

مصنع الطائرات



رقم الوثيقة : ACFQEHS 50-03

تاريخ الاصدار : ٢٠٢٠/١١/١

رقم الإصدار : (٢)

رقم الصفحة : ١١ / ١

وثائق عمليات النظام الإداري المتكامل

وثيقة رقم ACFQEHS 50 - 03:

اسم الوثيقة

رقابة السجلات بمصنع الطائرات

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



مصنع الطائرات

1- عام

1-1 الغرض

الغرض من الوثيقة هو وصف العمليات التي من خلالها يتم مراقبة السجلات (الملفات - الفايلات) بالمصنع وأيضاً توضيح الإجراءات المتتبعة لتنفيذ هذه العمليات .

2- المجال

تطبق هذه الوثيقة على عمليات الرقابة للاستخدام والحفظ لجميع السجلات الخاصة بالنظام الإداري المتكامل والموجودة في أي مكان عمل بالمصنع

3-1 مسؤولية الاستخدام

- 3-1-1 جميع رؤساء القطاعات ومديري العموم و مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام بالمصنع .
- 3-1-2 رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات

4-1 مصطلحات

4-1-1 السجل :

هو وثيقة تحتوى على نتائج التنفيذ لأنشطة أو العمليات التي يغطيها نظام إدارة الجودة بالمصنع أو تعطى الدليل على إنجاز هذه الأنشطة وتعرف بالفايلات أو الملفات او السجلات لنظام الإداري المتكامل

ملحوظة :

السجل ممكن أن يكون فى أي صورة من صور الحفظ (ورق - إلكترونى - ... الخ)

5-المراجع

ISO 9001/2015	1-5-1
---------------	-------

ISO 14001/2015	2-5-1
----------------	-------

EN 9100/2018	3-5-1
--------------	-------

IATF 16949/2016	4-5-1
-----------------	-------

ISO 45001/2018	5-5-1
----------------	-------

6- قانون العمل رقم 12 لسنة 2003	
---------------------------------	--

6- 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 لقراءة فقط للمعنيين بها وتكون مسؤولية تأمين الوثائق لدى رئيس قسم رقابة الوثائق بالتنسيق مع مدير إدارة نظم المعلومات.

2- الإجراءات

2-1تعريف و تسلسل التنفيذ للعمليات و طبيعة العلاقة بينها

خرطة التدفق التالية توضح العمليات الرئيسية المطبقة لرقابة السجلات بالمصنع و تسلسل التنفيذ لها وشكل طبيعة العلاقات بين هذه العمليات .



وصف العلاقة	كود العلاقة
متطلبات المعايير لسياسات المصنع - متطلبات التطبيق والعمل بوثائق النظام الإداري المتكامل بالمصنع	1
السجلات المطلوبة لكل إدارة / مكان عمل بالمصنع	2
قائمة السجلات لكل إدارة / مكان موقع بالمصنع .	3
سجلات محفظة عليها ومؤشرة بشكل جيد ويسهل إستدعاء المعلومة / البيان منها .	4
بيان بفترة الاحتفاظ بكل سجل من سجلات الإدارة / مكان العمل بالمصنع	5
سجلات محفظة عليها ويسهل الوصول إلى المعلومة بها .	6
قائمة محدثة بسجلات الإدارة / المصنع .	7
التصرف مع المظاهر البيئية و السلامة .	8

2-2 إنشاء السجلات :

2-2-1 يجب على كل مسؤول بالمصنع الالتزام بإنشاء ورقابة السجلات التي توضح أو تسجل بها

نتيجة إنجاز الأعمال التي تتم أو تزود بالدليل عن الالتزام بالتطبيق الفعال لوثائق النظام

الإداري المتكامل أو تحقيق أو تلبية لمطالب المعايير القياسية أو تلبية أو تحقيق لمتطلبات

أخرى لأى جهة رقابية أو تشريعية تهتم بعمل المصنع أو تماشياً مع السياسات العامة للمصنع

و يتم ذلك طبقاً للإجراءات الموضحة بهذه الوثيقة .

2-2-2 يمكن أن تكون السجلات في أى شكل أو نوع من وسائل الحفظ (ملفات ورقية - أشرطة

معنقة - أسطوانات CD - بالحاسوب الآلى) .

2-2-3 تشمل السجلات المطلوب إنشائها ورقابتها على الأقل الآتى :

- السجلات المترتبة عن التنفيذ للعمليات التي تتم في أى مكان العمل / الإدارية / القسم .

- تقارير التدقيق على النظام الإداري المتكامل بالمصنع .

- طلبات الإجراءات التصحيحية / الوقائية / التحسينية .

