

مصنع الطائرات



رقم الوثيقة : ACFQ/E/HS P 50-01

تاريخ الاصدار : ٢٠٢٠/١١/١

رقم الإصدار : (٢)

رقم الصفحة : ١٧ / ١

وثائق عمليات النظام الإداري المتكامل

وثيقة رقم : ACFQ/E/HS P 50 - 01

اسم الوثيقة

التمييز والتنسيق والاصدار للمعلومات الموثقة للنظام الادارى المتكامل

٢	م/محمد مختار	م/ خالد فاروق	٢٠٢٠/١١/١	م/عادل عاشور	١٢		
رقم الإصدار	الإعداد	المراجعة	التصديق بالاستخدام	الاسم	الاسم	التوقيع	التاريخ

عام

١-١ الغرض

الغرض من هذه الوثيقة هو توضيح العمليات المتبعة بالمصنع للتمييز والتنسيق والإخراج لشكل الوثائق الخاصة بالنظام الإداري المتكامل (الوثائق ذات المنشأ الداخلي) وكذلك الإجراءات المتبعة لتنفيذ هذه العمليات .

٢-١ المجال

هذه الوثيقة تطبق على العمليات الآتية :

- ١-٢-١ عملية التعريف والتمييز لوثائق نظام إدارة الجودة والبيئة والسلامة والصحة المهنية بكافة مستوياتها (أدلة - وثائق عمليات - إجراءات - تعليمات عمل - نماذج - سجلات - مرشد - مواصفات ... الخ) .
- ١-٢-٢ عملية الإخراج والتنسيق وإعداد الشكل الموحد لوثائق النظام الإداري المتكامل بكافة مستوياته.

٣-١ مسئول الاستخدام

جميع إدارات المصنع المنوطه باعداد ورقابة واستخدام وثائق النظام الإداري المتكامل.

٤-١ مصطلحات

١-٤-١ الوثيقة (Document) :

المعلومات المكتوبة أو المطبوعة أو المرسومة أو المصورة أو المسجلة فى أى وسط وتتعلق بطرق محددة لأداء نشاط معين للوصول إلى نتيجة محددة أو تسجيل لنتائج عمل وتحتاج إلى درجة تامين عند التداول لما تحتويه من معلومات هامة تحتاج للرقابة .

ملحوظة : الوسط من الممكن أن يكون ورق - وسائط الحفظ الإلكترونية - وسائط الحفظ المرنة - وسائط الحفظ الصلبة - الخ .

٢-٤-١ الوثيقة ذات المنشأ الداخلى :

هى الوثيقة التى تنشأ وتطور وتطبق وتراقب بواسطة المصنع .

٣-٤-١ الدليل (Manual) :

هو وثيقة بشكل عام يتم فيها الوصف للنظام الإداري المتكامل والعمليات التى يشملها ويتم تنفيذها فى نطاق الوحدة التنظيمية (مصنع / قطاع / إدارة العامة / إدارة) وكذلك توضيح السياسات والأهداف والمهام والمسئوليات فى إطار هذه الوحدة .

مصنع الطائرات		<p>رقم الوثيقة : ACFQ/EHSP 50-01</p> <p>تاريخ الإصدار : ٢٠٢٠/١١/١</p> <p>رقم الإصدار : (٢)</p> <p>رقم الصفحة : ١٧ / ٣</p>
---------------	---	---

١-٤-٤ وثيقة العملية : (Process Document)

وثيقة توصف وتحدد العملية الشاملة والعمليات التفصيلية لها وتسلسل التنفيذ لهذه العمليات والإجراءات المتبعة لتنفيذ هذه العمليات .

١-٤-٥ وثيقة الإجراءات (Procedure) :

هى وثيقة يتم فيها توضيح كيفية وتسلسل التنفيذ لعملية شاملة معينة وتعتبر من وثائق المستوى الثانى فى هيكل ووثائق النظام الإداري المتكامل .

١-٤-٦ تعليمات العمل (Work Instruction) :

هى وثيقة يتم فيها توضيح كيفية التنفيذ المتسلسل لعملية تفصيلية من عملية شاملة وتعتبر من وثائق المستوى الثالث .

