

مصنع الطائرات



رقم الوثيقة : ACFQ/E/HSP 53-04

تاريخ الإصدار : ٢٠٢٠/١١/١

رقم الإصدار : (٢)

رقم الصفحة : ١٤ / ١

## وثائق عمليات النظام الإداري المتكامل

وثيقة رقم : ACFQ/E/HSP 53-04

اسم الوثيقة

التدقيق الداخلي للنظام الإداري المتكامل

٢	م/محمد مختار	م/ خالد فاروق	٢٠٢٠/١١/١	م/ عادل عاشور	٠٩		
رقم الإصدار	الإعداد	المراجعة	التصديق بالاستخدام	الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

## 1- عام

### 1-1 الغرض

الغرض من هذه الوثيقة هو توضيح العمليات والإجراءات المتبعة للتدقيق الداخلى للنظام الإداري المتكامل بالمصنع للتحقق بالأدلة الملموسة من إستمرارية فاعلية التوثيق والتطبيق لهذا النظام وانه منشأ ومطبق ويتم الإستمرار فى تحسينه طبقاً لمتطلبات الموصفات القياسية العالمية

ISO 19011/2011 - ISO 9001/2015 - ISO 14001/2015 - **IATF 16949 /2016** - EN 9100/2018- ISO 45001/2018

### 2-1 المجال

يتم إستخدام هذه الوثيقة أثناء التنفيذ للعمليات التفصيلية المختلفة التى تشملها عملية التدقيق الداخلى للنظام الإداري المتكامل بالمصنع وهذه العمليات هى :

- عملية إعداد وتأهيل المدققين الداخليين.

- عملية التخطيط للتدقيق .
- عملية الإعداد للتدقيق.
- عملية التنفيذ للتدقيق.
- عملية إعداد التقارير.
- عملية متابعة الإجراءات التصحيحية .

### 3-1 مسؤولية الاستخدام والحفظ

- ممثل الإدارة
- مدير إدارة المراجعات الاستقصائية
- مدراء الإدارات العامة
- مدراء الإدارات
- مدير إدارة نظم الجودة
- جميع المدققين الداخليين بالمصنع

### 4-1 المصطلحات

#### 1-4-1 تدقيق النظام الإداري المتكامل (IMS Audit) :

عملية فحص منهجى موثق ومستقل للحصول على أدلة إثبات والتقييم بموضوعية لتحديد مدى التحقيق لمعايير التدقيق .

#### **2-4-1 خطة التدقيق ( Audit Plan ) :**

مجموعة من أعمال التدقيق مخطط تنفيذها خلال فترة زمنية معينة ( عام واحد على سبيل المثال ) بغرض معين يتم تحديده مع توضيح الموارد المطلوبة لتنفيذ هذه الأعمال .

#### **3-4-1 معايير التدقيق ( Audit Criteria ) :**

مجموعة من السياسات أو الإجراءات أو المتطلبات تستخدم للتدقيق (المواصفات المرجعية للنظام -القوانين -وثائق النظام....الخ) .

#### **4-4-1 مجال التدقيق ( Audit Scope ) :**

على أى شئ وفى أى مكان يتم التدقيق ومن الممكن أن يكون المجال على عمليات أو أنشطة يشملها النظام الإدارى أو على أماكن عمل أو وحدات تنظيمية ( جغرافى ) .

#### **5-4-1 برنامج التدقيق (Audit Program) :**

تسلسل أعمال التدقيق والزمّن التقريبي المحدد لتنفيذ كل عمل والمدقق المسئول عن تنفيذ هذا العمل .

#### **6-4-1 عدم المطابقة ( Nonconformity ) :**

هى عدم إستيفاء متطلبات محددة .

#### **7-4-1 الإجراء التصحيحي (Corrective Action) :**

هو إجراء يتخذ لإزالة أسباب عدم مطابقة حدثت بالفعل لمنع تكرار حدوثها مرة أخرى .

