

منع 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

التميز والتنسيق والإصدار للمعلومات المؤتقة للنظام الإداري المتكامل

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	٢	
التصديق بالاستخدام		المراجعة		الإعداد			

مصنع الطائرات	 <b>AOI</b> الهيئة العربية للتصنيع <small>ARAB ORGANIZATION FOR INDUSTRIALIZATION</small>	<b>رقم الوثيقة :</b> ACFQ/EHSP 50-01 <b>تاريخ الاصدار :</b> ٢٠٢٠/١١/١ <b>رقم الإصدار :</b> (٢) <b>رقم الصفحة :</b> ١٧ / ٢
---------------	---	--

## عام

### ١- الغرض

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

### ١-٢ 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- مسئول الاستخدام

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

### ٤- مصطلحات

#### ٤-١ الوثيقة ( Document ) :

المعلومات المكتوبة أو المطبوعة أو المرسومة أو المضورة أو المسجلة في أي وسط وتعلق 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 سوائل الحفظ الإلكترونية - وسائل الحفظ المرنة - وسائل الحفظ الصلبة - .....الخ .

#### ٤-٢ الوثيقة ذات المنشأ الداخلي :

هي الوثيقة التي تنشأ وتطور وتطبق وترافق بواسطة المصنع .

#### ٤-٣ الدليل ( Manual ) :

هو وثيقة بشكل عام يتم فيها الوصف للنظام الإداري المتكامل و العمليات التي يشملها ويتم تنفيذها في نطاق الوحدة التنظيمية ( مصنع / قطاع / إدارة العامة / إدارة ....) وكذلك توضيح السياسات والأهداف والمهام والمسؤوليات في إطار هذه الوحدة .

مصنع الطائرات	 <b>AOI</b> الهيئة العربية للتنمية <small>ARAB ORGANIZATION FOR INDUSTRIALIZATION</small>	<b>رقم الوثيقة :</b> ACFQ/EHSP 50-01 <b>تاريخ الإصدار :</b> ٢٠٢٠/١١/١ <b>رقم الإصدار :</b> (٢) <b>رقم الصفحة :</b> ١٧ / ٣
---------------	--	--

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

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

#### ٤-٥ وثيقة الإجراءات ( Procedure ) :

هي وثيقة يتم فيها توضيح كيفية وتسلسل التنفيذ لعملية شاملة معينة وتعتبر من وثائق المستوى الثاني في هيكل وثائق النظام الإداري المتكامل.

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

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

#### ٤-٧ المواصفة ( Specification ) :

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

#### ٤-٨ السجل ( Record ) :

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

#### 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

#### ٤-١٠ تمييز وتعريف الوثيقة :

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

#### ٤-١١ الإجراء المؤوثق :

هي وثيقة توضح طريقة تنفيذ نشاط أو عملية شاملة.

#### ٤-١٢ تعليمات العمل :

هي وثيقة توضح طريقة تنفيذ عمل محدد أو عملية بالتفصيل.

#### ٤-١٣ النموذج :

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

**١٤-٤ مبين حالة الإصدار / التعديل :**

هو مبين يوجد في كل صفحة من الوثيقة لتوضيح مراحل التعديل لها ويمكن أن توضح برقم إصدار ١ ، ٢ ، ٣ ..... أو تاريخ إصدار ٢٠١٧/١/١ أو الإثنين معًا رقم الإصدار وتاريخ الإصدار.

**١٥-٤ رقابة الوثائق :**

هي الإجراءات المطبقة بالمصنع والمتعلقة بالوثائق والتي تضمن أن الوثائق المستخدمة في جميع أماكن الإستخدام لها بالمصنع هي المحدثة والصحيحة والمعتمدة من المصنع او الجهات الرسمية المهمة بعمل المصنع كمنهج للعمل والأداء بالمصنع.