١-٤-٧ المواصفة (Specification) :

هى وثيقة يتم التعبير فيها عن المتطلبات .
ملحوظة : ممكن أن تكون مواصفة منتج / عملية / نظام أو مواصفة عالمية / محلية .

١-٤-٨ السجل (Record) :

هو وثيقة تحتوى على نتائج الأنشطة التى تم إنجازها وهى الدليل الملموس على تنفيذ هذه الأنشطة .

١-٤-٩ النظام الإداري المتكامل (Integrated management system) :

هو النظام الإداري المتكامل طبقاً للمواصفات ISO 9001/2015 & ISO 14001/2015 & EN 9100/2018 & IATF 16949/2016 & ISO45001/2018

١-٤-١٠ تمييز وتعريف الوثيقة :

تعريف وتمييز الوثيقة بإسم ورقم (كود) لا يتكرر لأى وثيقة أخرى بالمصنع.

١-٤-١١ الإجراء الموثق :

هى وثيقة توضح طريقة تنفيذ نشاط أو عملية شاملة .

١-٤-١٢ تعليمات العمل :

هى وثيقة توضح طريقة تنفيذ عمل محدد أو عملية بالتفصيل .

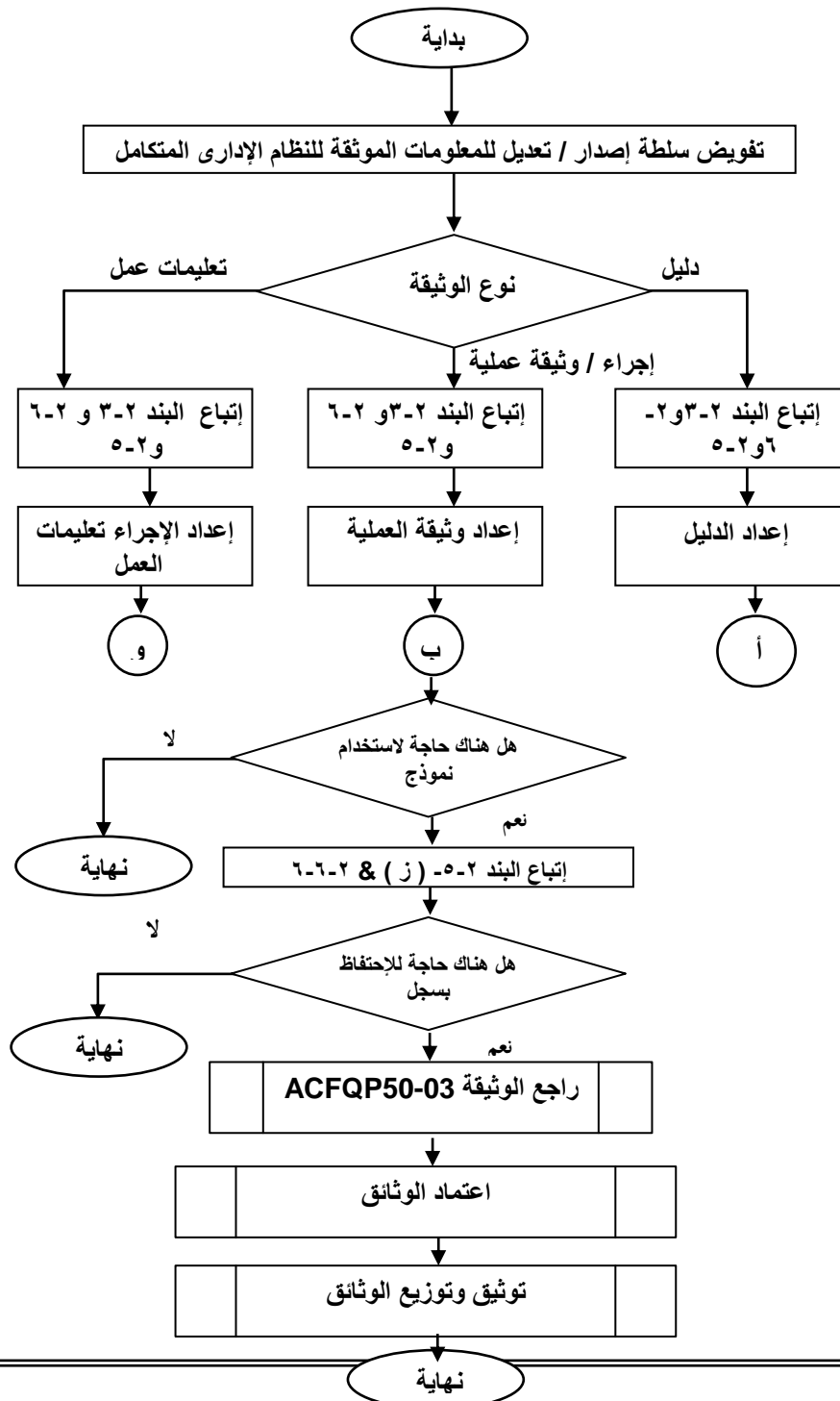
١-٤-١٣ النموذج :

