

سياسة المستندات الإلكترونية وتبادل الملفات

الرقم المرجعي: GR-PR-06

الإصدار: 2.0

التاريخ: 06-2026

إعداد: مدير الجودة

اعتماد: المدير العام

مؤسسة الطرق الأخضر للتجارة جهة تفتيش من النوع (A) تعمل وفقاً لمتطلبات ISO/IEC 17020:2026، وتتخصص في أعمال التفتيش والتحقق المترولوجي على مضخات الوقود بمحطات التزود بالوقود وتشمل خدماتها التحقق الأولي والتحقق الدوري والتحقق بعد الصيانة.

تهدف هذه السياسة إلى ضمان إدارة المستندات الإلكترونية وتبادلها بين العاملين والإدارات بشكل منظم وآمن وفعل باستخدام منصة Google Drive المؤسسية، بما يحقق سهولة الوصول إلى النسخة السارية، وإشعار المعنيين بأي تحديث، وحفظ نسخة مركزية آمنة، وحماية البيانات من الفقد والتعديل غير المصرح به.

تنطبق هذه السياسة على جميع العاملين والإدارات، وتشمل كافة المستندات الإلكترونية من إجراءات وسياسات ونماذج وتقارير تفتيش وأوراق عمل وعقود ومراسلات رسمية ومواصفات قياسية دولية ومحلية وتعاميم ذات شأن.

المرجع المعياري والمتطلبات المنطبقة:

- ISO/IEC 17020:2026 — متطلبات عمل الجهات التي تُجري التفتيش.
- المتطلبات التنظيمية الصادرة عن الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة (SASO) بشأن التحقق من مضخات الوقود.
- المواصفات القياسية السعودية والتوصيات الدولية المنطبقة (OIML).

المسؤوليات:

- إدارة الجودة: إنشاء المجلدات الرسمية وضبط صلاحيات الوصول (قراءة / تعديل)، ومتابعة تحديث المستندات وتوثيق الإصدارات، وسحب النسخ الملغاة من التداول.
- العاملون: استخدام النسخة الإلكترونية السارية فقط، وعدم حفظ نسخ محلية إلا للضرورة مع التأكد من مطابقتها لأحدث إصدار، ومشاركة الملفات مع الأطراف المصرح لهم فقط.
- المدير العام: اعتماد المستندات الرئيسية والإصدارات النهائية، ومراجعة فاعلية هذه السياسة سنوياً أو عند الحاجة.

آلية العمل:

- الإعداد: تُعد الوثيقة عبر Google Docs أو ما يعادله، ولا تُعتمد إلا بعد المراجعة والتوقيع وفق إجراء ضبط الوثائق GR-QR-07.
- المشاركة: تُشارك الملفات عبر Google Drive مع المصرح لهم فقط، وتُضبط الأذونات على «عرض فقط» للمستخدمين مع تحديد أشخاص بعينهم لديهم صلاحية التعديل.
- التحديث: يُشعر جميع المضافين آلياً عند أي تعديل، ويُحفظ سجل التغييرات للمستند،
- ضبط الإصدارات: الإصدار الأحدث المعتمد هو المرجع الرسمي الوحيد، وتُوسم النسخ السابقة بعبارة «ملغى — للحفظ فقط» وتُنقل إلى مجلد الوثائق المستبدلة.
- الإتاحة: تضمن المؤسسة وصول جميع المفتشين إلى النسخ السارية من الإجراءات وأوراق العمل والبيانات المرجعية ذات الصلة بمهامهم، ويُحتفظ بدليل الإتاحة.

PHONE

+966 55 356 5032

EMAIL

greenroadsksa@gmail.com

Website

greenroads.sa

ADDRESS

Prince Saud bin Abdullah bin Jalawi, Al-Qairawan, Riyadh



سياسة المستندات الإلكترونية وتبادل الملفات

الأمن وضبط البيانات:

- يُمنع مشاركة الروابط خارج المؤسسة إلا بموافقة خطية من المدير العام.
- تُستخدم حسابات شخصية لا تُشارك كلماتها السرية، ويُفعل التحقق بخطوتين.
- تُؤخذ نسخة احتياطية دورية موثقة، ويُفعل سجل النشاط لتتبع الوصول والتعديل.
- يُتحقق من صحة أي معادلة أو ورقة حساب إلكترونية تُستخدم في احتساب نتائج التفتيش قبل أول استخدام وبعد كل تعديل، وتُفعل خلايا المعادلات، وتُحفظ نسخة مرجعية مضبوطة الإصدار.
- أي تصحيح على سجل إلكتروني يجب أن يُبقي القيمة الأصلية قابلة للاسترجاع عبر سجل التغييرات؛ ويُمنع الحذف النهائي لأي سجل تفتيش.
- عند استخدام أي أداة آلية أو نظام معتمد على الذكاء الاصطناعي في معالجة بيانات التفتيش، يُوثق ذلك ويُتحقق من ملاءمته وتراجع مخرجاته بشرياً قبل الاعتماد.
- تُعامل جميع بيانات العملاء بسرية تامة وفق سياسة السرية وحماية البيانات GR-PR-02.

مدد الاحتفاظ:

- تقارير التفتيش وأوراق العمل والقراءات الأصلية وشهادات معايرة الأجهزة: عشر سنوات.
- ملفات الشكاوى والتظلمات وحالات عدم المطابقة وتقارير المراجعة الداخلية ومحاضر مراجعة الإدارة: خمس سنوات.
- المستندات الإدارية العامة والمراسلات: خمس سنوات.
- تُحفظ المستندات الحساسة في مجلدات محددة بصلاحيات مقيدة، ولا يُتلف أي سجل يخص نزاعاً أو شكوى أو تظلاً قائماً مهما انقضت مدته.

المراجعة:

تُراجع هذه السياسة سنوياً من إدارة الجودة، وتُحدّث عند تغيير المنصة المستخدمة أو المتطلبات التنظيمية أو عند وقوع حادثة أمن معلومات، بما يضمن التحسين المستمر.

المدير العام