- سجلات مراجعة الإدارة العليا للنظام الإداري المتكامل .
- سجلات التدريب لجميع العاملين بالمصنع .
- شكاوى العملاء ونتائج التواصل معهم ونتائج قياس الرضا لهم .
- تقييم الموردين وقائمة الموردين المعتمدين .
- سجل معايرة أجهزة القياس أو سجلات التحقق والمراجعة والتحديث لاستثمارات قياس الرأى
- السجلات الكاملة عن نتائج عمليات التفتيش وعمليات التحقق للمواد الأولية والخدمات التي تقدم إلى المصنع والعمليات التي تتم بواسطة الغير مثل تقارير التفتيش و تقارير التجاوز.
- نتائج عمليات المراجعة / التتحقق / تقرير الصلاحية .
- شهادات المطابقة للمعايير / المواصفات بالنسبة للمعدات والخامات .
- تقارير عدم المطابقة في منتجات أو عمليات مورده .
- أوامر وطلبات الشراء وعقود الشراء .
- سجلات التمييز والترقيم والتتبع للمنتجات / الخدمات بالمصنع .
- أي سجلات أخرى يتطلبها أو تعطى الدليل على التطبيق الفعال للنظام الإداري المتكامل بالمصنع .
- تقييم المخاطر والفرص .
- قياس الأهداف والعمليات .
- تحليل SWOT .

3-2 التعريف (تمييز وترقيم) السجلات :

2-3-1 يجب تعريف وتمييز السجلات وفهرستها بشكل بسيط طبقاً لما هو موضح بالوثيقة الخاصة ACFQEHS 50-01 الخاصة بالتعريف والتمييز للوثائق ووضعها بأسلوب يضمن سهولة الوصول إليها وإستدعاء المعلومة أو البيان منها ، ويتم إعداد بيان بالسجلات الموجودة بكل مكان عمل / إدارة على النموذج المعد لذلك رقم ن / 50 / 231 ملحق (3).

2-3-2 مدير الإدارة أو المسئول عن مكان العمل هو المسئول عن إعداد هذه القائمة ومداومة تحديثها مع إرسال صورة منها إلى رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات .

2-3-3 يمكن أن تحفظ السجلات في ملفات في مكان العمل إلى الفترة التي يتطلبتها العمل بها ، ثم توضع في مكان خاص للتخزين (الأرشيف) وتعرف السجلات في الأرشيف بالشكل الذي يسهل معرفة السجل ورقمه والإدارة التابع ولا يتم تغيير اسم ورقم السجل المحدد من قبل في حالة إرسال السجل إلى الأرشيف ويتم تسجيل محتويات السجل على النموذج الخاص ببيانات فهرس محتويات ملف رقم ن / 50 / 247 ملحق (4-3).

2-3-4 تكون مسؤولية رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات في حالة حفظ السجلات في الأرشيف أن يقوموا بتسجيلها وبيان الموجود منها على النموذج نفسه والموضح في البند 1-3-2 ملحق (1-3) مع كتابة تاريخ الحفظ على السجل بخط واضح.

2-3-5 يجب أن تحتوى قائمة السجلات في الإدارة / مكان العمل أو قائمة الأرشيف على الأقل المعلومات الآتية :-

- إسم السجل ورقمه.

- إسم الموظف المسئول عن السجل .

- سنة الإستخدام (وفي حالة الأرشيف يتم تحديد تاريخ الحفظ في الأرشيف).

- مدة الإحتفاظ بالسجل (الإستبقاء) .

- مكان تواجد السجل .

2-3-6 مدير كل إدارة أو مسئول مكان العمل هم المسؤولين عن الإنشاء والرقابة والمتابعة لأرشيف سجلات إدارته / مكان العمل .

2-4 المحافظة على حالة السجل :

مدير الإدارة / المسئول عن مكان العمل مسئولين عن توفير ما يلزم لكي تكون السجلات مخزنة ومحفظ عليها بالأسلوب وفي المكان الذي لا يسبب التلف أو الضياع لها ويجب حفظ السجلات في ملفات أو صناديق حفظ داخل دواليب خاصة بحفظ السجلات في حالة وجودها في صورة ورقية

و تكون مسؤولية الشخص المسئول عن حفظ السجل تأكيد ذلك وفي حالة وجود السجلات في صورة الحفظ الإلكترونية يراعى مراقبة هذه السجلات .

2-5 تحديد مدة الاحتفاظ والاستبقاء بالسجلات :

يجب الاحتفاظ بالسجلات إلى المدة المحددة والمتتفق عليها بين مدير الإدارة المعنية ومدير إدارة توقييد الجودة / مثل الإدارة للنظام بالمصنع وذلك طبقاً لسياسات المصنع ويتم تحديد وبيان هذه المدة (مدة الاستبقاء) في بيان السجلات الموجودة بالإدارة / مكان العمل والمسلم منه صورة إلى رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات كما هو موضح في البند 2-3-2 والبند 1-3-2 .