هو وثيقة تستخدم لتوضيح وتعريف المعلومات والبيانات اللازمة للاتصال بين جهات أو عناصر بنظام إدارة الجودة بغرض تسهيل ومراقبة الإتصال .

مصنع الطائرات		<p>رقم الوثيقة : ACFQ/EHSP 50-01</p> <p>تاريخ الاصدار : ٢٠٢٠/١١/١</p> <p>رقم الإصدار : (٢)</p> <p>رقم الصفحة : ١٧ / ٤</p>
<p>١-٤-١٤ مابين حالة الإصدار / التعديل :</p> <p>هو مابين يوجد فى كل صفحة من الوثيقة لتوضيح مراحل التعديل لها ويمكن أن توضح برقم إصدار ١ ، ٢ ، ٣ ، أو تاريخ إصدار ٢٠١٧/١/١ أو الإثنين معاً رقم الإصدار وتاريخ الإصدار.</p> <p>١-٤-١٥ رقابة الوثائق :</p> <p>هى الإجراءات المطبقة بالمصنع والمتعلقة بالوثائق والتي تضمن أن الوثائق المستخدمة فى جميع أماكن الإستخدام لها بالمصنع هى المحدثه والصحيحة والمعتمدة من المصنع او الجهات الرسمية المهتمة بعمل المصنع كمنهج للعمل والأداء بالمصنع.</p> <p>١-٥ المراجع :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - المواصفه ISO 9001:2015 . - المواصفه ISO 14001:2015 . - المواصفه EN9100 : 2018 . - المواصفه IATF16949:2016 . - المواصفه ISO 45001 / 2018 . - قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ . <p>١-٦ مسئولية الحفظ والتسجيل :</p> <p>تحفظ النسخة الاصلية 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.</p>		

٢- الإجراءات**١-٢ تعريف وتسلسل التنفيذ للعمليات وطبيعة العلاقة بينها**

المخطط التدفقي الآتي يوضح العمليات التفصيلية التي يتم من خلالها التقييم والتعريف والتنسيق والإخراج للوثائق بالمصنع وتسلسل التنفيذ لهذه العمليات وطبيعة العلاقات بينها .



٢-٢ تفويض سلطة إصدار / تعديل وثيقة من وثائق نظام إدارة الجودة بالمصنع :

١-٢-٢ المدير العام أو من يفوضه من المديرين بالتنسيق مع مدير إدارة توكيد الجودة هم المسؤولون عن تحديد المسئول / المسئولين الذين تفوض إليهم سلطة الإعداد / التعديل لأى وثيقة من وثائق النظام الإداري المتكامل بالمصنع (دليل - وثيقة عملية - إجراءات - تعليمات عمل - نموذج - سجل - خطة عمل-مرشد-مواصفات- هيكل تنظيمي ..).

٢-٢-٢ يتم التفويض للمسئول فى خطاب رسمى بالمهمة المحددة (إعداد / تعديل) على أن ترسل صورة من التفويض لمدير إدارة توكيد الجودة للمتابعة ويتم حفظ صورة من التفويض فى سجل التفويضات لدى رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات .

٣-٢ التعريف والتمييز لوثائق لنظام إدارة الجودة :

فى حالة الموافقة على طلب الإعداد / الإصدار لوثيقة من وثائق النظام الإداري المتكامل ، تكون مسئولية المسئول المفوض بعد استلامه التفويض بالتنسيق مع مدير إدارة توكيد الجودة ومدير الإدارة المعنى بالقيام بتحديد التعريف للوثيقة وخاصة فى حالة ما تكون الوثيقة جديدة ويتم إعدادها لأول مرة حيث يتم تعريفها والتعريف والتمييز هنا يعنى الاسم والرقم الكودى ويجب أن يكون الرقم الكودى المميز للوثيقة غير متكررولا يستخدم لترقيم أى وثيقة أخرى وأن يعكس الاسم مجال التطبيق للوثيقة .