**٥-١ المراجع :-**

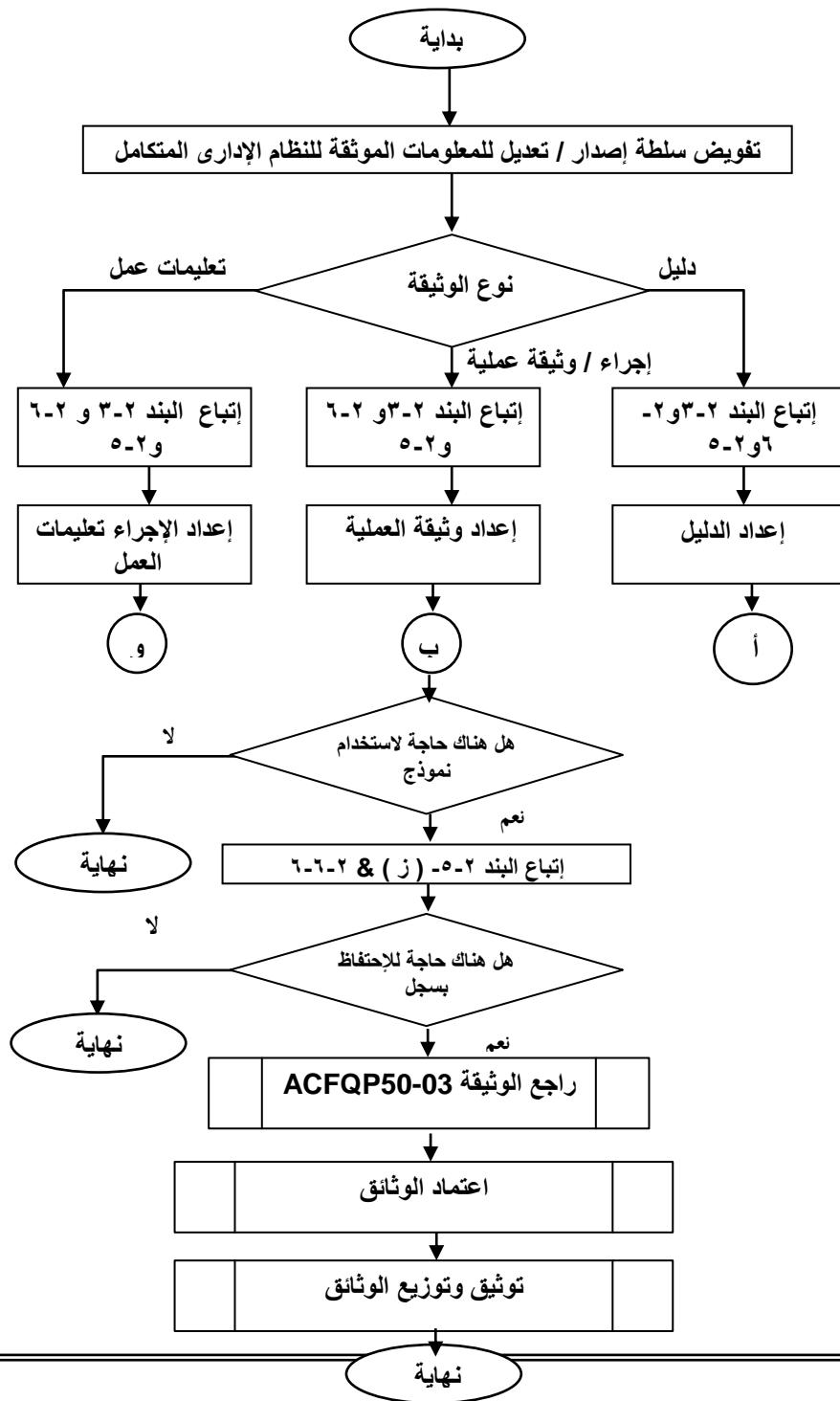
- المواصفه ISO 9001:2015 .
- المواصفه ISO 14001:2015 .
- المواصفه EN9100 : 2018 .
- المواصفه IATF16949:2016 .
- المواصفه ISO 45001 / 2018 .
- قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .

