

مصنع الطائرات



رقم الوثيقة : ACFQ/HS/EP 50-02

تاريخ الإصدار : ٢٠٢٠/١١/١

رقم الإصدار : (٢)

رقم الصفحة : ١٥ / ١

## وثائق عمليات النظام الإداري المتكامل

وثيقة رقم : ACFQ/E/HSP 50-02

اسم الوثيقة

الإصدار والتعديل للوثائق

٢	م/محمد مختار	م/ خالد فاروق	٢٠٢٠/١١/١	م/عادل عاشور	١٥		
رقم الإصدار	الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع	التاريخ	الاسم	التوقيع
الإعداد	المراجعة	التصديق بالاستخدام					

## ١- عام

### ١-١ الغرض

الغرض من هذه الوثيقة هو وصف العمليات التي من خلالها يتم الإصدار والتعديل لوثائق نظام إدارة الجودة والبيئة والسلامة والصحة المهنية وأيضاً توضيح الإجراءات الواجب إتباعها لتنفيذ هذه العمليات .

### ٢-١ المجال

تطبق هذه الوثيقة بمصنع الطائرات على عمليات الإعداد والإصدار والمراجعة والتعديل وإعادة الإصدار لأي من وثائق النظام الإداري المتكامل والتي يتم إعدادها بواسطة المصنع ( الوثائق ذات المنشأ الداخلي )

### ٣-١ مسؤولية الاستخدام والحفظ

- جميع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام بالمصنع .
- رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات

### ٤-١ مصطلحات

#### ١-٤-١ وثائق إدارة الجودة :

أى وثيقة لها علاقة بالنظام الإداري المتكامل بالمصنع وإنشأت لتحقيق مطلب من متطلبات المواصفات القياسية العالمية لنظم إدارة الجودة و البيئة والسلامة و الصحة المهنية أو تحقيقاً لمطلب تشريع أو قانون دولي / محلي أو لضمان التطبيق الفعال لنظام إدارة الجودة و البيئة والسلامة والصحة المهنية الإداري.

#### ٢-٤-١ الوثيقة ذات المنشأ الخارجى:

هى وثيقة يتم إعدادها وإصدارها بواسطة جهة أخرى خارج المصنع ويتم تطبيقها ورقابتها بواسطة المصنع ويتم تحديثها بواسطة الجهة المعدة والمصدرة لها (كتالوجات – قوانين- تشريعات – مواصفات قياسية .....الخ ) .

#### ٣-٤-١ دليل إدارة:

هى وثيقة تصف نظام إدارة بالشركة.

#### ٥-١ المراجع

- ISO 9001/2015
- ISO 14001/2015
- EN 9100/2018
- IATF 16949/2016
- وثائق العمليات أرقام 01- 50- ACFQ/HS/EP
- ISO 45001 / 2018
- قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣

