



משאבי אנוש

בקרת מסמכים	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 06 - 75
עמוד 1 מתוך 3	בתוקף מתאריך: 23 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה (פרוטוקול מספר 72)	

1. מטרה

להגדיר את התהליך של בקרת מסמכים ביחידות המכללה מכתיבתן, תחזוקתן, עדכון עד להוצאתן משימוש.

2. מסמכים ישימים

2.1 ת"י 9001:2008

3. הגדרות

3.1 מסמך מבוקר - מסמך מתועד שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים המפורטת בנוהל זה ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדריך איכות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תהליכי עבודה אפקטיביים, תפעול ובקרה ביחידות המכללה.

דוגמאות למסמך מבוקר הן: נוהל, הוראת עבודה, תקן, חוק, צו או תקנה, שנתון לימודים או ידיעון, טופס, תקנון לימודים או תקנון אחר, סילבוס, פרסום.

3.2 תיעוד - שם כללי למסמכים מבוקרים ולרשומות.

4. שיטה

4.1 מנהל יחידה במכללה או מי שהוסמך לכך על ידו יהיה אחראי לבקרת התיעוד ביחידה. האחראי יחזיק מסמכים מבוקרים בתיקיות שיוגדרו על ידו. רק לאחראי בקרת התיעוד ביחידה תהיה הרשאה ליצור, או לעדכן ולאחסן מסמכים בתיקיות המסמכים המבוקרים

4.2 אם נדרש עותק קשיח של מסמך מבוקר המוחזק ומנוהל על מצע אלקטרוני, הוא יודפס מהמקור שבתיקיית המחשב המתאימה. עותקים קשיחים כאלה **אינם נתונים לבקרת תיעוד** ומשמשים לסימוכין זמניים בלבד.

4.3 האחראים לבקרת תיעוד ביחידות ישמרו על עקיבות המסמכים המבוקרים והרשומות שביחידה, ויוודאו כי רק בעלי התפקידים האחראים ליצירה, לעדכון ולאישור של המסמכים לסוגיהם יהיו רשאים ליצור ולעדכן את המסמכים המבוקרים. הם גם יהיו אחראים לשמור את המסמכים במקומות שהוקצו לכך, למשך הזמן שהוקצב לכך.

4.4 עם עדכנו של מסמך, האחראי על בקרת תיעוד ביחידה יעדכן את שדות המהדורה ותאריך התוקף במסמך.

4.5 לפני כניסת מסמך מבוקר חדש או מעודכן לתוקף והפצתו, האחראי על בקרת תיעוד ביחידה או במכללה:

4.5.1 יודא שהמסמך מאושר על ידי מנהל הפעילות עליה הוא חל, או על ידי מי שמנהל היחידה קבע.

4.5.2 יודא שמסמכים נוספים הקשורים למסמך הנדון, כגון: נהלים קשורים, ושהעדכון שנעשה משפיע על הכתוב בהם, עודכנו ואושרו גם הם.

4.5.3 יודא כי מהדורות רלוונטיות של מסמכים ישימים, זמינות בנקודות השימוש.



משאבי אנוש

בקרת מסמכים	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 06 - 75
עמוד 2 מתוך 3	בתוקף מתאריך: 23 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה (פרוטוקול מספר 72)	

- 4.5.4 יודא כי השינויים ממהדורות קודמות מזהים
- 4.5.5 יודיע למנהל האיכות במכללה, לעובדי היחידה או המכללה על עדכוננו של המסמך ועל הופעת מהדורה מעודכנת בתאריך תחולת התוקף הרשום עליו, ובאיזו תיקייה הוא נמצא.
- 4.6 ביום תחולת התוקף, באחריות כל עובד ביחידה לסלק הדפסות, גרסאות נייר או העתקים אחרים של המסמכים הישנים בהם השתמש, ממקומות הימצאותם (אם ישנם). בפרט יש לשים לב להחלפתם של עותקי מסמכים מבוקרים המוצגים על קירות, לוחות, מחשבים או ציוד כלשהו.
- 4.7 מסמכים פגי תוקף שיש בדעת היחידה לשומרם יזוהו בבירור כמבוטלים.
- 4.8 מסמכים מבוקרים הנשמרים על מצע אלקטרוני בלבד יגובו באופן שוטף על אמצעי אחסון נוסף, נפרד ושונה, באחריות האחראי על בקרת המסמכים ביחידה. אחת לשנה יודא אחראי בקרת המסמכים כי המסמכים המבוקרים מגובים.

אחריות

- 5.1 מנהל האיכות במכללה אחראי ליישומו של נוהל זה.
- 5.2 מנהלי היחידות אחראים לביצוע סעיפי הנוהל ביחידותיהם.



משאבי אנוש

בקרת מסמכים	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 06 - 75
עמוד 3 מתוך 3	בתוקף מתאריך: 23 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה (פרוטוקול מספר 72)	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה חדשה	תאריך ביצוע עדכון	סעיף/ים מושפעים	תיאור עדכון/נימוקים
--	8 מרץ 2010	ללא תיקונים	מבדק מיום 8 מרץ 2010