أن يتم الاحتفاظ بالسجلات والتخلص منها وفقاً لإجراء التشغيل القياسي رقم ١.

رسم تدفق العمليات PROCESS FLOWCHART



SOP APPROVAL CYCLE

دورة اعتماد إجراءات التشغيل القياسية

PREPARED BY تم الإعداد بواسطة	POSITION / DEPARTMENT المنصب/القسم	SIGNATURE / DATE التوقيع / التاريخ
REVIEWED BY تمت المراجعة بواسطة	POSITION / DEPARTMENT المنصب/القسم	SIGNATURE / DATE التوقيع / التاريخ
APPROVED BY تم الاعتماد بواسطة	POSITION / DEPARTMENT المنصب/القسم	SIGNATURE / DATE التوقيع / التاريخ
Name		
STAMP الختم		

Details of Change Document

تفاصيل تغيير الوثيقة

Approved الاعتماد	Issue الإصدار	Details of Change تفاصيل التغيير	Page الصفحة	Date التاريخ



جامعة الشقراء
Shaqra University