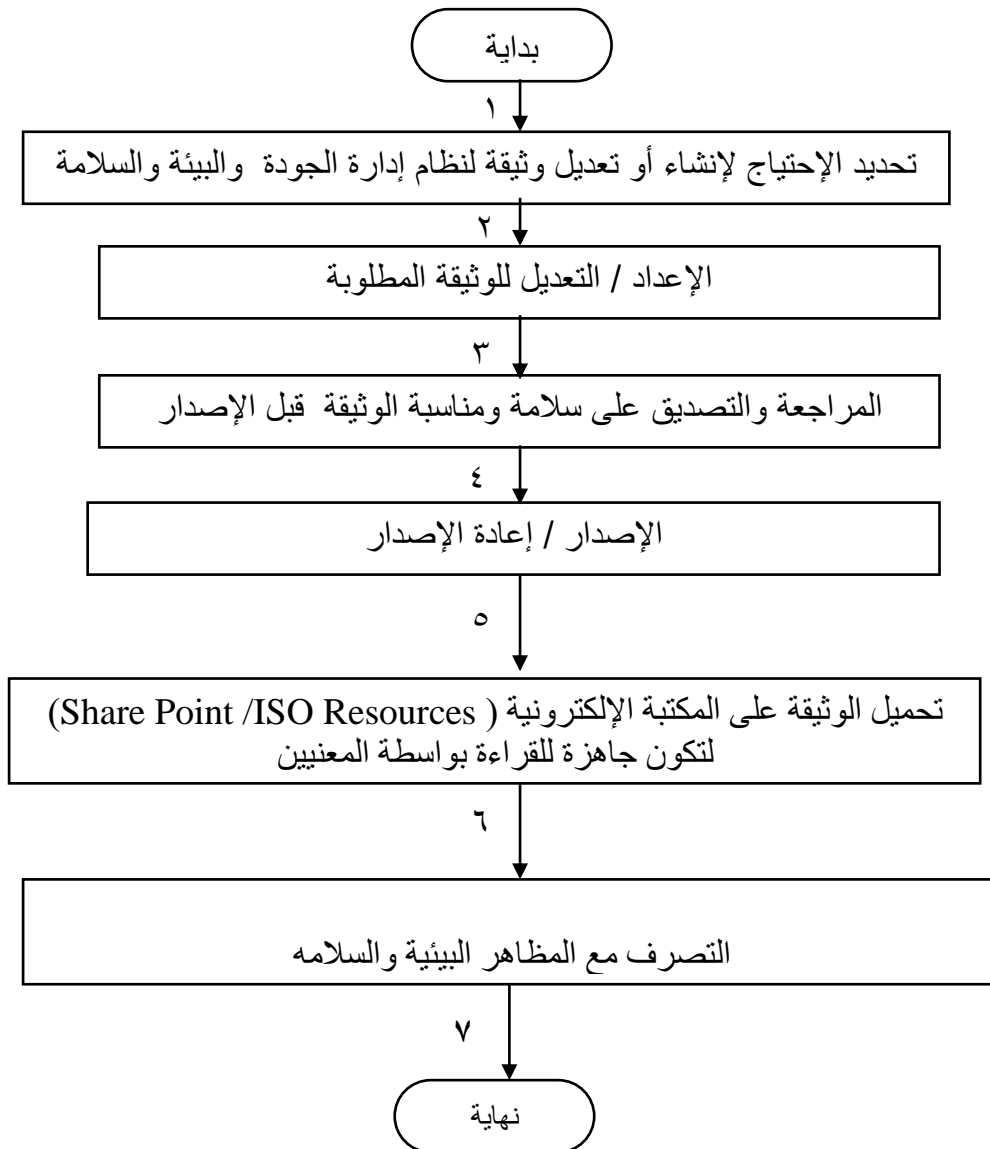
#### ٦-١ مسؤولية الحفظ والتسجيل :

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.

## ٢- الإجراء

### ١-٢ تسلسل العمليات وطبيعة العلاقات بينها

المخطط التدفقي الأتي يوضح العمليات الرئيسية لكيفية الإصدار والتعديل والتحديث لوثائق نظام إدارة الجودة وتسلسل التنفيذ لهذه العمليات وشكل وطبيعة العلاقات بين هذه العمليات .



كود العلاقة	وصف العلاقة
١	متطلبات المواصفات القياسية المرجعية لوثائق نظام إدارة الجودة و البيئة و السلامة والصحة المهنية – متطلبات التخطيط و التطبيق والرقابة الفعالة لعمليات وثائق النظام الإداري المتكامل – السياسات والأهداف للمصنع – نتائج تقييم الأداء للعمليات بالمصنع – نتائج مراجعة النظام الإداري المتكامل – مخرجات مراجعة الإدارة .
٢	طلب إصدار / تعديل / الغاء وثيقة
٣	مسودة الوثيقة الجديدة أو مسودة التعديل المطلوب .
٤	نسخة أصلية مراجعة ومعتمدة وجاهزة للتصوير والختم والتوزيع على المستخدمين
٥	نسخ الوثيقة المعتمدة والمصدق عليها متاحة لجميع المستخدمين لها بالمصنع .
٦	الوثائق الإلكترونية المعتمدة والمؤمنة على أجهزة المستخدمين.
٧	التصرف مع المظاهر البيئية والسلامة

