



الهيكل الإداري لأمانة جامعة طنطا

تعليمات

النسخ الاحتياطية لوثائق نظام إدارة الجودة

Quality Management System Documents Backup

كود رقم: TP0AGD0Q0000I020300

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	أ. / محمد مسعد	أ. / سعيد معتمد محروس	أ.د. / أسامة عبد الحميد عبد الرازق
الوظيفة	مسئول وثائق وبيانات أول	أمين الكلية	مدير وحدة ضمان الجودة
التوقيع			
التاريخ	10/11/2021	25/11/2021	28/11/2021

إصدار رقم: (٠/١)	نسخة رقم: ()
تاريخ الإصدار: ٢٠٢١/١٢/٦	عدد الصفحات: (٤)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢١/١٢/٢٠	

اصدار/ تعديل رقم (٠/١)	تعليمات النسخ الاحتياطية لوثائق نظام إدارة الجودة Quality Management System Documents Backup كود رقم: TP0AGD0Q0000I020300	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : ٤ / ٢		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل

اصدار/ تعديل رقم (٠/١)	تعليمات النسخ الاحتياطية لوثائق نظام إدارة الجودة Quality Management System Documents Backup كود رقم: TP0AGD0Q0000I020300	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : ٤ / ٣		

١-١. هو حفظ المعلومات والبيانات الخاصة بوثائق نظام الجودة بالجامعة الموجودة بجهاز الكمبيوتر (PC) الخاص بالوثائق على وسيط إلكتروني خارجي (CD). وذلك لاستخدامها في إعادة تحميل بيانات ووثائق نظام الجودة بالكمبيوتر في حالة فقدها لأي سبب مما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية ISO9001:2015QMS والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS.	١. الغرض:
١-٢. جميع ووثائق نظام إدارة الجودة بالأمانة العامة لجامعة طنطا	٢. مجال التطبيق:
١-٣. مسئول الوثائق والبيانات	٣. المسئولية:
١-٤. سجل بيانات النسخ الاحتياطية نموذج رقم TP0AGD0Q0000F020301	٤. النماذج:
لا يوجد	٥. التعريفات:

٦. خطوات التطبيق:

- ١-٦. يقوم مسئول الوثائق والبيانات بإعداد نسخة احتياطية من الملفات والبيانات المحفوظة بالحاسب الآلي على وسيط آخر خارجي (Hard disk أو ROM C D).
- ٢-٦. يقوم مسئول الوثائق والبيانات بتحديث هذه النسخ دوريا كل شهر (خلال الأسبوع الأول)
- ٣-٦. يقوم مسئول الوثائق والبيانات بتحديث هذه النسخ عند الحاجة (عند حدوث تحديث في الوثائق والبيانات المسجلة على الحاسب أو عند إجراء أى تعديلات عليها)
- ٤-٦. يقوم مسئول الوثائق والبيانات بعمل حماية للبيانات الموجودة على الحاسب الآلي بوضع كلمة سر (Password) ووضعها داخل مظروف يتم غلقه وتسليمه لمدير الإدارة طبقاً للتعليمات ال Password كود رقم TP0AGD0Q0000I020200.
- ٥-٦. يتم تسجيل إجراءات تحديث النسخ الإحتياطية بنموذج سجل بيانات النسخ الاحتياطية نموذج رقم TP0AGD0Q0000F020301.

٧. الوثائق المرجعية:

- ١-٧. المواصفة الدولية ISO 9001:2015
- ٢-٧. المواصفة الدولية ISO21001:2018
- ٣-٧. المواصفة الدولية ISO 14001:2015
- ٤-٧. المواصفة الدولية ISO 45001:2018