**٦-١ 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.

**٢- الإجراءات****١-تعريف و تسلسل التنفيذ للعمليات وطبيعة العلاقة بينها**

المخطط التدفقي الآتي يوضح العمليات التفصيلية التي يتم من خلالها الترقيم والتعريف والتنسيق والإخراج للوثائق بالمصنع و تسلسل 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 المسؤول / المسؤولين 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 يتم التفويض للمسؤول في خطاب رسمي بالمهمة المحددة ( إعداد / تعديل ) على أن ترسل صورة من التفويض لمدير إدارة توكيد الجودة للمتابعة ويتم حفظ صورة من التفويض في سجل التفويضات لدى رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات .

## ٣- التعريف والتمييز لوثائق لنظام إدارة الجودة :

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

## ٤- مسؤولية معد الوثيقه :-

### ٤-١ مسؤوليات عامة :-

على معد الوثيقه ان يحدد بدقة المجال الذي تغطيه الوثيقه مع مراعاه عدم الخروج عن هذه الحدود .

### ٤-٢ اعداد الوثيقه :-

يقوم معد الوثيقه بتجميع البيانات من خلال :-

- سياسة الجوده / البيئه / السلامة والصحه المهنيه .

- الاشطه المنفذه بالاداره .

- المواصفات القياسيه الصادره فى الموضوع .

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

- اي معلومات من خارج المصنع على ان تعرض على المستوى الاداري الاعلى قبل كتابتها

مصنع الطائرات	 <b>AOI</b> الهيئة العربية للتنمية <small>ARAB ORGANIZATION FOR INDUSTRIALIZATION</small>	<b>رقم الوثيقة :</b> ACFQ/EHSP 50-01 <b>تاريخ الاصدار :</b> ٢٠٢٠/١١/١ <b>رقم الإصدار :</b> (٢) <b>رقم الصفحة :</b> ١٧ / ٧
---------------	--	--

## ٥- طريقة ترقيم الوثائق :

**أ- دليل نظام الجوده والبيئة و السلامه والصحه المهنيه :-**

له كود مميز لا يتكرر ويتم صياغته من حروف وارقام باللغه الانجليزيه كالتالى :-

- حرف Quality , Environmental ,Health &Safety ( اختصار QEHSMS )  
( بالإضافة الى رقمان يعبران عن رقم الاصدار . Manual

مثال :- دليل الجوده والبيئة و السلامه والصحه المهنيه الاصدار الثاني QEHSMS-02 .

- حرف QM ( اختصار Quality Manual )  
( بالإضافة الى 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 باللغه الانجليزيه 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 البيئه :-**

لها كود مميز لا يتكرر ويتم صياغته من حروف وارقام باللغه الانجليزيه كالتالى :-

تكون الحروف كالتالى ACF/EP ( اختصار Aircraft Factory Env.Procedure )

رقمان :- يعبران عن كود الاداره وفي هذه الحاله (٤٥) .

رقمان :- يعبران عن مسلسل العملية .

**د- عمليات السلامة والصحه المهنيه :-**

لها كود مميز لا يتكرر ويتم صياغته من حروف وارقام باللغه الانجليزيه كالتالى :-

تكون الحروف كالتالى ACF/HSP ( اختصار Aircraft Factory HS.Procedure )

رقمان :- يعبران عن كود الاداره وفي هذه الحاله (٤٥) .

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 اكثرب :- يعبران عن كود القطاع او الاداره العامه او الاداره او المركز او القسم .

رقم مسلسل :- يفيد مسلسل التعليمات داخل الجهة 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 الجوده والبيئه من هذه النماذج اما النماذج المستحدثه

فانها تكون كالتالى :-

- حرف (ن) للدلالة على نموذج .

- رقم كود الاداره المصدره للنموذج .

مصنع الطائرات	 <b>الهيئة العربية للتنمية</b> <small>ARAB ORGANIZATION FOR INDUSTRIALIZATION</small>	<b>رقم الوثيقة :</b> ACFQ/EHSP 50-01 <b>تاريخ الاصدار :</b> ٢٠٢٠/١١/١ <b>رقم الإصدار :</b> (٢) <b>رقم الصفحة :</b> ١٧ / ٩
---------------	--	--

- رقم مسلسل النموذج في الجهة المصدرة على ان يبدأ من رقم ( ١ ) بالنسبة للتعليمات ، رقم ٤٠٠ بالنسبة للإجراءات .