## ٢-٢ تحديد الاحتياج لإنشاء معلومات موثقة للنظام الإداري المتكامل :

٢-٢-٢ مدير عام توكيد الجودة بالتنسيق مع مديري الإدارات مسئولين عن التحديد للوثائق المطلوبة والمقترحة لنظام اداري متكامل (السياسة - الأهداف - دليل الجودة والبيئة والسلامة والصحة المهنية بالمصنع – العمليات) أو أى وثائق أخرى يحتاج إليها المصنع من أجل التطبيق الفعال للنظام ، وهو المسئول أيضاً بالتنسيق مع المسئول / المسئولين المعنى بالتطبيق للوثيقة تحديد الغرض ومجال التطبيق لكل وثيقة مقترحة.

٢-٢-٢ قائمة الوثائق المطلوبة والمقترحة للنظام الإداري المتكامل بالمصنع يجب أن تعرض على المدير العام / مدير إدارة توكيد الجودة للمراجعة والإعتماد وتسمية الأشخاص المفوضون الذين يملكون معايير الجدارة للإعداد والمراجعة والتصديق النهائى لهذه الوثائق .

يجب أن يتم إرسال نسخة من القائمة المعتمدة بالوثائق والأشخاص المفوضون بالإعداد لهذه الوثائق الى رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات للتنسيق والمتابعة لعمليات الإعداد والإصدار لهذه الوثائق .

٣-٢-٢ طبقاً لسياسات المصنع وأهدافها وطبيعة العمليات وأداء العمل بها فإن مديري الإدارات مسؤولين عن تحديد الحاجة الى إصدار وثائق يحتاجون لها للعمل في إداراتهم أو أنشطتهم لضمان التخطيط والتنفيذ والرقابة الفعالة لعملياتهم ، هذه الوثائق يمكن أن تكون سياسة أو أهداف أو إجراءات أو خطط أو تعليمات عمل أو نماذج أو سجلات أو أى وثائق أخرى (أدلة عمل – وثائق وصف العمليات...الخ) خاصة بإداراتهم .

٤-٢-٢ يحق للمسئول عن أى مكان عمل بالمصنع فى أى وقت وطبقاً لما يراه من حاجة العمل والأداء الفعال فى مكان عمله الى وثيقة أن يتقدم بطلب **اعادة إصدار الوثيقة** الى رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات والذي يقوم بالدراسة للطلب وفى حالة الموافقة يقوم بإعداد الطلب على النموذج المعد لذلك رقم ن ٢١٨/٥٠/ ملحق (٦-٣) طلب إعداد / تعديل وثيقة على أن يتم التصديق على الطلب من مدير إدارة المعنية والذي يحدد المسئول عن الإصدار والمراجعة طبقاً للبند (٢-٢-٢) وكذا مجال التطبيق لهذه الوثيقة ويقوم بتسليم الطلب الى مدير إدارة توكيد الجودة للدراسة والموافقة على الإعداد.

### ٣-٢ الإعداد والمراجعة للوثيقة الجديدة ( التى يتم إعدادها لأول مرة ) :

١-٣-٢ فى حالة التصديق مدير إدارة توكيد الجودة / المدير العام علي طلب الإصدار يتم التنسيق مع رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات بالتكليف للمسئول المفوض بالإعداد فى الإدارة للبدء فى الإعداد للمسودات والمتابعة لها .

٢-٣-٢ بعد استلام المسودة يقوم رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات بالمراجعة المبدئية للتنسيق والاعراج والتعريف للوثيقة طبقاً لما هو موضح بالوثيقة رقم ACFQ/HS/EP 50-01 (وثيقة التمييز والتنسيق والإصدار للمعلومات الموثقة للنظام الإدارى المتكامل) ويتم طباعة النسخة الأصلية الورقية للمسودة وتجهيزها للمراجعة من المعد والمراجع لها.

٣-٣-٢ يقوم رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات بعرض النسخة الورقية المسودة على المسؤولين المعنيين بالإعداد والمراجعة للتوقيع عليها ثم إرسالها للاعتماد (التصديق بالاستخدام) **النهائي** من مدير القطاع المختص.

٤-٣-٢ يقوم مدير عام توكيد الجودة بمراجعة الوثيقة للتحقق من مطابقتها لمتطلبات المواصفة المرجعية.