#### **8-4-1 مدقق النظام الإداري المتكامل (Auditor) :**

هو شخص مؤهل للقيام بأعمال التدقيق للنظام الإداري المتكامل

#### **9-4-1 أدلة إثبات التدقيق ( Audit Objective ) :**

سجلات أو صياغات لحقائق أو أى معلومات أخرى تتعلق أو ترتبط بمعايير التدقيق ويمكن إثباتها .

#### **10-4-1 النظام الإداري المتكامل (Integrated Management System) :**

هو مجموعة من الأنشطة / العمليات المتفاعلة والمتراصة التي تحدد أهداف تتعلق برضاء العميل وتعمل على تحقيقها .

#### **5-1 المراجع**

• ISO 19011/2018

• ISO 9001/2015

• ISO 14001/2015

• IATF 16949 /2016

• EN 9100/2018

• متطلبات العملاء والمتطلبات التشريعية والقانونية.

• المواصفة 2018 / ISO 45001

• قانون العمل رقم 12 لسنة 2003

• تشريعات الطيران المدني ECAR Part 21 & ECAR Part 145

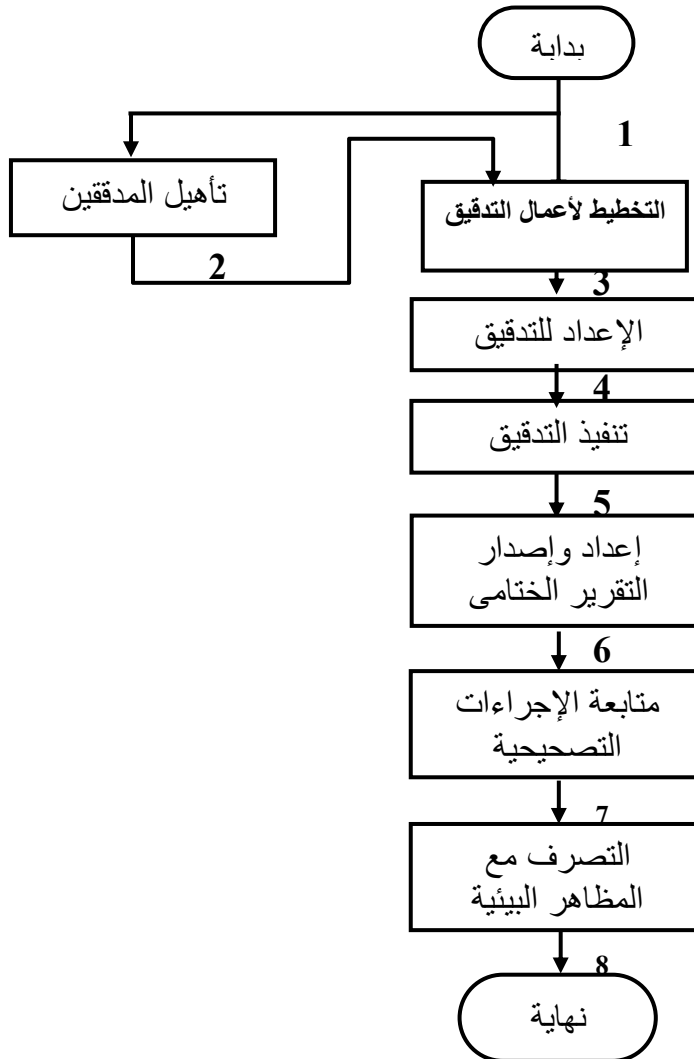
#### **6-1 مسؤولية الحفظ والتسجيل :**

تحفظ النسخة الأصلية الالكترونية والورقية من هذه الوثيقة لدى مراقب الوثائق ويتم تحميل Uploading النسخة الأصلية الالكترونية (Electronic Library/ ISO Resources Share Point) لتكون جاهزة للقراءة فقط للمعنيين بها وتكون مسؤولية تأمين الوثائق لدى رئيس قسم رقابة الوثائق بالتنسيق مع مدير إدارة نظم المعلومات.

## 2- الإجراءات

### 1-2 تعريف و التسلسل للعمليات وطبيعة العلاقات بينها

المخطط التدفقي الآتي يوضح العمليات الرئيسية المتبعة في المصنع للتدقيق الداخلى للنظام الإدارى المتكامل وتسلسل التنفيذ لهذه العمليات وطبيعة العلاقات بينها .