- يتم تحديد رقم المراجعة لكافية النماذج على النحو التالي :-

١- عند اصدار الاجراء لأول مرة او إعادة الإصدار

يتم كتابة

- تاريخ إصدار الاجراء...../..../....

- رقم اصدار الاجراء # Issue#

- Rev#(1) ( رقم مراجعة النموذج )

- رقم النموذج ن/.../..

٢- عند تحديث/تعديل النموذج

يتم كتابة

تاريخ مراجعة النموذج...../..../....

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

- رقم اصدار الاجراء # Issue#

- رقم النموذج ن/.../..

- تاريخ إصدار الاجراء...../..../....

- يتم تسجيل وحصر جميع النماذج المستخدمة والموثقة بالإجراءات أو التعليمات أو المواصفات المرجعية

بنموذج رقم (ن/٥٠٢٢/٥) ملحق رقم ( ٣ - ١٣ )

## ٦-٢ عملية التنسيق والإخراج والتداول والمراجعة والحفظ للوثائق بالمصنع :

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

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

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

٣-٦-٢ تنسيق شكل ومحفوبيات الأدلة :

### أولاً : دليل الجودة

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

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

### الإداري المتكامل بالمصنع .

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

**ثانياً : أدلة العمل بالإدارات :**

- أ- عند الحاجة الى إعداد أدلة العمل بالإدارات تكون مسؤولية رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات استخدام النماذج والأشكال المذكورة في البند (١-٦-٢) في إعداد صفحات الدليل.
- ب- يراعى المسؤولون عن إنشاء أدلة العمل أن تكون الأبواب الرئيسية فى محتويات الدليل كالتالى كلما كان ذلك ممكنا :

- تقديم بالدليل
- سياسة المصنع .
- سياسة الإدارة .
- أهداف الإدارة الدائمة .
- المهام الرئيسية الإدارة .
- الهيكل التنظيمي الإدارة .

- المسؤوليات والسلطات ومعايير الجدارة لعاملين بالإدارة:

(١) التوصيف الوظيفي لعاملين بالإدارة .

- خريطة العمليات الرئيسية في 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 في الإدارة .

(٥) قائمة بالسجلات بالإدارة .

(٦) قائمة الموصفات / القوانين / الأ��وا德 / المراجع / اللوائح والتشريعات.

- سجل التعديلات .

- قائمة التوزيع .

**٤-٦-٤ إعداد وثائق العمليات / الإجراءات :**

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

مصنع الطائرات	 <b> AOI</b> الهيئة العربية للتنمية <small>ARAB ORGANIZATION FOR INDUSTRIALIZATION</small>	<b>رقم الوثيقة : ACFQ/EHSP 50-01</b> <b>تاريخ الاصدار : ٢٠٢٠/١١/١</b> <b>رقم الإصدار : (٢)</b> <b>رقم الصفحة : ١٧ / ١٢</b>
---------------	--	---

وأن تكون محتويات الوثيقة كالتالي :

**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/الإجراءات**

- ٣) الملحق (النماذج).**
- ٤) سجل التعديلات.**
- ٥) كشف التوزيع.**

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

**٥-٦-٢ إعداد تعليمات العمل :**

رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات مسؤول عن كتابة تعليمات العمل على النموذج الموضح بالبند رقم (١-٦-٢) كما يراعى أن تكتب تعليمات العمل بخط (Arial) باستخدام فنط (١٦).

وأن تكون محتويات تعليمات العمل تشمل على الأقل الآتى:

- ١) الغرض.
- ٢) المراجع
- ٣) المسؤوليات التطبيق .
- ٤) التعليمات.
- ٥) الملحق

**٦-٦-٢ إعداد النماذج :**

جميع المسؤولين يجب أن يأخذوا في اعتبارهم إثناء تصميم أو إعداد أي نموذج للاستخدام فى العمل أن يكون مناسب لطبيعة العمل.