٤-٢ مسئولية معد الوثيقة :-

١-٤-٢ مسئوليات عامه :-

على معد الوثيقة ان يحدد بدقه المجال الذى تغطيه الوثيقة مع مراعاة عدم الخروج عن هذه الحدود .

٢-٤-٢ اعداد الوثيقة :-

يقوم معد الوثيقة بتجميع البيانات من خلال :-

- سياسة الجودة / البيئة / السلامة والصحة المهنية .

- الانشطة المنفذه بالاداره .

- المواصفات القياسيه الصادره فى الموضوع .

- الاجراءات / التعليمات او اى وثائق سبق صدورها لنفس الموضوع .

- اى معلومات من خارج المصنع على ان تعرض على المستوى الادارى الاعلى قبل كتابتها .

مصنع الطائرات		<p>رقم الوثيقة : ACFQ/EHSP 50-01</p> <p>تاريخ الاصدار : ٢٠٢٠/١١/١</p> <p>رقم الإصدار : (٢)</p> <p>رقم الصفحة : ١٧ / ٧</p>
---------------	---	---

٢-٥ طريقة ترقيم الوثائق :

- أ- دليل نظام الجوده والبيئة و السلامة والصحة المهنية :-
له كود مميز لا يتكرر ويتم صياغته من حروف وارقام باللغة الانجليزية كالتالى :-
 - حرف QEHS (اختصار Quality , Environmental ,Health &Safety Manual) بالاضافه الى رقمان يعبران عن رقم الاصدار .
 مثال :- دليل الجوده والبيئة و السلامة والصحة المهنية الاصدار الثانى QEHS-02 .
 - حرف QM (اختصار Quality Manual) بالاضافه الي رقمان يعبران عن رقم الاصدار وذلك لدليل جودة تصنيع اجزاء الطائرات ودليل جودة تصنيع اجزاء السيارات .
ب- عمليات الجوده :-
لها كود مميز لا يتكرر ويتم صياغته من حروف وارقام باللغة الانجليزية كالتالى :-
 تكون الحروف كالتالى ACFQP (اختصار Aircraft Factory Quality Procedure)
رقمان :- يعبران عن كود القطاع - الاداره العامه .
رقمان :- يعبران عن مسلسل العملية فى الموقع .
ج- عمليات البيئة :-
لها كود مميز لا يتكرر ويتم صياغته من حروف وارقام باللغة الانجليزية كالتالى :-
 تكون الحروف كالتالى ACF/EP (اختصار Aircraft Factory Env.Procedure)
رقمان :- يعبران عن كود الاداره وفى هذه الحاله (٥٤) .
رقمان :- يعبران عن مسلسل العملية .
د- عمليات السلامة والصحة المهنية :-
لها كود مميز لا يتكرر ويتم صياغته من حروف وارقام باللغة الانجليزية كالتالى :-
 تكون الحروف كالتالى ACF/HSP (اختصار Aircraft Factory HS.Procedure)
رقمان :- يعبران عن كود الاداره وفى هذه الحاله (٥٤) .
رقمان :- يعبران عن مسلسل العملية .

و- العمليات المشتركة بين الجودة والبيئة و السلامة والصحة المهنية :-

لها كود مميز لا يتكرر ويتم صياغته من حروف وارقام باللغة الانجليزية كالتالى :-

تكون الحروف كالتالى ACFQ/E/SHP

رقمان :- يعبران عن كود القطاع - الاداره العامه . .

رقمان :- يعبران عن مسلسل العملية .

ه - العمليات المشتركة بين الجودة والبيئة :-

لها كود مميز لا يتكرر ويتم صياغته من حروف وارقام باللغة الانجليزية كالتالى :-

تكون الحروف كالتالى ACFQ/EP

رقمان :- يعبران عن كود القطاع - الاداره العامه .

رقمان :- يعبران عن مسلسل العملية .

