

1- قائمة استبقاء الوثائق

الصيغ المقتضية:

م س ب: موظف السلامة البيولوجية
م م: مدير المختبر
م ج: موظف الجودة
م ش مع: موظف شؤون المعدات
م ش مخ: موظف شؤون المخزونات
م ت: الموظف التقني

شرح الأكواد المستخدمة:

<p>3- الأمن: ألف = غير ضروري باء = خزانة مغلقة جيم = محفوظات الأفراد دال = كلمة مرور (رقمية)</p>	<p>1- نوع السجل: ألف = مطبوع باء = مطبوع وخاضع للمراقبة في نظام إدارة الجودة جيم = رقمي دال = استمارات تُستكمل</p>
<p>4- الإتاحة: ألف = للجميع باء = تحت إشراف موظف مراقبة الوثائق جيم = الأخصائي التقني ومدير المختبر دال = م م هاء = م س ب واو = م ج</p>	<p>2- الإزالة: ألف = التخلص باء = التخلص على نحو آمن جيم = الحذف الرقمي</p>

مصفوفة استبقاء الوثائق

الوثيقة	نوع السجل ¹	مدة الحفظ (بالسنوات)	الإزالة ²	الأمن ³	الإتاحة ⁴	مكان المحفوظات	الشخص / القسم المسؤول
عامة							
أيزو 15189	ألف	الإصدارات القديمة: 10	ألف	ألف	ألف	224	م ج
دليل الجودة، الإجراءات التشغيلية الموحدة بما في ذلك الملحقات والاستمارات	باء وجيم	الإصدارات القديمة: 10	باء وجيم	ألف ودال	ألف	150	م ج
غايات الجودة والسياسات ووثائق الجودة الأخرى							
سياسة الجودة	ألف	5	باء	باء	ألف	150	أمانة السر
خطة سنة الجودة	ألف	5	باء	باء	ألف	150	أمانة السر
التقارير الفصلية	ألف	5	باء	باء	ألف	150	أمانة السر
استعراض الإدارة	ألف	5	باء	باء	دال	150	أمانة السر

الوثيقة	نوع السجل ¹	مدة الحفظ (بالسنوات)	الإزالة ²	الأمن ³	الإتاحة ⁴	مكان المحفوظات	الشخص/ القسم المسؤول
خطط العمل	ألف	5	ألف	ألف	ألف	150	أمانة السر
خطة سنة البيئة	ألف	5	باء	باء	باء	150	أمانة السر
تقرير سنة البيئة	ألف	5	باء	باء	باء	150	أمانة السر
خطة الطوارئ	ألف وجيم	حتى تُجدد	ألف	ألف	ألف	150	أمانة السر
تقارير تحليل المخاطر والتقييم	ألف	10	ألف	ألف	ألف	150	أمانة السر
تقارير تمارين الإجراء	ألف	10	ألف	ألف	ألف	150	أمانة السر
سياسة البيئة	جيم	حتى تُجدد	لا ينطبق	ألف	ألف	الحاسوب	كتابة البيانات
محاضر الاجتماعات الخاصة بالجودة	ألف	5	ألف	ألف	ألف	150	أمانة السر
سجل مراقبة الوثائق	ألف وجيم	غير محددة	باء وجيم	باء ودال	باء	150	أمانة السر
طلبات التنقيح	ألف	حتى يتم التنقيح	ألف	ألف	ألف	150	أمانة السر
تقارير وخطط العمل الخاصة بالمراجعات الداخلية والخارجية	ألف	10	باء	ألف	انظر التقرير	224	م ج
خطة سنة المراجعة	ألف	10	ألف	ألف	ألف	224	م ج
استثمارات الإخطار	دال	5	باء	باء	انظر الاستثمارة	150 ، 224	م ج
منطقة العمل							
دليل الخدمات	ألف	5	ألف	ألف	ألف	224	م ج
الاتفاقات مع المؤسسات الوطنية	ألف	5 سنوات من تاريخ نهاية الاتفاق	ألف	ألف	ألف	150	أمانة السر
الاتفاقات مع المؤسسات الدولية	ألف	5 سنوات من تاريخ نهاية الاتفاق	ألف	ألف	ألف	150	أمانة السر
التسجيل الرئيسي	ألف	5	باء	باء	دال	151	أمانة السر
استثمارات المهام الخارجية	جيم	5	جيم	ألف	جيم	حاسوب/ 152	م م
قائمة المشاريع	ألف	5	ألف	ألف	ألف	150	أمانة السر
الشروط العامة للمختبر المرجعي الوطني	ألف وجيم	غير محددة	لا ينطبق	لا ينطبق	ألف	حاسوب/ 152	أمانة السر
سياسة الخصوصية	ألف	10 سنوات من التغيير إلى الإصدار الجديد	ألف	ألف	ألف	152	أمانة السر
الموظفون والتنظيم							
اتفاق العمل الجماعي	ألف وجيم	غير محددة	ألف، لا ينطبق	ألف، لا ينطبق	ألف، ألف، الف	150	أمانة السر
خطة التعليم	ألف وجيم	5	باء	باء	ألف	150	أمانة السر
التوصيفات الوظيفية	ألف وجيم	حتى تُجدد	ألف	ألف	ألف	152	أمانة السر
ملفات الأفراد	ألف وجيم	حتى نهاية العقد	ألف وجيم	جيم ودال	الموظف ومدير المختبر	152	أمانة السر
القائمة المرجعية للتوجيه الأولي	دال	سنتين من تاريخ ترك الموظف للمؤسسة	باء	باء	دال	147	م م

