

اجراء رقم ACFQEHSP 50-03 ملحق رقم (3 - 1)
بيان السجلات بالقطاع / الادارة / المراكز ملف نموذج رقم (ن / 50 / 231)

بيان السجلات بالقطاع / الادارة / المراكز

اسم الادارة / الادارة العامة : القطاع :

م	اسم السجل	رقم السجل	مسئول الاستخدام	مدة الحفظ	سنة الاستخدام	مكان تواجد النسخة

التوقيع /
الاسم /
مدير

اجراء رقم 50-03 ACFQEHSP ملحق رقم (2 -3)
بيان استعارة سجل / وثيقة نموذج رقم (ن/50/ 249)

بيان استعارة سجل / وثيقه

[illegible]

اسم الاداره :

.....: الاسم العام للمنفذ

[illegible]

يعتمد

التوقيع /

الاسم /

مدیر

اجراء رقم 50-03 ACFQEHSP ملحق رقم (3-5)

بيان بالسجلات واماكن تواجدها ومدد حفظها

بيان بالسجلات واماكن تواجدها ومدد حفظها

م	اسم السجل	المستول	مدة ومكان الحفظ	م	اسم السجل	المستول	مدة الحفظ
1	مراجعة الادارة	- مكتب مدير مكتب رئيس - مجلس الادارة - مكتب مدير عام - توكيد الجودة	تحفظ الوثائق - داخل السجلات لمدة عامين - في صناديق مرفسة لمدة ثلاث اعوام داخل نفس الادارة - في الارشيف الخاص بالقطاع / حجرة رقابة الوثائق والبيانات لمدة خمسة اعوام - بعدم بعد ذلك طبقا للنظام المعمول به في المصنع	10	السجلات الخاصة باعدال المعاييرة	- المعامل الرئيسية - معمل المعاييرة (ورشة 3)	تحفظ سجلات ووثائق المعدات المرجعية لمدة سنتين بعد تكةيها وى معدات اخرى تحفظ سجلاتها لمدة سنتين
2	السجلات الخاصة باعدال التخزين والحفظ والصرف والاضافة	- المخازن	تبقى بالادارة لمدة خمس سنوات بعد إنهاء التعاقد	11	السجلات الخاصة باعدال الصيانة	- الادارة العامة للصيانة الميكانيكية والكهربائية	تبقى الوثائق في السجلات طوال فترة تواجد الماكينات بالخدمة
3	سجلات خاصة بالوثائق الفنية (صفحات تشغيل / رسومات / مواصفات فيه / تعليمات)	الادارة العامة للرقابة على الجودة	مشروعات الطيران طول خدمة الطائره وبعد 10 سنوات من تكةيها المشروعات المدنية لمدة خمس سنوات	12	السجلات الخاصة بالمنتجات الغير مطابقة والاجراءات التصحيحية	- ادارات الرقابة على الجودة المختصة - ادارة نظم الجودة	تحفظ الوثائق - داخل السجلات لمدة عامين - في صناديق مرفسة لمدة ثلاث اعوام داخل نفس الادارة - في الارشيف الخاص بالقطاع / حجرة رقابة الوثائق والبيانات لمدة خمسة اعوام - بعدم بعد ذلك طبقا للنظام المعمول به في المصنع
4	السجلات الخاصة بالتعاقدات	- ادارة التسويق - ادارة دراسات الجدوى - ادارة العقود	تحفظ الوثائق - داخل السجلات لمدة عامين - في صناديق مرفسة لمدة ثلاث اعوام داخل نفس الادارة - في الارشيف الخاص بالقطاع / حجرة رقابة الوثائق والبيانات لمدة خمسة اعوام بعد انتهاء التعاقد - بعدم بعد ذلك طبقا للنظام المعمول به في المصنع	13	السجلات الخاصة بالمراجعات الداخلية والخارجية	- ادارة المراجعة الداخلية	تحفظ الوثائق - داخل السجلات لمدة عامين - في صناديق مرفسة لمدة ثلاث اعوام داخل نفس الادارة - في الارشيف الخاص بالقطاع / حجرة رقابة الوثائق والبيانات لمدة خمسة اعوام بعد انتهاء التعاقد - بعدم بعد ذلك طبقا للنظام المعمول به في المصنع
5	السجلات الخاصة بالموردين (محلي / خارجي)	- ادارة التموين المحلى - ادارة التموين الخارجى	تبقى بالادارة طوال فترة امكانية التعامل مع الموردين	14	السجلات الخاصة باعدال تفقيش الواردات	- ادارة الرقابة على المخازن	تحفظ الوثائق - داخل السجلات لمدة عامين - في صناديق مرفسة لمدة ثلاث اعوام داخل نفس الادارة - في الارشيف الخاص بالقطاع / حجرة رقابة الوثائق والبيانات لمدة خمسة اعوام بعد انتهاء التعاقد - بعدم بعد ذلك طبقا للنظام المعمول به في المصنع
6	السجلات الخاصة بممتلكات العميل	- ادارة مراقبة المواد	تبقى بالادارة لمدة خمس سنوات بعد انتهاء التعاقد	15	السجلات الخاصة بتدريب العاملين وتأهيل العاملين بالعمليات الخاصة وتقييم جهات التدريب	- تنمية القوى البشرية	- طوال فترة تواجد العامل بالمصنع
7	السجلات الخاصة بقبول المنتج (شهادات مطابقة / التمييز و التتبع)	- ادارات الرقابة على الجودة المختصة	تحفظ الوثائق - داخل السجلات لمدة عشرة سنوات - في صناديق مرفسة لمدة عشرة سنوات داخل نفس الادارة - في الارشيف الخاص بالقطاع / حجرة رقابة الوثائق والبيانات لمدة خمسة اعوام بعد انتهاء التعاقد - بعدم بعد ذلك طبقا للنظام المعمول به في المصنع	16	السجلات الخاصة بتقييم العمليات الخاصة	- ادارات الرقابة على الجودة المختصة	تحفظ الوثائق - داخل السجلات لمدة عامين - في صناديق مرفسة لمدة ثلاث اعوام داخل نفس الادارة - في الارشيف الخاص بالقطاع / حجرة رقابة الوثائق والبيانات لمدة خمسة اعوام بعد انتهاء التعاقد - بعدم بعد ذلك طبقا للنظام المعمول به في المصنع
8	العمليات و الاهداف والمخاطر والقرص	مستول العمليه	- العمليات والاهداف لمدة سنتين - المخاطر والقرص لا يتم التخلص منها بسجل تاريخي	17	صفحات العمليات والمقاييسات	تخطيط الانتاج	خمس سنوات بعد نهاية المشروع
9	البيئة والسلامة المهنية	مدير ادارة البيئة والسلامة المهنية	خمس سنوات				