كود العلاقة	طبيعة العلاقة البيئية
1	متطلبات المواصفات القياسية ISO 19011/2011, ISO 9001/2015 IATF 16949 /2016& - أهمية وحالة العملية أو المكان المدقق عليه - السياسات والأهداف للمصنع - نتائج التقييم للأداء السابقة - النتائج السابقة للتدقيق على النظام في أماكن العمل المختلفة بالمصنع - مجال التطبيق للنظام.
2	مدققين مؤهلين للقيام بأعمال التدقيق على النظام الإداري المتكامل .
3	خطة التدقيق وأسماء المدققين .
4	برنامج التدقيق - وقوائم التدقيق ( Check list ).
5	ملاحظات التدقيق.
6	تقارير عدم المطابقات وطلبات الإجراء التصحيحي والتقرير النهائي للتدقيق.
7	تدقيق نتائج التنفيذ للإجراءات التصحيحية لعدم المطابقات والتقرير الخاص بذلك إلى الإدارة العليا والذي يعرض في اجتماع تدقيق الإدارة .
8	التصرف مع المظاهر البيئية

## 2-2-2 عملية التخطيط للتدقيق الداخلي على عمليات النظام الإداري المتكامل بالمصنع :

1-2-2 ممثل الإدارة العليا ومدير إدارة المراجعات الاستقصائية هم المسؤولان عن تحديد الأساس الزمني طبقاً لمتطلبات المواصفات القياسية لإجراء أعمال التدقيق الداخلي على عمليات وأنشطة وأماكن العمل الذي يغطيها النظام الإداري المتكامل بالمصنع . وهم المسؤولان أيضاً عن تحديد مجال التدقيق لكل عملية تدقيق يتم التخطيط لها .

2-2-2 يراعى مدير إدارة المراجعات الاستقصائية أن يتم التدقيق على أماكن العمل أو الإدارات والأقسام وأماكن والمواقع الخارجية مرة على الأقل كل عام طبقاً لخطة زمنية سنوية على أن يتم التدقيق على جميع العمليات والأنشطة التي تتم داخل كل مكان عمل ويراعى أيضاً في تحديد دورية التدقيق على المكان أو العملية أهميته وكذلك ظروف العمل والتنفيذ به ونتائج التدقيقات السابقة و نتائج تقييم المخاطر والحوادث و السمات البيئية على هذا المكان أو هذه العملية .

3-2-2 بداية كل عام يقوم مدير إدارة المراجعات الاستقصائية بإعداد خطة المراجعات الداخلية السنوية للعام الحالي على النموذج ن / 53 / 207 ملحق (3-2) ويتم توزيع صورة من الخطة حسب كشف التوزيع بعد اعتمادها من ممثل الإدارة العليا / السيد المهندس مدير قطاع الجودة . ويراعى أثناء إعداد الخطة واختيار فريق المدققين القائمين بالتنفيذ لها الاستقلالية الكاملة للمدقق بحيث لا تربطه أى صلة أو علاقة بالإدارة / مكان العمل المدقق عليه أو أى علاقة مسئولية مباشرة .



2-2-4 يمكن لممثل الإدارة العليا بالتنسيق مع مدير إدارة المراجعات الاستقصائية القيام بتعديل الخطة طبقاً لظروف العمل بالإدارات / أماكن العمل على أن يتم التعديل والإصدار للخطة الجديدة برقم إصدار جديد واعتمادها وتوزيعها على الإدارات وأماكن العمل .

### **3-2 عملية إعداد وتأهيل واستمرار تدريب فريق المدققين الداخليين بالمصنع :**

2-3-1 مدير إدارة المراجعات الاستقصائية هو المسئول عن إختيار أفضل العناصر البشرية من العاملين بالمصنع لإعدادهم للقيام بأعمال التدقيق الداخلي ويراعى تحقيق المعايير الآتية فى هؤلاء الأفراد :-  
أ- مؤهل دراسى لا يقل عن شهادة فوق الثانوية وخبرة مناسبة فى مجال العمل الذى يقوم به.  
ب- لديه القدرة على الحكم السليم فى الأمور وقدرة تحليلية والسيطرة على الانفعال والقدرة على التعامل مع المواقف بأسلوب واقعى والقدرة على الفهم للعمليات المعقدة .  
ج- عدم التحيز لوجهة نظر معينة والنظر إلى الأمور بحيادية كاملة .  
د- لديه القدرة على التعبير عن أفكاره وتصوراته شفاهة وكتابة باللغة المحددة للاستخدام.