و- تعليمات العمل :-

له كود مميز لا يتكرر ويتم صياغته من حروف وارقام باللغة الانجليزية كالتالى :-

حرف كالتالى ت.ع (اختصار تعليمات عمل)

رقمين او اكثر :- يعبران عن كود القطاع أو الاداره العامه أو الاداره أو المركز أو القسم .

رقم مسلسل :- يفيد مسلسل التعليمات داخل الجبهه الصادر منها التعليمات .

ز- النماذج :-

نظرا لوجود نماذج سابقه بالمصنع ما زالت تستخدم تحمل حروف م.ط & AF ولها ارقام مسلسله فانه يتم استخدام ما يتوافق مع متطلبات نظم الجودة والبيئة من هذه النماذج اما النماذج المستحدثه فانها تكود كالتالى :-

- حرف (ن) للدلاله على نموذج .

- رقم كود الاداره المصدرة للنموذج .

مصنع الطائرات		<p>رقم الوثيقة : ACFQ/EHSP 50-01</p> <p>تاريخ الاصدار : ٢٠٢٠/١١/١</p> <p>رقم الإصدار : (٢)</p> <p>رقم الصفحة : ١٧ / ٩</p>
---------------	---	---

- رقم مسلسل النموذج فى الجهة المصدرة على ان يبدأ من رقم (١) بالنسبة للتعليمات ، رقم ٢٠٠ بالنسبة للإجراءات .

- يتم تحديد رقم المراجعة لكافة النماذج على النحو التالى :-

١-عند اصدار الإجراءات لأول مرة اوإعادة الإصدار

يتم كتابة

• تاريخ إصدار الإجراءات...../...../...

• رقم اصدار الاجراء Issue#

• (رقم مراجعة النموذج) (1)Rev#

• رقم النموذج ن.../.../...

٢-عند تحديث/تعديل النموذج

يتم كتابة

تاريخ مراجعة النموذج...../...../....

• (رقم مراجعة النموذج الجديد) (2.3.4.....)Rev#

• رقم اصدار الاجراء Issue#

• رقم النموذج ن.../.../...

• تاريخ إصدار الإجراءات...../...../...

-يتم تسجيل وحصر جميع النماذج المستخدمة والموثقة بالاجراءات أو التعليمات أو المواصفات مرجعيه

بنموذج رقم (ن/٢٢٢/٥٠) ملحق رقم (٣ - ١٣)

تاريخ التعديل : ٢٠٢٤/١٢/١

رقم التعديل ب٢

٦-٢ عملية التنسيق والإخراج والتداول والمراجعة والحفاظ للوثائق بالمصنع :

٦-٢-١ مسئول رقابة الوثائق والبيانات عليه مراعاة التأكيد على المسؤولين المفوضين بالإعداد للوثائق الجديدة ضرورة مراعاة أن يتم إعداد الوثائق بأنواعها المختلفة بالشكل والتنسيق والإخراج الموضح فيما بعد .

نوع الوثيقة	الورقة الاولى (الغلاف الخارجي)	الصفحات المتكررة	سجل التعديلات	معدل توزيع الوثيقة
الدليل	ن/٥٠/٢٠١ ملحق (١-٣)	ن/٥٠/٢٠٢ ملحق (٢-٣)	ن/٥٠/٢٠٧ ملحق (٧-٣)	ن/٥٠/٢٠٨ ملحق (٨-٣)
العملية	ن/٥٠/٢٠٥ ملحق (٥-٣)	ن/٥٠/٢٠٦ ملحق (٦-٣)	ن/٥٠/٢٠٧ ملحق (٧-٣)	ن/٥٠/٢٠٨ ملحق (٨-٣)
تعليمات العمل	ن/٥٠/٢٠٩ ملحق (٩-٣)	ن/٥٠/٢١٠ ملحق (١٠-٣)	ن/٥٠/٢١١ ملحق (١١-٣)	ن/٥٠/٢١٢ ملحق (١٢-٣)
خطة الاعمال	ن/٥٠/٢٣٧ ملحق (٣-٣)	ن/٥٠/٢٣٨ ملحق (٤-٣)	ن/٥٠/٢٠٧ ملحق (٧-٣)	ن/٥٠/٢٠٨ ملحق (٨-٣)

٦-٢-٢ يتم إعداد أى وثائق أخرى ترى الإدارة / جهة العمل إعدادها مثل المواصفات أو الأدلة المرشدة أو خطط العمل على النماذج المستخدمة فى إعداد وثائق الإجراءات / وثائق العمليات (process document) .

