





رقم الوثيقة: IMS/RC/05	ضبط سجلات نظام الادارة المتكامل	
المراجعة: 01		
تاريخ الإصدار: 9/4/2023		

## تنويه


تم إعداد المعلومات الواردة في هذا المستند حصرياً للاستخدام الداخلي من قبل شركة العقبة لتشغيل وإدارة الموانئ Aqaba Company For Ports Operation and Management (يشار إليها هنا وبعد ذلك باسم ACPOM). نظراً لأن هذه الوثيقة سرية ومملوكة لشركة ACPOM، فلا يحق للجهات الخارجية الاعتماد عليها بأي شكل من الأشكال. فيما يتعلق بالأطراف الثالثة، لا تقدم ACPOM نفسها على أنها توصي باستخدام المعلومات الواردة في هذه الوثيقة أو الاعتماد عليها بأي شكل من الأشكال دون موافقتها المسبقة ولا تقدم أي ضمانات بشأن المعلومات أو الاقتراحات الواردة هنا. لا تقدم ACPOM أي تعهدات أو ضمانات فيما يتعلق باستكمال هذا المستند وتخلي مسؤوليتها عن جميع الضمانات، الصريحة أو الضمنية. من خلال إصدار هذه الإرشادات للاستخدام الداخلي، لا تتعهد ACPOM ولا تتحمل أي واجب تجاه أي فرد أو شركة، ولا تتحمل أي مسؤولية عن استخدام أو الاعتماد على هذه الوثيقة من قبل أطراف ثالثة. صدرت هذه الوثيقة باللغة العربية.

التوقيع	التاريخ	الدور/الاسم	النشاط
	2023/5/3	ضابط ادارة الجودة / يوسف بيومي	التحضير
	2023/5/3	لجنة ادارة الجودة	المراجعة
	2023/5/3	ممثل نظام الادارة المتكامل / برهان النظامي	الموافقة

## تاريخ المراجعة

رقم المراجعة	تاريخ المراجعة	سبب التغييرات	وصف مختصر للتغييرات	تاريخ نفاذ التغييرات
01	2023/5/3	دورية المراجعة	تغييرات تحسينية	2023/5/15



رقم الوثيقة: IMS/RC/05	ضبط سجلات نظام الإدارة المتكامل	 شركة العقبة للإدارة والتدريب والتطوير
المراجعة: 01		
تاريخ الإصدار: 9/4/2023		

#### 1. الهدف (OBJECTIVE):

يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة لإدارة وضبط السجلات الخاصة بنظام الإدارة المتكامل بحيث يتم التأكد من آلية تعريف، مناولة، ضبط، حفظ وتخزين والتخلص من هذه السجلات بطريقة نظامية ومتوافقة مع سياسات شركة العقبة لإدارة وتشغيل الموانئ.

#### 2. نطاق العمل (SCOPE):

يشمل نطاق هذا الإجراء جميع السجلات الخاصة بتطبيق الإجراءات وتعليمات العمل في نظام الإدارة المتكامل.

مدخلات هذا الإجراء هي:

• السجلات الخاصة بتطبيق نظام الإدارة المتكامل.

مخرجات هذا الإجراء هي:

• قائمة سجلات نظام الإدارة المتكامل ( ).

#### 3. التعريفات (DEFINITIONS):

• نظام الإدارة المتكامل: هو عبارة عن عدة أنظمة إدارة مدمجة مع بعضها البعض لغايات خدمة الشركة لتحقيق غاياتها المقصودة.

• السجلات: عبارة عن أدلة عن الماضي محفوظة بشكل كتابي أو أي نموذج دائم آخر؛ وغالباً ما تضم عدة معلومات موثقة.

• ضبط السجلات: عملية تقوم بها الشركة للتأكد من صحة وسلامة واستدامة السجلات.

• يتم ترميز السجلات كالتالي:

يكون رمز تعريف السجل MM/NN/XX/FYY بحيث أن:

MM: السجل؛ مثال ذلك: اذا كان السجل يتبع نظام الإدارة المتكامل فيتم ترميزه (IMS).

NN: اختصار لرمز الدائرة التي يتبع لها الإجراء؛ مثال ذلك: دائرة الموارد البشرية (HR).


XX: رقم تسلسلي خاص بالإجراء

F: النموذج

YY: رقم تسلسلي خاص بالنموذج

#### 4. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES):

• ممثل الإدارة.

رقم الوثيقة: IMS/RC/05	ضبط سجلات نظام الإدارة المتكامل	
المراجعة: 01		
تاريخ الإصدار: 9/4/2023		

- رؤساء الأقسام، ويكونوا مسؤولين عن التنسيق مع ممثل الإدارة لتحديد مكان ومدة الاحتفاظ بالسجلات.
- أعضاء فريق نظام الإدارة المتكامل في الدوائر.

#### 5. خطوات الإجراء (PROCEDURES):

##### 5.1 إعداد قائمة سجلات نظام الإدارة المتكامل:

- يقوم ممثل الإدارة بالرجوع إلى "القائمة الرئيسية ( )" وتفاصيل الإجراءات وتعليمات العمل وذلك لتحضير " قائمة سجلات نظام الإدارة المتكامل ( )" والتي تحتوي على جميع النماذج التابعة لنظام الإدارة المتكامل.
- يتم التنسيق مع رؤساء الأقسام المعنيين لتحديد مكان الاحتفاظ بالسجل، بالإضافة إلى تحديد مدة الاحتفاظ بها.
- يتم تحديد صلاحيات مشاهدة قائمة سجلات نظام الإدارة المتكامل على جميع الموظفين المعنيين بتطبيق النظام المحوسب.

##### 5.2 حفظ البيانات

- يقوم ممثل الإدارة بحفظ البيانات الناتجة عن تطبيق نظام الإدارة المتكامل في الأماكن المخصصة لذلك وكما هو موضح في " قائمة سجلات نظام الإدارة المتكامل.
- في حال تمت الموافقة على تزويد أية جهة خارجية بنسخة عن أي من محتويات نظام الإدارة المتكامل، يقوم ممثل الإدارة بتنسيق عملية إخراج المعلومات مع الإدارة.

##### 5.3 التخلص من البيانات

- يقوم ممثل الإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام لمراجعة السجلات الناتجة عن تطبيق نظام الإدارة المتكامل، وفي حال عدم الحاجة لأي منها (وكما هو مبين في قائمة سجلات نظام الإدارة المتكامل، يتم التخلص من هذه السجلات.

#### 6. الوثائق المتعلقة (RELATED DOCUMENTS):

- قائمة سجلات نظام الإدارة المتكامل.

#### 7. الوثائق المرجعية (REFERENCE DOCUMENTS):

- دليل استخدام نظام الإدارة المتكامل.