2-3-2 بعد اختيار أفضل العناصر والى يتوافر فيها الشروط السابقة يجب أن يحصل المرشح على دورة تدريبية فى أعمال التدقيق الداخلي لتأهيله للعمل كمدقق للنظام الإداري المتكامل ولا يتم إسناد أى أعمال تدقيق إليه إلا بعد أن يشارك كمراقب أو متدرب فى عملية تدقيق يقوم بها مدققين لديهم خبرة التدقيق ومؤهلين .

2-3-3 يقوم مدير إدارة المراجعات الاستقصائية بعمل بيان باسماء المراجعين الداخليين وتحديثها اذا تطلب الامر ذلك عند وجود تعديل فى موقف تدريب المراجعين او اضافة مراجعين جدد او الغاء مراجعين وذلك على النموذج رقم (ن/220/53) ملحق (3-1) ويقوم بتقييم المراجعين الداخليين الذين قاموا بعمليات التدقيق وذلك على النموذج رقم (ن/221/53) ملحق (7-03) .

2-3-4 تكون مسئولية رئيس قسم التدقيق الداخلي بالمصنع مداومة التدريب و التوعية للمدققين الداخليين بما يستحدث فى مجال تدقيق فى المواصفات القياسية العالمية أيزو 2015/9001 و 2015/14001 و ISO45001/2018 , EN9100, IATF16949 الخاصة بأعمال التدقيق أيزو 2018/19011 على ان يتم تأهيل المدققين الداخليين للمواصفة IATF16949 بالبرامج الآتية

**(FMEA & Process approach &S.P.C & M.S.A &Problem Solving &control plan &control chart &Risk management)**

### **4-2 عملية الإعداد للتدقيق :**

2-4-1 طبقا للخطة المعتمدة للتدقيق يقوم المدقق المعين لإجراء أعمال التدقيق على الإدارة /مكان العمل /العملية وقبل موعد التدقيق بأسبوع على الأقل بالاتصال بالمدير أو المسئول بها لجمع بيانات كاملة وكافية عن الجهة المدقق عليها وتنسيق موعد التدقيق ، على أن يقوم بالآتى أثناء الإعداد لعملية التدقيق :

أ- تحديد الأنشطة أو متطلبات المواصفة المطلوب التدقيق عليها وكذلك الأماكن والأفراد الذين سوف يتم التدقيق عليهم ( من واقع مجال التدقيق المحدد ) .

ب- تجميع الوثائق المتعلقة بالتدقيق ( معايير التدقيق ) المتعلقة بالعمل فى المكان المطلوب التدقيق عليه ودراستها ومراجعتها وتحديد أى ملاحظات بها ويتم إبلاغها لمدير إدارة المراجعات الاستقصائية قبل بدء التدقيق على التطبيق .

ج- الاطلاع على نتائج التدقيقات السابقة على الإدارة / أماكن العمل أو العملية المدقق عليها .

د- يقوم المراجع إعداد قائمة التدقيق ( **Audit Check List** ) من واقع الاطلاع الجيد على وثائق النظام الإداري المتكامل التى تخص المكان / العملية المدقق عليه (الدليل المتكامل -

أدلة العمل - الإجراءات - تعليمات العمل - وثائق العمليات - المواصفات المرجعية للنظام - القوانين) ويتم إعداد قائمة التدقيق التى تحتوى معايير التدقيق على النموذج المعد لذلك نموذج

ن / 209/53 ملحق (3-4).

