



מס' הנוהל: 4.5.4

שם הנוהל: רשומות האיכות

עדכון מס': 0

תאריך עדכון: 15/1/06

תאריך הנוהל הקודם:

מתוך: 3

דף: 1

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל להגדיר את רשומות האיכות ואת הכללים לטיפול בהן במסגרת המועצה המקומית שהם.

2. הגדרות

- 2.1 **מדיה** – אמצעים לשמירת נתונים: קבצי מחשב, מסמכים, צילומי מזעור וכל אמצעי אחר המשמש לשמירת נתונים.
- 2.2 **רשומות איכות** – מדיה המכילה נתונים הקשורים למערכת האיכות של מועצה מקומית שהם כפי שמוגדר בנספח 1 – רשימת רשומות האיכות.

3. תוכן הנוהל

- 3.1 בטיפול ברשומות האיכות יש להקפיד על הכללים הבאים:
- 3.1.1 שימוש מכל סוג שהוא ברשומות האיכות ובמיוחד איחזור וקריאת נתונים, יתבצע רק ע"י המועצה המקומית או גורמים חיצוניים המורשים לכך. יש לנקוט באמצעים המתאימים להגנת סודיות הנתונים בהתאם לדרישה.
- 3.1.2 הנתונים ברשומות האיכות יעודכנו רק ע"י עובדי המועצה המקומית המורשים לכך.
- 3.1.3 הנתונים ברשומות האיכות יהיו ברורים, קריאים וניתנים לזיהוי.
- 3.1.4 רשומות האיכות תהיינה נגישות.
- 3.1.5 רשומות האיכות תהיינה מוגנות מפני קלקול ואבדן.
- 3.1.6 בהתאם לצורך, יוקפד על זיהוי, מספור וקיטלוג רשומות האיכות.
- 3.1.7 משך זמן השמירה של רשומות האיכות יקבע ויתועד באופן פרטני לכל רשומה.
- 3.1.8 בהעדר ציון ספציפי, יהיה משך השמירה 7 שנים.
- 3.1.8 יש להקפיד על אחסון מסודר של רשומות האיכות.
- 3.2 רשימת רשומות האיכות מופיעה בנספח 1. באופן כללי, רשומת איכות הנה כל אחד מסוגי הנתונים המפורטים מטה:
- 3.2.1 חוקים, הוראות קבע, נהלים, תקנות, הנחיות, מפרטים ותקנים אשר המועצה המקומית שהם מחויבת לפעול לפיהם.
- 3.2.2 חוזים והתחייבויות כלפי לקוחות המועצה המקומית.
- 3.2.3 נתונים הקשורים לביצוע פרויקטים ע"י המועצה המקומית שהם בפיקוחה.

נהלי איכות הסביבה – ISO 14001



שם הנוהל: רשומות האיכות
 מס' הנוהל: 4.5.4
 תאריך הנוהל הקודם:
 תאריך עדכון: 15/1/06
 מס' עדכון מס': 0
 דף: 2
 מתוך: 3

- 3.2.4. נתונים הקשורים לטיפול בתלונות בתהליך השירות ובמעקב השוטף אחר שלבי ביצוע הפעולות המתקנות.
- 3.2.5. נתונים הקשורים בקבלת טובין לשטחי אחסנה, אחסנתו וניפוקו.
- 3.2.6. נתונים הקשורים בהדרכת כ"א כגון: דרישות הסמכה והדרכה לתפקידים, פירוט השתלמויות והסמכות לכל עובד, מתווה לתכניות הדרכה.
- 3.2.7. כל נתון אחר הקשור למערכת האיכות.
- 3.3. להלן הגדרת אופן הטיפול במדיה שבשימוש המועצה המקומית שהם.
- 3.3.1. מסמכים יוגנו מטעמי סודיות במקום שמור ונעול על ידי דלת בטחון.
- 3.3.2. מסמכים יוגנו מפני קלקול ע"י תיוקם באוגדן ייעודי במקום יבש, נקי, המוגן מפני שריפה. ע"ג כל אוגדן ירשם סוג המסמכים המתוייקים בו.
- 3.3.3. נתונים הנשמרים בקבצי מערכות המידע או במחשבים האישיים יגובו ויאובטחו כך, שהשימוש בהם יהיה מבוקר וע"י המורשים לכך בלבד.
4. **אחריות ביצוע**
- 4.1. עובדי המועצה המקומית שהם
5. **מסמכים ישימים**
 א.מ.ל.
6. **נספחים**
- 6.1. נספח 1 – רשימת רשומות האיכות של המועצה המקומית שהם
7. **תפוצה**
- 7.1. ראש המועצה המקומית
- 7.2. סגני ראש המועצה
- 7.3. מנכ"ל המועצה
- 7.4. מנהלים ועובדים

כתב הנוהל: דליה בסן	תפקיד: מאמתת איכות ראשית
מאשר הנוהל: גיל ליבנה	תפקיד: ראש המועצה

נהלי איכות הסביבה – ISO 14001



מס' הנוהל: 4.5.4 עדכון מס': 0

שם הנוהל: רשומות האיכות

תאריך עדכון: 15/1/06 דף: 3 מתוך: 3

תאריך הנוהל הקודם:

נספח 1 – רשימת רשומות האיכות

שם הרשומה	אחריות טיפול ברשומה	סמכות שינוי הרשומה	מיקום/ תיוק הרשומה	נוהל אזכור
דו"ח סקר הנהלה	מאמת איכות ראשי	ועדת היגוי	תיק איכות	1.01.3
תכנית עבודה שנתית לאיכות	מאמת איכות ראשי	ועדת היגוי	תיק איכות	1.02
תכנית הדרכה שנתית	מאמת איכות ראשי	ועדת היגוי	תיק איכות	2.03
תכנית אימונים שנתית	מאמת איכות ראשי	ועדת היגוי	תיק איכות	4.04
תלונות והצעות שיפור לקוחות / עובדים	מאמת איכות ראשי	ועדת היגוי	תיק איכות	
דו"ח מבדקי איכות	מאמת איכות	ועדת היגוי	תיק איכות	4.04
ריכוז פעולות מתקנות	מאמת איכות	ועדת היגוי	תיק איכות	4.04
כתב הסמכה ומינוי למאמת איכות	מאמת איכות	ועדת היגוי	תיק איכות	2.03