٦-٢-٣ تنسيق شكل ومحتويات الأدلة :

أولاً : دليل الجودة

أ- مدير عام توكيد الجودة مسئول -إن أمكن- عن إتباع ما جاء بالمواصفة القياسية المرشدة

(ISO guidelines – ISO 10013) وذلك أثناء الإعداد أو التحديث للدليل

الاداري المتكامل بالمصنع .

ب- مدير عام توكيد الجودة بالتنسيق مع رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات بالمصنع مسئول عن إعداد وتشكيل صفحات الدليل كما هو موضح في الملاحق فى البند رقم (٦-٢-١) كما يجب أن نراعى أن يتم كتابة الدليل بالخط (Arial) باستخدام فنت (١٤).

مصنع الطائرات		<p>رقم الوثيقة : ACFQ/EHSP 50-01</p> <p>تاريخ الاصدار : ٢٠٢٠/١١/١</p> <p>رقم الإصدار : (٢)</p> <p>رقم الصفحة : ١٧ / ١١</p>
---------------	---	--

ثانياً : أدلة العمل بالإدارات :

أ- عند الحاجة الى إعداد أدلة العمل بالإدارات تكون مسئولية رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات استخدام النماذج والأشكال المذكورة في البند (٢-٦-١) في إعداد صفحات الدليل.

ب- يراعى المسئولون عن إنشاء أدلة العمل أن تكون الأبواب الرئيسية فى محتويات الدليل كالآتى كلما كان ذلك ممكنا :

- تقديم بالدليل
- سياسة المصنع .
- سياسة الإدارة .
- أهداف الإدارة الدائمة .
- المهام الرئيسية الإدارة .
- الهيكل التنظيمي الإدارة .
- المسئوليات والسلطات ومعايير الجدارة للعاملين بالإدارة:
- (١) التوصيف الوظيفي للعاملين بالإدارة .
- خريطة العمليات الرئيسية فى الإدارة .
- الوثائق المستخدمة بالإدارة :
- (١) بيان الأدلة .
- (٢) وثائق العمليات / الإجراءات (ممكن أن يحتوى هذه الوثائق أو يشار إليها) .
- (٣) تعليمات العمل (ممكن أن يحتوى هذه الوثائق أو يشار إليها) .
- (٤) قائمة بالنماذج المستخدمة فى الإدارة .
- (٥) قائمة بالسجلات بالإدارة .
- (٦) قائمة المواصفات / القوانين / الأكواد / المراجع / اللوائح والتشريعات.
- سجل التعديلات .
- قائمة التوزيع .

٤-٦-٢ إعداد وثائق العمليات / الإجراءات :

يراعى رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات ضرورة إعداد وتنسيق شكل الوثيقة طبقاً لما جاء بالبند (٢-٦-١) .

مصنع الطائرات		<p>رقم الوثيقة : ACFQ/EHSP 50-01</p> <p>تاريخ الاصدار : ٢٠٢٠/١١/١</p> <p>رقم الإصدار : (٢)</p> <p>رقم الصفحة : ١٧ / ١٢</p>
---------------	---	--

وأن تكون محتويات الوثيقة كالاتى :

(١) عام :

١-١ الغرض

٢-١ المجال

٣-١ مسئول الاستخدام .

٤-١ المصطلحات .

٥-١ المراجع.

٦-١ مسؤولية الحفظ و التسجيل.

(٢) تسلسل تنفيذ العمليات وطبيعة العلاقة بينها/الاجراءات

(٣) الملاحق (النماذج).

(٤) سجل التعديلات .

(٥) كشف التوزيع.

ويمكن في حالة الوثائق ذات الطبيعة الخاصة مثل خطط الجودة والطوارئ وخطط الحاسب وبرامج البيئة والسلامة والصحة المهنية أن تختلف المحتويات عن ما هو موضح بالبند (٢-٦-٤) طبقاً لطبيعة مجال التطبيق للخطة.