2-4-2 يقوم مدير إدارة المراجعات الاستقصائية بإعداد برنامج التدقيق شهرياً على النموذج ن/208/53 ملحق(3-3) و إرساله إلى الإدارات المراجع عليها والمراجعين وذلك للتجهيز للتنفيذ

2-4-3 في حالة مراجعة عمليات التصنيع يتم تنفيذ المراجعة طبقاً للبند المراجعة بخطة الضبط ( control plan - التعاقد / FMEA / الرسومات الهندسية / صفحات التشغيل / تعليمات التفيش / ... الخ )

## 5-2 عملية تنفيذ التدقيق :

1-5-2 يتم تنفيذ التدقيق طبقاً لمنهج التدقيق المشار إليه فى المواصفة المرشدة لتدقيق نظم الإدارة الأيزو 19011 / 2011 ورجوعاً إلى معايير التدقيق المحددة من واقع :-

أ- متطلبات المواصفة العالمية أيزو 9001/2015 و 14001/2015 و EN9100 , IATF16949 , ISO45001/2018 ,

ب- وثائق النظام الإداري المتكامل بالمصنع (الدليل المتكامل - وثائق العمليات - تعليمات العمل - القوانين والتشريعات -النماذج - السجلات)



- ج- المواصفات القياسية والفنية (الوثائق خارجية المصدر ) فى مجال عمل الإدارة الموجودة لدى المصنع .
- د- نتائج المراجعات السابقة .
- و- تقييم المخاطر .

## 2-5-2 خطوات تنفيذ التدقيق :

### أ- الاجتماع الافتتاحي :-

يتولى رئاسة هذا الاجتماع رئيس فريق المدققين ويحضره مدير الإدارة والمسؤولون الذين سوف تشملهم عملية التدقيق ويقوم رئيس فريق المدققين بتلخيص أهداف ومجال وأسلوب التدقيق وتأكيد الجدول الزمنى لعملية التدقيق.

### ب- عملية الفحص وتجميع الأدلة :-

\* يقوم المدققين بفحص الوثائق الموجودة بمكان العمل والتأكد من مدى تنفيذ إجراءات رقابة الوثائق والبيانات عليها .

\* طبقا لقائمة التدقيق يقوم المدققين بتحديد مدى تطابق واقع التطبيق للنظام مع ما جاء فى الوثائق ومعايير التدقيق من خلال المقابلات وتوجيه الأسئلة والملاحظة المباشرة للموظف / العامل أثناء العمل والإطلاع على السجلات للأنشطة المتصلة بموضوع التدقيق .

\* يقوم المدققين بتدوين أى ملاحظات لهم فى المكان المخصص لذلك فى نموذج قائمة التدقيق نموذج ن/209/53 ملحق (3-4).

\* يقوم المدققون بتوضيح عدم التطابق الموجود للمسؤولين عنه وتسجيل عدم المطابقة فى تقرير التدقيق مع تدوين الأسانيد المرجحة لحالة عدم المطابقة .

\* يمكن لفريق المدققين عمل إجتماع مدققين يسبق الاجتماع الختامى وذلك لمناقشة الملاحظات لهم وإعداد تقارير عدم المطابقات أو طلبات الإجراء التصحيحي والتي يتم إصدارها على النموذج المعد لذلك نموذج ن/210/53 طبقا لعملية الاجراءات التصحيحية والوقائية والتحسين المستمر رقم 53-02 ACFQ/EP.

### ج- الاجتماع الختامى :-

يتم عمل الاجتماع الختامي مع مدير الإدارة والمسؤولين الذين شملتهم عملية التدقيق وإطلاعهم على عدم المطابقات التي وجدت وطلب تحديد الإجراءات التصحيحية المطلوب القيام بها بواسطة مدير المكان المدقق عليه والموافقة عليها من رئيس فريق المدققين / المدقق والاتفاق على موعد الانتهاء من تنفيذه وتسجيل ذلك بنموذج طلب الإجراء التصحيحي نموذج ن/210/53 طبقا لعملية الاجراءات التصحيحية والوقائية والتحسين المستمر رقم ACFQ/HS/EP 53-02 وتوقيع المدقق المسئول عن المكان المدقق عليه وتسلم صورة من التقارير إليه.