٥-٣-٢ بعد التصديق النهائي من **مدير القطاع المختص** يقوم رئيس قسم رقابة الوثائق بتحميل النسخة الإلكترونية على المكتبة الإلكترونية (Share Point/ISO Resources) لتكون جاهزة للقراءة فقط بواسطة المعنيين بها وتكون مسؤولية التأمين لها مسؤولية إدارة نظم المعلومات. ٦-٣-٢ يجب أن تحفظ النسخة الورقية المعتمدة لدى رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات كنسخة أصلية مصدق عليها ليتم الرجوع إليها عند الحاجة والتصوير والنسخ منها كنسخ غير مراقبة للجهات الخارجية التي تطلبها بالإضافة إلى النسخة الإلكترونية المحفوظة في المكتبة الإلكترونية (SharePoint /ISO Resources).

٧-٣-٢ في حالة الحاجة الي وجود نسخة من الاجراءات /تعليمات العمل باللغة الانجليزية يتم ترجمة النسخة من العربية الي الانجليزية بنفس رقم الاصدار وتاريخ الاصدار

#### ٤-٢ عملية تحديد الحاجة للتعديل / التحديث / الإلغاء لوثائق نظام إدارة الجودة و البيئة والصحة المهنية

##### ١-٤-٢ قد يستدعى التعديل فى الوثائق المستخدمة حدوث أى تغيير فى الأمور الآتية :

- أ- سياسات وأهداف المصنع .
- ب- متطلبات العملاء أو متطلبات السلطات / الجهات الرقابية والتشريعية المهمة بعمل المصنع أو متطلبات السوق.
- ج- التطوير أو التعديل فى أسلوب التنفيذ للعمل / العمليات التى تطبق فى المصنع / فى إدارة الجودة أو فى متطلبات المواصفات القياسية المرجعية للنظام .
- د- جدارة العاملين .
- بالإضافة إلى ذلك يمكن أيضاً أن تكون هناك حاجة الى التعديل بالوثائق بناءً على نتائج التقييم للأداء و نتائج المراجعة أو التدقيق على عمليات النظام الإدارى المتكامل ( الداخلية / الخارجية ) ومتطلبات التحسين للأداء .
- و- تعديل قوانين البيئة .
- ز- تعديل المواصفات الدولية.
- ح- تقييم المخاطر أو الإجراءات التصحيحية.



٢-٤-٢ مديري الإدارات المعنية ورئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات هم المسؤولين عن تحديد الإحتياج للتعديل للوثائق بناء على التغييرات الموضحة بالبند السابق ( ٢-٤-١ ) .

٢-٤-٣ فى حالة إحتياج أى إدارة / قسم لتعديل الوثائق الخاصة **أو إعادة إصدارها** به فإنه يجب على مدير الإدارة / رئيس القسم المعنى بالتعديل اعداد طلب التعديل على النموذج ن / ٥٠ / ٢١٨ ملحق ( ٣ - ٦ ) ويتم تسليمه لرئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات وتسليمها لمدير إدارة توكيد الجودة .

#### ٢-٤-٤ يقوم مدير عام توكيد الجودة بتجميع طلبات التعديل / الإلغاء ومراجعتها وعمل الأتى :

أ- اذا كانت طلبات التعديل / الإلغاء لوثيقة خاصة يتم العمل بها فقط فى الإدارة الطالبة للتعديل يتم عرض هذه الطلبات مباشرة على المدير العام لتوكيد الجودة للمراجعة والاعتماد قبل التوثيق .

ب- اذا كانت طلبات التعديل / الإلغاء لوثائق مشتركة (مجال التطبيق لها ويتم العمل بها فى أكثر من إدارة / قسم ) فيجب فى هذه الحالة أن يتم عرض التعديل / الإلغاء المطلوب على ممثلى الإدارات الأخرى المعنية لأخذ الموافقة النهائية لهم على التعديل / الإلغاء قبل عرضه على المدير العام لتوكيد الجودة للتصديق على التعديل .