2-6 عملية الحصول على سجل أو معلومة من السجلات :

1-6-2 لا يتم أخذ أي سجل من مكان الحفظ له (مكان العمل / الأرشيف) إلا بتصريح من المسئول عن الحفظ أو المدير المسئول .

2-6-2 عند أخذ أحد السجلات من الأرشيف يجب تسجيل إسم السجل والمستعير له لدى المسئول عن الأرشيف وذلك في بيان استعارة سجل/وثيقة نموذج رقم ن / 50 / 249 ملحق(3-2) ، ويجب على المستعير للسجل عند رده إلى المسئول التوقيع بالإعادة.

2-6-3 إذا كان العقد مع العملاء أو أي جهة خارجية لها علاقة بعمل المصنع يعطيها الحق في الإطلاع أو أخذ صورة من أي سجل من سجلات المصنع ، فإن طلب التصريح بذلك يقدم إلى رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات ويصدق عليه من المدير العام أو مثل الإدارة قبل الإطلاع أو أخذ نسخة من السجل .

2-7 عملية التخلص من السجلات :

المدير أو الشخص المسئول والمحدد في قائمة أو بيان السجلات هو الذي يقرر التخلص من السجلات والوثائق على نموذج ن / 50 / 250 ملحق (3-3) بعد إنتهاء مدة الاستبقاء أو الاحتفاظ بها بعد موافقة المدير العام ويقوم المدير المسؤول بالتنسيق مع رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات بالمصنع بالخلص من السجل بطريقة آمنة مثل الفرم او اي طريقة مناسبة ويجب أن يتم تحديث بيان السجلات أو الأرشيف إذا أستدعي الأمر ذلك .

مصنع الطائرات

**8-2 بيان السجلات ومدد حفظها وأماكن تواجدها :**

يقوم مسؤول العملية بالجهات المعنية بالالتزام ببيان السجلات وأماكن تواجدها ومدد حفظها طبقاً للملحق رقم (5-3) من هذه العملية .

- عند وجود سجلات خاصة بأحد المشاريع بخلاف السجلات المنصوص عليها بالملحق يتم اصدار تعليمات عمل توضح مدد حفظ السجلات .

9-2 قياس وتحليل العملية :

الجدول الآتي يوضح مؤشرات الأداء المحددة لقياس فاعلية وكفاءة وجودة أداء العمليات التفصيلية بهذه الوثيقة ومسؤولية 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	من يقدم التقرير
رقابة سجلات الجودة	وجود سجلات غير مدرجة بقسم الوثائق	%0	المراجعين الداخلين	كل دورة مراجعة	تقارير عدم المطابقات	مدير إدارة مراجعات الجودة	مدير عام توكيد الجودة

10-2 التصرف مع التأثير البيئي والسلامه :

يتم تحديد المظاهر البيئية والسلامه والتقييم لها طبقاً لاجراء تحديد وتقدير مظاهر التأثير البيئي والسلامه رقم (ACFE/HS P 53-01).

3- الملحق

- | | | |
|---------------------------|--|------------|
| نموذج رقم (ن / 50 / 231) | بيان السجلات بالقطاع / الادارة / المراكز | ملحق (1-3) |
| نموذج رقم (ن / 50 / 249) | بيان استئجار سجل / وثيقه | ملحق (2-3) |
| نموذج رقم (ن / 50 / 250) | نموذج التخلص من السجلات والوثائق | ملحق (3-3) |
| نموذج رقم (ن / 50 / 247) | بيان فهرس محتويات ملف | ملحق (4-3) |
| | بيان بالسجلات واماكن تواجدها ومدد حفظها | ملحق (5-3) |

مصنع الطائرات



رقم الوثيقة : ACFQEHS 50-03

تاریخ الاصدار: 2020/11/1

رقم الإصدار : (2)

رقم الصفحة : 11 / 10

4- سجل التعديلات

رقم الإصدار	تاريخ التعديل	التعديل

مصنع الطائرات



رقم الوثيقة : ACFQEHS 50-03

تاریخ الاصدار : 2020/11/1

رقم الإصدار : (2)

رقم الصفحة : 11 / 11

5- كشف توزيع الوثيقة

الإدارة	المستلم	رقم النسخة
الادارة العامة لتأكيد الجودة	مدير عام توكيد الجوده	53
	مدير عام النظم (النسخة الالكترونية على شبكة المصنع)	24