### **6-2 عملية إعداد تقرير التدقيق :**

6-2-1 يقوم رئيس فريق المدققين بإعداد التقرير النهائي للتدقيق الداخلي على النموذج ن/212/53 ملحق (3-5) خلال مدة لا تتجاوز ثلاثون يوماً عمل والذي يتم فيه تسجيل مجال عملية التدقيق وبيانات كاملة عنها ومن الذي تم التدقيق عليه وما هي عدم المطابقات التي تم اكتشافها وأى معلومات إضافية أخرى يرى المدقق أنها ضرورية للإدارة العليا للإطلاع عليها.

6-2-2 يقوم رئيس فريق التدقيق باعتماد التقرير وتقديمه إلى مدير إدارة المراجعات الاستقصائية ليتأكد من اكتمال جميع عناصر التقرير ويرفعه إلى ممثل الإدارة العليا .

### **7-2 عملية متابعة الإجراء التصحيحي والتحليل لنتائج التدقيق :**

7-2-1 يقوم رئيس فريق المدققين المسئول بمتابعة الإجراء التصحيحي ومطابقته بالوثائق المرجعية التي تمت على أساسها عملية التدقيق وفق نموذج متابعة الإجراءات التصحيحية ن/216/53 طبقا لعملية الاجراءات التصحيحية والوقائية والتحسين المستمر رقم ACFQ/EP 53-02 .

7-2-2 فى حالة عدم تنفيذ الإجراء التصحيحي فى الميعاد المتفق عليه يقوم المدقق الذى نفذ عملية التدقيق أو أى مدقق آخر بتحديد موعد ثانى لانتهاؤ التنفيذ ويثبت ذلك فى تقرير طلب الإجراء التصحيحي.

7-2-3 فى حالة عدم تنفيذ الإجراء التصحيحي فى الميعاد الثانى يقوم رئيس فريق المدققين برفع طلب الإجراء التصحيحي الذى لم يتم الإنتهاء منه إلى مدير إدارة المراجعات الاستقصائية الذى يقوم بعرض جميع الحالات المماثلة فى اجتماع مراجعة الإدارة.

7-2-4 بعد التحقق من تنفيذ الإجراء التصحيحي يقوم المدقق المسئول باعتماد نتيجة التنفيذ للإجراء التصحيحي وتسجيل ذلك فى النسخة الموجودة من طلب الإجراء التصحيحي لدى الجهة المدقق عليها وكذلك الأصل الموجود لدى مديرادارة المراجعات الاستقصائية والجودة لحفظها فى سجلات التدقيقات الداخلية لعرضها في إجتماع الإدارة للنظام الإدارى المتكامل ، و الاستفادة منها فى التخطيط والتحديد والتعرف على فرص التحسين بالنظام وتقييم المخاطر وتعديل الاجراءات اذا لزم الامر .

5-7-2 مدير إدارة المراجعات الاستقصائية هو المسئول عن عمل الدراسة والتقييم والتحليل لنتائج التدقيق التي تمت ويتم تقديم تقرير عن نتائج هذه الدراسة والتحليل لإجتماع مراجعة الإدارة وفق نموذج التقرير السنوى بالرقم ن/218/53 ملحق (3-6) ويمكن له تقديم خرائط بيانية تدعم هذا التقرير من خلال استخدامه للأساليب الإحصائية.

6-7-2 يراعى مدير إدارة المراجعات الاستقصائية التركيز فى التحليل للنتائج على مدى فاعلية الإجراءات التصحيحية المتخذة وهل هناك عدم مطابقات متكررة فى نفس المكان الذى تم فيه إكتشاف عدم مطابقة وإصدار

طلب إجراء تصحيحى سابق لها ويجب أن يتم الإشارة إلى ذلك فى تقريره المقدم للعرض فى اجتماعات مراجعة الإدارة .

7-7-2 يراعى مدير إدارة المراجعات الاستقصائية أن يتضمن التقرير المقدم للعرض بخصوص نتائج التدقيق الداخلى والخارجى للعمليات بالمصنع على متطلبات وتوصيات التعديل بالوثائق ، كما يراعى تحديد فرص التحسين المطلوب العمل بها وذلك بناء على نتائج التحليل والدراسة لهذه النتائج .