#### ٢-٥ التعديل والمراجعة للوثيقة قبل إعادة الإصدار لها :

٢-٥-١ فى حالة التصديق على التعديل يقوم المسئول المفوض بعمل مسودة التعديل كاملة ويسلمها رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات لإدخالها بالحاسب الآلى حيث يتم كتابتها مع تعديل رقم الإصدار لها طبقا لما هو موضح بالوثيقة رقم 1-50 ACFQ/HS/EP وطبعها كنسخة أصلية.

٢-٥-٢ يجب أن تعرض النسخة الأصلية المطبوعة من الوثيقة المعدلة على المسؤولين المعنيين (بالإعداد - المراجعة - التصديق ) للتوقيع كما هو متبع فى الإصدار لأول مرة ( أنظر البند ٢-٣-٣ ) ، ومراجعتها بواسطة مدير عام توكيد الجودة قبل التوثيق والتوزيع ويجب أن تحفظ لدى رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات كنسخة أصلية مطبوعة مصدق عليها وجاهزة للتصوير والنسخ والتوزيع على مستخدمى الوثيقة المحددين بكشف التوزيع للوثيقة القديمة .



٢-٥-٣ تكون مسؤولية رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات تجميع وسحب النسخ الموزعة من الوثيقة القديمة التي تم تسليمها قبل توزيع الوثيقة المعدلة ويجب التخلص منها والاحتفاظ بالنسخة الأصلية فقط مختومة بختم نسخة ملغاة بغرض الرجوع إليها عند الحاجة إلى ذلك .

## ٢-٦ الإصدار / إعادة الإصدار والتوزيع للوثائق :

٢-٦-١ بعد التصديق على الوثيقة يتم إرسال أصل الوثيقة ونسخه الإلكتروني على ( CD ) الى مسئول رقابة الوثائق .

• يقوم مسئول رقابة الوثائق والبيانات عند استلام الوثيقة (نسخة مطبوعة ومعتمدة بالإضافة لنسخه الكترونيه ) لمراجعتها والتأكد من ان كافة البيانات واضحة والتاريخ مسجل فى كل الصفحات والصفحات مرقمه والنماذج طبقاً " للقائمة والتوقيعات مستكملة ..... الخ .

• يقوم مسئول رقابة الوثائق والبيانات بعمل نسخ الكترونية بأستخدام برنامج لا يسمح بتعديل النسخ او طباعتها الا من خلال كلمة سر .

• يقوم مسئول رقابة الوثائق بختم الوثيقة بختم الوثيقة من الخلف بختم ( Original ) كما جاء بملحق رقم ( ٣-١ ) ثم يقوم بوضعها على الشبكة الالكترونية للمصنع وفى حالة عدم وجود شبكة يتم توزيعها على اقراص صلبة طبقاً للحاجة مع تسليم صاحب العملية نسخة مطبوعة مع تحميل جميع العمليات على شبكة المصنع لجعلها متاحة للجميع للإطلاع فقط ويتم التوزيع بأستخدام ملحق ( ٣-٢ ) النموذج رقم ( ن / ٥٠ / ٢١٥ ) وسحب النسخ الملغاة ويحفظ نموذج التوزيع مع أصل الوثيقة.

• الوثائق الالكترونية / الورقية غير مسموح بتعديلها او طباعتها الا من خلال مسئول رقابة الوثائق عند الحاجة يمكن نسخ الوثائق ورقياً بناءً على طلب من الجهة الطالبة بخطاب يفيد ذلك على ان يتم عمل ما يلى بواسطة مسئول رقابة الوثائق والبيانات :-

• يقوم بختم النسخ قبل توزيعها بختم ( Document Control ) ملحق رقم ( ٣-١ ) على ان يذكر تاريخ ورقم الإصدار ورقم مستخدم الوثيقة ويتم توزيعها كالمسابق .

• يمكن طلب نسخه من الوثيقة خارج نطاق التوزيع من خلال نموذج رقم ن/٥٠/٢١٦ ملحق رقم

( ٤-٣ ) معتمده من مدير عام توكيد الجودة على ان يتم عليها كافة الاجراءات السابقة فى التوزيع

ويقوم بختم النسخة قبل تسليمها بختم ( For Information ) ملحق رقم ( ٣ - ١ ) ويتم تسليم

الوثيقة على نموذج بيان تسليم الوثيقة مع ذكر حالة الوثيقة فى خانة الملاحظات .

