



משאבי אנוש

בקרת רשומות	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 07 - 75
עמוד 1 מתוך 3	בתוקף מתאריך: 23 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה (פרוטוקול מספר 72)	

מטרה

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

2. מסמכים ישימים

2.1 ת"י 9001:2008

3. הגדרות

3.1 רשומה - מסמך מתועד ומבוקר המהווה ראייה לפעילויות שבוצעו ומתעד ממצאים או סיכומים של פעילויות.

דוגמא: טופס ריק שהוכן לרישום ממצאים (כגון טופס ממצאי מבדק) הוא **מסמך** מבוקר. כשהטופס מלא (כשרשמו בו את הממצאים והמסקנות) הוא הופך ל**רשומה**.

3.2 תיעוד - שם כללי למסמכים מבוקרים ולרשומות.

4. שיטה4.1 בקרת רשומות

4.2 כל מנהל יחידה יהיה אחראי לרשומות הקשורות לתהליכים שבאחריותו.

בין הרשומות יהיו, בין היתר:

- א. סיכומי סקרי הנהלה;
- ב. סיכומי סקירת דרישות למתן שירותים מיוחדים של היחידה;
- ג. סיכומי פעולות מתקנות, פעולות מונעות ופעולות שיפור תהליכים;
- ד. סיכומי מבדקי התאמה (פנימיים וחיצוניים);
- ה. סיכומים של סקרי שביעות רצון ומשוב לקוחות;
- ו. פרוטוקולים של ישיבות;
- ז. רישום וטיפול בתלונות לקוחות;
- ח. סיכומי הדרכות עובדים;
- ט. הערכת ספקים;
- י. פיתוח תוכניות לימודים ושינויים בהם;
- יא. וכן רשומות נוספות שייקבעו על ידי היחידה.

4.3 רשומות (אם אינן מודפסות או אינן על מצע אלקטרוני) יירשמו בעט, בכתב יד ברור וקריא.



משאבי אנוש

בקרת רשומות	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 07 - 75
עמוד 2 מתוך 3	בתוקף מתאריך: 23 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה (פרוטוקול מספר 72)	

4.4 רשומות יישמרו למשך תקופת זמן שתוגדר על ידי מנהל היחידה, ולא פחות משלוש שנים, לכל סוג של רשומה.

4.5 אין למחוק רשומות לאחר אישורן. כאשר נופלת טעות ברישום רשומה, או יש צורך לעדכן, יש להוסיף תיקון לרשומה ובו יוגדר הביטול/עדכון, התיקון המבוקש ותאריך התיקון ושם המתקן/המעדכן.

4.5 אחסון רשומות ייעשה כך שלא ייגרם להן שום נזק בגלל תנאים סביבתיים או אחרים (למשל, יש להגן עליהן מאובדן, מטפטוף או הצפה, מגנוט, שריפה, לכלוך וכו').

4.6 רשומות על מדיה אלקטרונית יגובו בשרת באחריות מנהל היחידה של הרשומה הרלוונטית.

5. אחריות

5.1 מנהל האיכות במכללה אחראי ליישומו של נוהל זה.

5.2 מנהלי היחידות אחראים לביצוע סעיפי הנוהל ביחידותיהם.

6. נספח

6.1 דוגמת טבלה של מתווה רשומות ביחידה:

מספר	שם הרשומה	מקום הימצאות הרשומה	משך זמן השמירה
1	סיכום סקר הנהלה ותיעוד ביצוע הנחיות שניתנו בהם	מזכירות מנהל האיכות	3 שנים
2	סיכומי סקירת דרישות ופניות לקוחות	מזכירות היחידה	2 שנים
3	ממצאי סקרי שביעות רצון ומשובי לקוחות	מזכירות היחידה	3 שנים
4	ממצאי מבדקי איכות וביצוע הנחיות שניתנו בהם	מזכירות מנהל האיכות	3 שנים
5	סיכומי פעולות מתקנות	מזכירות היחידה	3 שנים
6	סיכומי פעולות מונעות	מזכירות מנהל האיכות	3 שנים
7	רשומות השכלה, כישורים וניסיון של עובדים מנהליים	מזכירות משאבי אנוש	ללא הגבלת זמן או להחלטת המנהל
8	קליטת עובדים, הדרכת עובדים	מזכירות משאבי אנוש	ללא הגבלת זמן או להחלטת המנהל
9	פרוטוקולים	מזכירות היחידה	להחלטת המנהל
10	מסמכים הקשורים לניהול החוגים ולתלמידים	מזכירות היחידה או החוג	להחלטת המנהל
11	הערכת ספקים	יחידות רכש	3 שנים
12	מסמכים הנדרשים על פי דרישות כל דין	ביחידות המחויבות	בהתאם לדרישות על פי דין



משאבי אנוש

בקרת רשומות	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 75 - 07
עמוד 3 מתוך 3	בתוקף מתאריך: 23 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה (פרוטוקול מספר 72)	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה	תאריך ביצוע העדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור העדכון
01	15 אוגוסט 2011	4.6 ;4.4	בהתאם למבדק מספר 2011-05 מיום 1/8/2011