

## بيان السجلات بالقطاع / الادارة / المراكز

..... اسم الادارة / الادارة العامة : ..... القطاع : .....

التوقيع /  
الاسم /

مذکور

بيان استئناف سجل / وثيقه نموذج رقم (ن/50/249) اجراء رقم 50-03 ملحق رقم (2-3)

بيان استعارة سجل / وثيقه

249 / 50 ن /

## اجراء رقم 50-03 ACFQEHS ملحق رقم (3 -3)

### نموذج التخلص من السجلات والوثائق رقم (50 / 250)

## **نموذج التخلص من السجلات والوثائق**

القطاع : ..... / ..... / ..... التاريخ : ..... / ..... / .....

#### اسباب التخلص من السجل الوثيقه :-

- انتهاء مدة الاحتفاظ بالسجل / الوثيقة
  - اعادة اصدار / الغاء / تجديد

## طريقة التخا ص :-



ق



فَرِم



حرق

تصديق السيد الاستاذ / مدير الادارة العامة للأمن

التوقيع :

• اعضاء اللجنة

م	اسم	توقيع

## بيان فهرس محتويات ملف

اسسٹم الادارہ :

## الاسم العام للمؤلف :

يعتمد ،، التوقيع / الاسم / مدير

## اجراء رقم ACFQE-HSP 50-03 ملحق رقم (5-3)

### بيان بالسجلات واماكن تواجدها ومدد حفظها

### بيان بالسجلات واماكن تواجدها ومدد حفظها

مدة الحفظ	المسئول	اسم السجل	م	مدة ومكان الحفظ	المسئول	اسم السجل	م
تحفظ سجلات ووثائق المعدات المرجعية لمدة سنتين بعد تكييفها واى معدات اخرى تحفظ سجلاتها لمدة سنتين	- المعامل الرئيسية - معمل المعايرة (ورشة 3)	السجلات الخاصة باعمال المعايرة	10	تحفظ الوثائق - داخل السجلات لمدة عامين - في صناديق مفهرسة لمدة ثلاثة اعوام داخل نفس الادارة - في الارشيف الخاص بالقطاع / حجرة رقابة الوثائق والبيانات لمدة خمسة اعوام - عدم بعد ذلك طبقا للنظام المعمول به في المصنع	- مكتب مدير مكتب رئيس مجلس الادارة - مكتب مدير عام توكييد الجودة	مراجعة الادارة	1
تبقي الوثائق في السجلات طوال فترة تواجد الماكينيات بالخدمة	- الادارة العامة للصيانة الميكانيكية والكهربائية	السجلات الخاصة باعمال الصيانة	11	تبقي بالادارة لمدة خمس سنوات بعد انتهاء التعاقد	- المخازن	السجلات الخاصة باعمال التخزين والحفظ والمصرف والاضافة	2
تحفظ الوثائق - داخل السجلات لمدة عامين - في صناديق مفهرسة لمدة ثلاثة اعوام داخل نفس الادارة - في الارشيف الخاص بالقطاع / حجرة رقابة الوثائق والبيانات لمدة خمسة اعوام - عدم بعد ذلك طبقا للنظام المعمول به في المصنع	- ادارات الرقابة على الجودة المختصة - ادارة نظم الجودة	السجلات الخاصة بالمنتجات الغير مطابقة والإجراءات التصحيحية	12	مشروعات الطيران طول خدمة الطائرة وبعد 10 سنوات من تكييفها المشروعات المدنية لمدة خمس سنوات	الادارة العامة للرقابة على الجودة	سجلات خاصة بالوثائق الفنية (صفحات تشغيل رسميات / مواصفات / فنية / تعليمات )	3
تحفظ الوثائق - داخل السجلات لمدة عامين - في صناديق مفهرسة لمدة ثلاثة اعوام داخل نفس الادارة - في الارشيف الخاص بالقطاع / حجرة رقابة الوثائق والبيانات لمدة خمسة اعوام بعد انتهاء التعاقد - عدم بعد ذلك طبقا للنظام المعمول به في المصنع	- ادارة المراجعة الداخلية	السجلات الخاصة بالمراجعة الداخلية والخارجية	13	تحفظ الوثائق - داخل السجلات لمدة عامين - في صناديق مفهرسة لمدة ثلاثة اعوام داخل نفس الادارة - في الارشيف الخاص بالقطاع / حجرة رقابة الوثائق والبيانات لمدة خمسة اعوام بعد انتهاء التعاقد - عدم بعد ذلك طبقا للنظام المعمول به في المصنع	- ادارة دراسات الجدوى - ادارة العقود	السجلات الخاصة بالعقود	4
تحفظ الوثائق - داخل السجلات لمدة عامين - في صناديق مفهرسة لمدة ثلاثة اعوام اعوام داخل نفس الادارة - في الارشيف الخاص بالقطاع / حجرة رقابة الوثائق والبيانات لمدة خمسة اعوام بعد انتهاء التعاقد - عدم بعد ذلك طبقا للنظام المعمول به في المصنع	- ادارة الرقابة على المخازن	السجلات الخاصة باعمال تفتيش الواردات	14	تبقي بالادارة طوال فترة امكانية التعامل مع الموردين	- ادارة التموين المحلي - ادارة التموين الخارجي	السجلات الخاصة بالموردين (محلي / خارجي )	5
طوال فترة تواجد العامل بالمصنع	- تنمية القوى البشرية	السجلات الخاصة بتدريب العاملين وتأهيل العاملين بالعمليات الخاصة وتقديم جهات الندريب	15	تبقي بالادارة لمدة خمس سنوات بعد انتهاء التعاقد	- ادارة مراقبة المواد	السجلات الخاصة بمتلكات العميل	6
تحفظ الوثائق - داخل السجلات لمدة عامين - في صناديق مفهرسة لمدة ثلاثة اعوام داخل نفس الادارة - في الارشيف الخاص بالقطاع / حجرة رقابة الوثائق والبيانات لمدة خمسة اعوام بعد انتهاء التعاقد - عدم بعد ذلك طبقا للنظام المعمول به في المصنع	- ادارات الرقابة على الجودة المختصة	السجلات الخاصة بتنفيذ العمليات الخاصة	16	تحفظ الوثائق - داخل السجلات لمدة عشرة سنوات - في صناديق مفهرسة لمدة عشرة سنوات داخل نفس الادارة - في الارشيف الخاص بالقطاع / حجرة رقابة الوثائق والبيانات لمدة خمسة اعوام بعد انتهاء التعاقد - عدم بعد ذلك طبقا للنظام المعمول به في المصنع	- ادارات الرقابة على الجودة المختصة	السجلات الخاصة بقول المنتج (شهادات مطابقة / التمييز والتبيع )	7
خمس سنوات بعد نهاية المشروع	تحفظ الانتاج	صفحات العمليات والمقاييس	17	- العمليات والاهداف لمدة سنتين - المخاطر والفرص لا يتم التخلص منها بسجل تاريخي	مسؤول العملية	العمليات والاهداف والفرص	8
				خمس سنوات	مدير ادارة البيئة والسلامة المهنية	البيئة والسلامة المهنية	9