٥-٦-٢ إعداد تعليمات العمل :

رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات مسئول عن كتابة تعليمات العمل على النموذج الموضح بالبند رقم

(١-٦-٢) كما يراعى أن تكتب تعليمات العمل بخط (Arial) باستخدام فنت (١٦).

وأن تكون محتويات تعليمات العمل تشمل على الأقل الآتى:

(١) الغرض.

(٢) المراجع

(٣) المسئوليات التطبيق .

(٤) التعليمات.

(٥) الملاحق

٦-٦-٢ إعداد النماذج :

جميع المسئولين يجب أن يأخذوا في اعتبارهم أثناء تصميم أو إعداد أي نموذج للاستخدام فى

العمل أن يكون مناسب لطبيعة العمل.

٦-٢-٧ ترقيم صفحات الوثيقة :

يراعى رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات أن يتم ترقيم صفحات الوثائق بنظام رقم الصفحة منسبا الى العدد الكلى لصفحات الوثيقة وخاصة وثائق العمليات والإجراءات وتعليمات العمل ويمكن فى الأدلة الكبيرة إتباع طريقة الترقيم للصفحة منسبة لعدد صفحات الباب او الجزء طبقا لما يراه المسئولين عن الإعداد للدليل .

٧-٢ تمييز/ تعريف حالة الإصدار (Issue Status) لوثائق نظام إدارة الجودة أثناء الإعداد أو**التعديل أو التحديث :**

٧-٢-١ يراعى المسئولين المفوضون بالإعداد/ بالإصدار / بالتعديل للوثائق وكذلك رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات إتباع الأساليب الآتية لتمييز وتعريف حالة الإصدار للوثائق (ماعدا النماذج والسجلات) أثناء إعداد أو تعديل أو تحديث أي وثيقة من وثائق النظام الإداري المتكامل .
أ – يتم تعريف وتمييز حالة الإصدار برقم عددي يبدأ بالرقم (١) فى حالة الإصدار الوثيقة لأول مرة (وثيقة جديدة) .
ب – يمكن زيادة التعريف لحالة الإصدار بإضافة تاريخ الإصدار أيضا بجانب رقم الإصدار .

ج – يتم العمل بنظام " تمييز حالة الإصدار (رقم الإصدار) الموحد للوثيقة ككل " فى جميع الوثائق التى يتم إعدادها بعد بدء تطوير النظام بالمصنع طبقا لمتطلبات المواصفات العالمية ويتم التوضيح لذلك فى كل صفحة من صفحات الوثيقة فى رأس الصفحة أو أسفلها (Footer / header).

٧-٢-٢ تغيير مميز حالة الإصدار فى حالة تحديث أو تعديل الوثيقة :

أ- فى حالة تعديل أى جزء من الوثيقة التى يندرج عليها ماجاء بالبند ٢ - ٧-١ يتم كتابة فى

footer تاريخ التعديل ورقم الاصدار + تمييز التعديل الاول أ و التعديل الثاني ب....)مثال

(اصدار ١٢) (راجع وثيقة عملية الإصدار والتعديل للوثائق ACFQ/E/HSP 50-02 .

ب- فى حالة الوثائق التى يندرج عليها ماجاء بالبند ٢ - ٧-١ يتم تعديل رقم الإصدار للرقم الذى

يليه فى حالة التعديل الجوهرى للاجراء او فى حالة ٥ تعديلات بالاجراء .

مصنع الطائرات		<p>رقم الوثيقة : ACFQ/EHSP 50-01</p> <p>تاريخ الاصدار : ٢٠٢٠/١١/١</p> <p>رقم الإصدار : (٢)</p> <p>رقم الصفحة : ١٧ / ١٤</p>
---------------	---	--

٢-٧-٣ الجدول التالي يحدد اعداد ومراجعته وثائق الجوده وسلطة التصديق بالاستخدام :

