



שם הנוהל: בקרת רשומות	מס' הנוהל: 4.5.4	עדכון מס': 1
תאריך הנוהל הקודם: 6/4/10	תאריך עדכון: 1.12.10	דף: 1
		מתוך: 2

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל להגדיר את רשומות הבב"ת, תוצאות מבדקים וסקרים 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 הבב"ת 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 הבב"ת יעודכנו רק ע"י עובדי המועצה המקומית המורשים לכך.
- 3.1.3** הנתונים ברשומות הבב"ת יהיו ברורים, קריאים וניתנים לזיהוי.
- 3.1.4** רשומות הבב"ת תהיינה נגישות.
- 3.1.5** רשומות האיכות תהיינה מוגנות מפני קלקול ואבדן.
- 3.1.6** בהתאם לצורך, יוקפד על זיהוי, מספור וקיטלוג רשומות הבב"ת.
- 3.1.7** משך זמן השמירה של רשומות האיכות יקבע ויתועד באופן פרטני לכל רשומה. בהעדר ציון ספציפי, יהיה משך השמירה 7 שנים.
- 3.1.8** יש להקפיד על אחסון מסודר של רשומות הבב"ת.
- 3.2** רשומות הבב"ת כוללים בין היתר:
- 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** תוצאות מבדקים וסקרים
- 3.2.4** נתונים הקשורים לביצוע פרויקטים ע"י המועצה המקומית שהם בפיקוחה.



שם הנוהל: בקרת רשומות	מס' הנוהל: 4.5.4	עדכון מס': 1
תאריך הנוהל הקודם: 6/4/10	תאריך עדכון: 1.12.10	דף: 2
	מתוך: 2	

3.2.5. נתונים הקשורים לטיפול בתלונות בתהליך השירות ובמעקב השוטף אחר שלבי ביצוע הפעולות המתקנות.

3.2.6. נתונים הקשורים בקבלת טובין לשטחי אחסנה, אחסנתו וניפוקו.

3.2.7. נתונים הקשורים בהדרכת כ"א ורענון נהלים כגון: דרישות הסמכה והדרכה לתפקידים, פירוט השתלמויות והסמכות לכל עובד, מתווה לתכניות הדרכה.

3.2.8. רשומות תאונות ואירועים ותחקיריהם.

3.2.9. דו"חות סקרי סיכונים: זיהוי, הערכת סיכונים וזיהוי הבקרות.

3.2.10. דוחות בדיקות רפואיות לעובדים,

3.2.11. רשומות הערכת ההתאמות לדרישות על פי דין ודרישות אחרות.

3.2.12. כל נתון אחר הקשור למערכת הבב"ת.

3.3. להלן הגדרת אופן הטיפול במדיה שבשימוש המועצה המקומית שהם.

3.3.1. מסמכים יוגנו מטעמי סודיות במקום שמור.

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 המתויקים בו.

3.3.3. נתונים הנשמרים בקבצי מערכות המידע או במחשבים האישיים יגובו ויאובטחו כך, שהשימוש בהם יהיה מבוקר וע"י המורשים לכך בלבד.

3.3.4. שמירת הרשומות תיקבע בהתאמה לכל רשומה ועל פי תקנות שונות בבטיחות.

4. אחריות ביצוע

4.1. עובדי המועצה המקומית שהם

5. מסמכים ישימים

א.מ.ל.

נהלי בטיחות ובריאות תעסוקתית (בב"ת) – OHSAS 18001:2007



שם הנוהל: בקרת רשומות
 מס' הנוהל: 4.5.4
 עדכון מס': 1
 תאריך הנוהל הקודם: 6/4/10
 תאריך עדכון: 1.12.10
 דף: 3
 מתוך: 2

6. נספחים

6.1. א.מ.ל.

7. תפוצה

7.1. ראש המועצה המקומית

7.2. סגני ראש המועצה

7.3. מנכ"ל המועצה

7.4. מנהלים ועובדים

7.5. אחראי בטיחות וקב"ט המועצה

7.6. ממונה בטיחות

תפקיד: אחראי בטיחות וקב"ט המועצה	כותב הנוהל: איציק עוז
תפקיד: מנכ"ל המועצה	מאשר הנוהל: שי אברהמי