### 8-2 التسجيل لنتائج التدقيق الداخلى :

1-8-2 يحفظ أصل خطة التدقيق السنوية بأدارة المراجعات الاستقصائية وتوزيع صور منه على الإدارات العامة .

2-8-2 يحفظ أصل التقرير وطلبات الإجراءات التصحيحية بأدارة المراجعات الداخلية و صورة إلى الجهة المدقق عليها .

### 9-2 مؤشرات قياس عملية التدقيق الداخلى بالمصنع :

الجدول الآتى يوضح مؤشرات الأداء المحددة لقياس فاعلية وكفاءة وجودة أداء عملية التدقيق الداخلى للنظام الإدارة المتكامل بالمصنع ومسئولية ودورية وكيفية القياس والتحليل لنتائج الأداء لهذه العمليات

اسم العملية	مؤشر الأداء	القيمة القياسية أو المستهدفة %	القائم بالقياس	دورية القياس	كيفية القياس	القائم بتحليل النتائج	لمن يقدم التقرير
المراجعة الداخلية	المنفذ إلى المخطط من أعمال التدقيق الداخلى خلال عام	100%	رئيس قسم المراجعة الداخلية	كل عام	من واقع سجلات التدقيق	مدير إدارة المراجعات الاستقصائية	ممثل الإدارة العليا
	تكرارية التدقيق للعملية/ مكان العمل فى السنة	لا تقل عن مرة واحدة	رئيس قسم المراجعة الداخلية	كل عام	من واقع سجلات التدقيق		
	نسبة عدد المدققين إلى العدد الكلى للعمال بالمصنع	لا تقل عن 50/1	رئيس قسم المراجعة الداخلية	كل عام	من واقع سجلات التدقيق		

### 10-2 التصرف مع التأثير البيئى والسلامة :

يتم تحديد المظاهر البيئية والسلامة والتقييم لها طبقا لاجراء تحديد وتقييم مظاهر التأثير البيئى و السلامة رقم (ACFE/HS P 53-01).

### 3- الملحق

- 1- ملحق ( 3 - 1 ) - نموذج ( ن/53/220 ) بيان اسماء المراجعين الداخليين
- 2- ملحق ( 3 - 2 ) - نموذج ( ن/53/207 ) خطة المراجعات الداخليه لنظم الجودة /البيئة
- 3- ملحق ( 3 - 3 ) - نموذج ( ن/53/208 ) اخطار بالمراجعات الشهرية
- 4- ملحق ( 3 - 4 ) - نموذج ( ن/53/209 ) إعداد قائمة المراجعه
- 5- ملحق ( 3 - 5 ) - نموذج ( ن/53/212 ) التقرير النهائى لاعمال المراجعه
- 6- ملحق ( 3 - 6 ) - نموذج ( ن/53/218 ) نموذج تقرير سنوي بتحليل نتائج المراجعات
- 7- ملحق ( 3-7 ) - نموذج ( ن/53/221 ) نموذج تقييم المراجع الداخلي

مصنع الطائرات



رقم الوثيقة : ACFQ/E/HSP 53-04

تاريخ الإصدار : 2020/11/1

رقم الإصدار : (2)

رقم الصفحة : 14 / 13

#### 4- سجل التعديلات

رقم التعديل	تاريخ التعديل	التعديل
1	2024/12/1	تعديل النموذج ن/207/53

رقم التعديل 2أ  
2024/12/1  
تاريخ التعديل

#### 5- كشف توزيع الوثيقة

رقم النسخة	المستلم	الإدارة
53	مدير عام توكيد الجودة	الإدارة العامة لتوكيد الجودة
533	مدير ادارة مراجعات الجودة	الإدارة العامة لتوكيد الجودة
24	مدير عام النظم	

مصنع الطائرات



رقم الوثيقة : ACFQ/E/HSP 53-04

تاريخ الإصدار : 2020/11/1

رقم الإصدار : (2)

رقم الصفحة : 14 / 14

(النسخة الالكترونية على شبكة المصنع)