م	الوثيقة	مسئول الاعداد	المراجع	التصديق بالاستخدام
١	السياسات	مدير عام توكيد الجوده/مدير ادارة البيئة و السلامة والصحة المهنية	مدير قطاع الجوده	رئيس مجلس الاداره
٢	الادلة	مدير عام توكيد الجوده/مدير ادارة البيئة و السلامة والصحة المهنية	مدير قطاع الجوده	رئيس مجلس الاداره
٣	العمليات	مديرو الادارات المعنية / رؤساء الاقسام	مدير عام الاداره / مدير عام توكيد الجوده	مدير القطاع المختص
٤	خطة الجوده	يقوم مدير قطاع الجوده بتشكيل لجنه برئاسة مدير ادارة تخطيط الجوده	مدير الاداره العامه لتوكيد الجوده	مدير قطاع الجوده
٥	تعليمات العمل	معد التعليمات / مدير اداره	مدير عام	مدير القطاع المختص

٢-٨ قياس وتحليل العملية :

الجدول الآتى يوضح مؤشرات الأداء المحددة لقياس فاعلية وكفاءة وجودة أداء العمليات التفصيلية بهذه الوثيقة 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
التميز والتتسيق والاصدار للمعلومات الموثقة	عدد عدم المطابقات المكتشفة فى اعداد وترقيم وتعديل وثائق النظام الإداري المتكامل	≥ 1	المراجعين الداخليين	كل دورة مراجعه	تقارير عدم المطابقات	مدير ادارة مراجعات الجوده	الإدارة العليا

٢-٩ التصرف مع التأثير البيئي والسلامه :

يتم تحديد المظاهر البيئية والسلامه والتقييم لها طبقا لاجراء تحديد وتقييم مظاهر التأثير البيئي و السلامه رقم (ACFE/HS P 53-01).

٣- الملاحق

- ملحق رقم (٣-١) صفحة الغلاف لدليل الجودة والبيئة نموذج رقم (ن / ٥٠ / ٢٠١) .
- ملحق رقم (٣-٢) الصفحات المتكررة من دليل الجودة والبيئة نموذج رقم (ن / ٥٠ / ٢٠٢) .
- ملحق رقم (٣-٣) صفحة الغلاف لخطة الاعمال نموذج رقم (ن / ٥٠ / ٢٣٧) .
- ملحق رقم (٣-٤) الصفحات المتكررة من خطة الاعمال نموذج رقم (ن / ٥٠ / ٢٣٨) .
- ملحق رقم (٣-٥) صفحة الغلاف للعملية مدون بها العناصر الأساسية للعملية نموذج رقم (ن / ٥٠ / ٢٠٥)
- ملحق رقم (٣-٦) الصفحة المتكررة من العملية نموذج رقم (ن / ٥٠ / ٢٠٦) .
- ملحق رقم (٣-٧) سجل التعديلات للعملية نموذج رقم (ن / ٥٠ / ٢٠٧) .
- ملحق رقم (٣-٨) معدل توزيع الوثيقة للعملية نموذج رقم (ن / ٥٠ / ٢٠٨) .
- ملحق رقم (٣-٩) صفحة الغلاف لتعليمات العمل نموذج رقم (ن / ٥٠ / ٢٠٩) .
- ملحق رقم (٣-١٠) الصفحات المتكررة من تعليمات العمل نموذج رقم (ن / ٥٠ / ٢١٠) .
- ملحق رقم (٣-١١) كشف تعديلات تعليمات العمل نموذج رقم (ن / ٥٠ / ٢١١) .
- ملحق رقم (٣-١٢) معدل توزيع تعليمات العمل نموذج رقم (ن / ٥٠ / ٢١٢) .
- ملحق رقم (٣-١٣) حصر النماذج المستخدمة والموثقة نموذج رقم (ن / ٥٠ / ٢٢٢) .
- ملحق رقم (٣-١٤) الصفحة الأولى من صفحات تعليمات العمل نموذج رقم (ن / ٥٠ / ٢٥٣) .

تاريخ التعديل ٢٠٢٤/١٢/١

مصنع الطائرات		<p>رقم الوثيقة : ACFQ/EHSP 50-01</p> <p>تاريخ الاصدار : ٢٠٢٠/١١/١</p> <p>رقم الإصدار : (٢)</p> <p>رقم الصفحة : ١٧ / ١٧</p>
---------------	---	--

٥- كشف توزيع الوثيقة

رقم النسخة	المستلم	الإدارة
٥٣	مدير عام توكيد الجودة	الإدارة العامة لتوكيد الجودة
٢٤	مدير عام النظم (النسخة الالكترونية على شبكة المصنع)	
٥٣٤	مدير إدارة البيئة والسلامة والصحة المهنية	