مصنع الطائرات	 <b>الهيئة العربية للتنمية</b> <small>ARAB ORGANIZATION FOR INDUSTRIALIZATION</small>	<b>رقم الوثيقة :</b> ACFQ/EHSP 50-01 <b>تاريخ الإصدار :</b> ٢٠٢٠/١١/١ <b>رقم الإصدار :</b> (٢) <b>رقم الصفحة :</b> ١٧ / ١٣
---------------	--	---

## **٦-٦-٢ ترقيم صفحات الوثيقة :**

يراعى رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات أن يتم ترقيم صفحات الوثائق بنظام رقم الصفحة منسباً إلى العدد الكلى لصفحات الوثيقة وخاصة وثائق العمليات والإجراءات وتعليمات العمل ويمكن في الأدلة الكبيرة إتباع طريقة الترقيم للصفحة منسبة لعدد صفحات الباب أو الجزء طبقاً لما يراه المسؤولين عن الإعداد للدليل .

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

### **التعديل أو التحديث :**

١-٧-٢ يراعى المسؤولين 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) في حالة الإصدار الوثيقة لأول مرة ( وثيقة جديدة ) .

ب - يمكن زيادة التعريف لحالة الإصدار بإضافة تاريخ الإصدار أيضاً بجانب رقم الإصدار .

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

## **٢-٧-٢ تغيير مميز حالة الإصدار في حالة تحديث أو تعديل الوثيقة :**

أ- في حالة تعديل أي جزء من الوثيقة التي يندرج عليها ماجاء بالبند ٢ - ٧ - ١ يتم كتابة في

تارikh التعديل ورقم الإصدار + تمييز التعديل الأول أو التعديل الثاني ب....)(مثال footer

( اصدار ٢ ) (راجع وثيقة عملية الإصدار والتعديل للوثائق ACFQ/E/HSP 50-02 ) .

ب- في حالة الوثائق التي يندرج عليها ماجاء بالبند ٢ - ٧ - ١ يتم تعديل رقم الإصدار للرقم الذي يليه في حالة التعديل الجوهرى للإجراء او في حالة تعديلات بالاجراء .

مصنع الطائرات



### ٣-٧-٣ الجدول التالي يحدد اعداد ومراجعه وثائق الجوده وسلطة التصديق بالاستخدام :

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

### ٨-٢ قياس وتحليل العملية :

الجدول الآتى 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
التميز والتسيير والاصدار للمعلومات المؤقتة	عدد عدم المطابقات المكتشفة في إعداد وترقيم وتعديل وثائق النظام الإداري المتكامل	١ ≥	المراجعين الداخلين	كل دورة مراجعة	تقارير عدم المطابقات	مدير ادارة مراجعت الجودة	الادارة العليا

### ٩- التصرف مع التأثير البيئي والسلامه :

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

مصنع الطائرات	 <b>AOI</b> الهيئة العربية للتصنيع <small>ARAB ORGANIZATION FOR INDUSTRIALIZATION</small>	<b>رقم الوثيقة :</b> ACFQ/EHSP 50-01 <b>تاريخ الاصدار :</b> ٢٠٢٠/١١/١ <b>رقم الإصدار :</b> (٢) <b>رقم الصفحة :</b> ١٧ / ١٥
---------------	---	---

### ٣- الملحق

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

٤ - سجل التعديلات

رقم الإصدار	تاریخ التعديل	التعديل
٢	٢٠٢٢/٨/٢٢	تعديل النموذج (ن/٥٠٩٢٠)
٢	٢٠٢٤/١٢/١	تعديل البند ٢-٧-٢
٢	٢٠٢٤/١٢/١	تعديل بند ٢-٥-٢ ز

٢٠٢٤/١٢/١ تاریخ التعديل

رقم التعديل ٢ ب

مصنع الطائرات



رقم الوثيقة : ACFQ/EHSP 50-01

تاريخ الاصدار : ٢٠٢٠/١١/١

رقم الإصدار : (٢)

رقم الصفحة : ١٧ / ١٧

## ٥- كشف توزيع الوثيقة

الإدارة	المستلم	رقم النسخة
الإدارة العامة لتوكيد الجودة	مدير عام توكيد الجودة	٥٣
	مدير عام النظم (النسخة الالكترونية على شبكة المصنع)	٤٤
	مدير إدارة البيئة والسلامة والصحة المهنية	٥٣٤