الوثيقة	نوع السجل ¹	مدة الحفظ (بالسنوات)	الإزالة ²	الأمن ³	الإتاحة ⁴	مكان المحفوظات	الشخص / القسم المسؤول
القائمة المرجعية للتوجيه الأولي في مختبر السلامة البيولوجية من المستوى الثالث	دال	50	باء	باء	دال	153	م س ب
قائمة الموظفين	ألف وجيم	5	باء وجيم	باء	ألف	150	أمانة السر
التطعيمات	دال	50	باء	باء	دال	153	م س ب
قائمة الأرقام الهاتفية	ألف	حتى تُجدد	ألف	ألف	ألف	150	أمانة السر
المرافق							
رسومات المنشأة	ألف	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	أمانة السر
خريطة المنطقة	ألف وجيم	مدرج في دليل الجودة	ألف وجيم	ألف	ألف	150	م ت
سياسة الصحة المهنية	ألف وجيم	5	باء وجيم	ألف	ألف	152	م م
دليل السلامة البيولوجية	ألف	حتى تُجدد	ألف	ألف	ألف	150	م م
القائمة المرجعية الخاصة بدليل السلامة البيولوجية	ألف	غير محددة	لا ينطبق	باء	ألف	151	م ج
تقارير وخطط العمل الخاصة بمراجعات السلامة	ألف	5	ألف	ألف	ألف	151	م س ب
المعدات والمخزونات							
عقود الموردين	ألف	5 سنوات من تاريخ نهاية العقد	ألف	باء	ألف	151	م ش مع / م ش مخ
إيصالات الطلبات	ألف	3	باء	ألف	ألف	151	م ش مخ
الفواتير	ألف	10	باء	ألف	ألف	152	م م
ملف الموردين	دال	3	ألف	ألف	ألف	223	م ش مع / م ش مخ
أدلة المعدات	ألف	حتى تتعطل المعدة	ألف	ألف	ألف	198	م ش مع
شهادات المعدات	ألف	حتى تتعطل المعدة	ألف	ألف	ألف	189	م ش مع
صحائف المساعدة المخبرية الخاصة بالمعدات	ألف وجيم	حتى تتعطل المعدة	ألف وجيم	ألف	ألف	الحاسوب	م ج
سجلات المعدات	ألف	حتى تتعطل المعدة	ألف	ألف	ألف	189، حاسوب	م ش م
التخطيط لصيانة المعدات	ألف	1	ألف	ألف	ألف	189	م ش م
عقود صيانة المعدات	ألف	5 سنوات من تاريخ نهاية العقد	ألف	ألف	ألف	152	أمانة السر
تقارير الصيانة	ألف	5	ألف	ألف	ألف	150	أمانة السر
سجلات المختبر	ألف	غير محددة	ألف	ألف	ألف	152	م م
استمارات الطلب الخاصة باللجنة الطبية الأخلاقية	ألف وجيم	10	ألف	ألف	ألف	152	أمانة السر
ملصق "كيفية التخلص من النفايات"	ألف وجيم	10 سنوات من تاريخ التجديد	ألف	ألف	ألف	189، حاسوب	أمانة السر
صحائف تسجيل الرصد البيئي	دال	5	ألف	ألف	ألف	152	م م

عمليات التحقق

الوثيقة	نوع السجل ¹	مدة الحفظ (بالسنوات)	الإزالة ²	الأمن ³	الإتاحة ⁴	مكان المحفوظات	الشخص/ القسم المسؤول
تقارير التحقق من المعدات	ألف	20	ألف	ألف	ألف	189	م ش مع
تقارير التحقق من الأساليب	ألف	50	ألف	ألف	ألف	152	م م
السجلات							
سجلات الدفعات	ألف	10	ألف	ألف	ألف	152	م م
بطاقات المخزونات	دال	حتى نفاذ المخزونات	ألف	ألف	ألف	152	م م
سجلات المرضى	ألف	غير محددة	ألف	ألف	ألف	150	أمانة السر
استلام العينات ومعالجتها وتقديم التقارير							
استمارات الطلب والتقارير وصحائف العمل	ألف	غير محددة	باء	باء	جيم	152	م م
صحائف العمل الخاصة باستلام العينات	ألف	10	ألف	ألف	ألف	152	م م
استمارات "المواد المستلمة" و"المواد المرسله"	دال	20	ألف	ألف	ألف	152	م م
التقارير الرقمية	جيم	غير محددة	جيم	دال	جيم	الحاسوب	م م
إقرارات الخصوصية الموقعة	ألف	10 سنوات من تاريخ ترك الموظف للمؤسسة	باء	باء	باء ودال	150	أمانة السر
التبليغ عن البيانات الخاصة بالبحوث							
التقارير الخاصة بالمؤسسات الخارجية	ألف	20	باء	ألف	ألف	136	م م