• يمكن الحصول على وثيقة بدل تالف / فاقد من الوثيقة عن طريق استخدام نموذج رقم

ن/٥٠/٢١٧ ملحق رقم (٥-٣) معتمدا من مدير عام توكيد الجودة مع مراعاة كافة الاجراءات

السابقة فى التسليم بالاضافه الى ختم الوثيقة بختم بدل فاقد او بدل تالف ملحق رقم ( ٣ - ١ ) مع

ذكر رقم مسلسل الفقد / التالف للنسخه .

• يراعى وضع الاختام فى اماكن خاليه من الكتابه بقدر الامكان .

٢-٦-٢ تكون مسئولية التطبيق والعمل طبقا للوثيقة والمحافظة عليها هى مسئولية القائمين او المشاركين

بالتنفيذ للعمليات الموصفة والمحددة بالوثيقة والمستلم لها .

## ٢-٧ تسليم وثائق نظام إدارة الجودة والبيئة والسلامة والصحة المهنية لجهة أخرى خارج المصنع :

فى حالة طلب أى جهة أخرى خارج المصنع ومهتمة بعمل المصنع وبناء على إتفاق أو

تعاقد مكتوب أو تنفيذا لمطلب رقابى أو تشريعى يمكن لمدير عام توكيد الجودة تسليم

النسخة المطلوبة من وثائق نظام إدارة الجودة و البيئة والسلامة و الصحة المهنية لأى جهة

خارجية بعد أن يتم الإعتماد والموافقة على التسليم أولا من المدير العام على أن يتم ختم

النسخة بختم نسخة غير مراقبة أو مراقبة طبقا لما يراه مدير عام توكيد الجودة .

## ٢-٨ مراجعة الوثائق :-

يتم مراجعة جميع الوثائق ( السياسه / الدليل / الاجراءات / تعليمات العمل / العمليات ) مرة واحدة

سنوياً ويتم ادراج نتائج المراجعة فى مراجعات الادارة العليا .

## ٩-٢ التخلص من الوثائق الملغاه :-

يقوم مسئول رقابة الوثائق والبيانات بالاحتفاظ باصل الوثيقة الملغاه بعد ختم جميع الصفحات بختم Canceled ملحق (٣-١) فى مكان معزول لمدة ثلاث سنوات ثم يتم اعدامها من خلال لجنه يتم تشكيلها بمعرفة السيد المهندس / مدير نظم الجودة اما كافة النسخ الملغاه والمسحوبه من المستخدمين فيتم اعدامها فوراً .

فى حالة عدم قيام المستخدم بتسليم الوثيقة الملغاه يقوم مسئول رقابة الوثائق والبيانات بوضع علامه فى الخانه المحدده لذلك فى نموذج بيان تسليم الوثيقة مع تحديد مهله لمدة يوم عمل واحد لتسليم النسخه وتكون مسئولية المستخدم فى حالة عدم تسليم الوثيقة الملغاه ويتم ارسال صورته من النموذج الى ادارة نظم الجودة لتطبيق اجراء الجودة الخاص بالاجراءات التصحيحية رقم ( ACFQ/HS/EP 53-04 ) وتفعيل نموذج رقم (ن/٥٢/٢١٠) لتحديد الاسباب الجذريه والاجراء التصحيحى المقترح واتخاذ اللازم نحو التأكد من اعدام النسخه الملغاه ويتم حصر الوثائق الملغاه على نموذج (ن/٥٠/٢٢٣) ملحق (٣-٨).

## ١٠-٢ القائمة المرجعية للوثائق وتوزيعها:-

- يقوم مسئول رقابة الوثائق والبيانات باصدار القائمة المرجعية للوثائق والتي توضح آخر بيان سنوى بأخر تحديث ( للاجراءات / تعليمات العمل / المواصفات / العمليات ) على النموذج (ن/٥٠/٢٣٠) ملحق (٣-٧) وتوضح التوزيع للوثائق على القطاعات المختلفة بالمصنع طبقاً لنماذج معدل التوزيع بكل (أجراء/ تعليمات/ عمليات/ ..... ) والتي توضح معدل التوزيع التفصيلى.

- يقوم مسئول رقابة الوثائق والبيانات باستيفاء بيانات نموذج قائمة بمصفوفه الاجراءات / التعليمات / المواصفات القياسيه الخاصه بكل قطاع على حدة سنويا وذلك على نموذج رقم (ن/٥٠/٢٥٢) ملحق رقم (٣-٣).

**١١-٢ الإطلاع على الوثائق :-**

- للعاملين بالمصنع الحق في الإطلاع على كافة الوثائق الخاصة بالمنتجات مع مراعاة السريه .
- للعميل او من يمثله الحق في الإطلاع على كافة الوثائق الخاصة بالمنتج الخاص به فقط .
- للسلطات الرسمية الحق في الإطلاع على كافة السجلات .
- يمكن تعديل السجلات طبقا لمتطلبات العميل / السلطات الرسمية او طبقا للتعاقد .

**١٢-٢ السيطرة على البيانات والوسائط الالكترونية:**

يقم المدير المسؤول بالاتي :

- ١-١٢-٢ إنشاء كلمة سر لجميع أجهزة الحاسب بالادارة طرفه .
- ٢-١٢-٢ حفظ نسخة من برامج وكتب الاجهزة والمعدات والرسومات بمكان محدد و أمن سواء كانت الكترونية أو مطبوعة .
- ٣-١٢-٢ تسجيل أخر إصدار لبرامج ماكينات ( CNC ) والتحقق من توافقه مع أخر إصدار للرسومات وتسجيله ببيان علي كل ماكينة .
- ٤-١٢-٢ التنسيق مع قسم النظم بالمصنع لعمل ( BACK UP ) للبيانات الهامة علي أجهزة الحاسب دوريا للرجوع اليها عند الحاجة .

**١٣-٢ قياس وتحليل العملية :**

الجدول الآتي 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
إنشاء و تعديل وثيقة ورقابة الوثائق النظام الإداري المتكامل	عدد عدم المطابقات التي تم إكتشافها في إجراءات رقابة الوثائق	$\geq 1$ لكل وثيقه	المراجعين الداخليين	كل ستة شهور	من واقع تقارير المراجع	مدير ادارة الجودة	الإدارة العليا
	عدد عدم المطابقات المكتشفة في إعداد وترقيم وتعديل وثائق النظام	$\geq 1$	المراجعين الداخليين	كل دورة مراجعه	تقارير عدم المطابقات		

**١٤-٢ التصرف مع المظاهر البيئية والسلامة**

يتم تحديد المظاهر البيئية والتقييم لها طبقا لاجراء تحديد وتقييم مظاهر التأثير البيئي والسلامة رقم (ACFEHSP 53-01) .

### ٣- الملاحق

ملحق (١-٣)	بصمة أختام رقابة وثائق الجودة .	
ملحق (٢-٣)	نموذج توزيع وثيقه ساريه وسحب النسخه الملغاه .	نموذج رقم (ن/٥٠/٢١٥)
ملحق (٣-٣)	نموذج قائمه بمصفوفة الاجراءات / التعليمات / المواصفات القياسيه .	نموذج رقم (ن/٥٠/٢٥٢)
ملحق (٤-٣)	طلب نسخه من وثيقه خارج نطاق التوزيع .	نموذج رقم (ن/٥٠/٢١٦)
ملحق (٥-٣)	طلب الحصول على (وثيقة مراقبة / وثيقة غير مراقبة ) - ( بدل فاقد / بدل تالف ) .	نموذج رقم (ن/٥٠/٢١٧)
ملحق (٦-٣)	طلب تعديل وثيقة من مستخدميها .	نموذج رقم (ن/٥٠/٢١٨)
ملحق (٧-٣)	القائمه الرئيسيه للوثائق وتوزيعها .	نموذج رقم (ن/٥٠/٢٣٠)
ملحق (٨-٣)	بيان الوثائق الملغاه .	نموذج رقم (ن/٥٠/٢٢٣)



## 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)	