

مصنع الطائرات



رقم الوثيقة : ACFQ/HS/EP 50-02
تاریخ الاصدار : 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

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 .

١-٢ المجال

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

١-٣ مسئولية الاستخدام والحفظ

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

١-٤ 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 والبيئة والسلامة والصحة المهنية أو تحقيقاً لمطلب تشريع او قانون دولي / محلى أو لضمان التطبيق الفعال لنظام إدارة الجودة والبيئة والسلامة والصحة المهنية الإداري.

١-٤-٢ الوثيقة ذات المنشأ الخارجي:

هي 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) .

١-٤-٣ دليل إدارة:

هي وثيقة تصف نظام إدارة بالشركة.

٥- المراجع

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

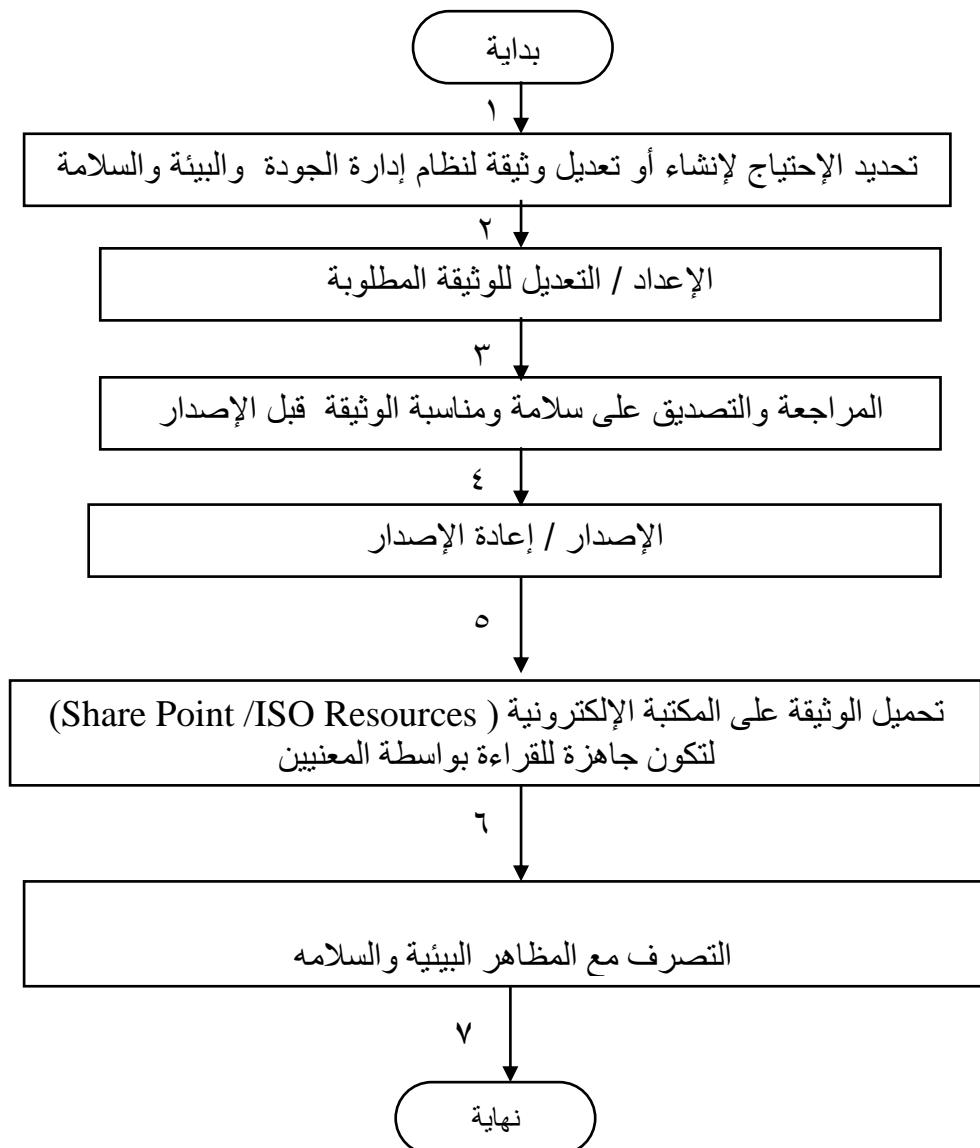
٦- مسؤولية الحفظ والتسجيل :

تحفظ النسخة 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- تسلسل العمليات وطبيعة العلاقات بينها

المخطط التدفقى الآتى يوضح العمليات الرئيسية لكيفية الإصدار والتعديل والتحديث لوثائق نظام إدارة الجودة وسلسل التنفيذ لهذه العمليات وشكل وطبيعة العلاقات بين هذه العمليات .



كود العلاقة	وصف العلاقة
١	متطلبات الموصفات 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 معتمدة 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 :

١-٢-٢ مدير عام توكيد الجودة بالتنسيق مع مديرى الادارات مسؤولين عن التحديد للوثائق المطلوبة والمقرحة لنظام اداري متكامل (السياسة - الأهداف - دليل الجودة والبيئة والسلامة والصحه المهنيه بالمصنع - العمليات) أو أي وثائق أخرى يحتاج إليها المصنع من أجل التطبيق الفعال للنظام ، وهو المسئول أيضاً بالتنسيق مع المسئول / المسؤولين المعنى بالتطبيق للوثيقة تحديد الغرض و مجال التطبيق لكل وثيقة مقرحة.

٢-٢-٢ قائمة الوثائق المطلوبة والمقرحة لنظام 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 النهائي لهذه الوثائق .

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

٣-٢-٣ طبقاً لسياسات المصنع وأهدافها وطبيعة العمليات وأداء العمل بها فإن مديرى الإدارات مسئولين عن تحديد الحاجة الى إصدار وثائق يحتاجون لها للعمل فى 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 .

٤-٢-٤ يحق للمسئول عن اي مكان عمل بالمصنع فى أى وقت وطبقا لما يراه من حاجة العمل والأداء الفعال فى مكان عمله الى وثيقة أن يتقدم بطلب اعادة إصدار الوثيقة الى رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات والذى يقوم بالدراسة للطلب وفي حالة الموافقة يقوم بإعداد الطلب على النموذج المعد لذلك رقم ن / ٢١٨٥٠ ملحق (٦-٣) طلب إعداد / تعديل وثيقة على أن يتم التصديق على الطلب من مدير إدارة المعنية والذى يحدد المسئول عن الإصدار والمراجعة طبقا للبند (٢-٢-٢) وكذا مجال التطبيق لهذه الوثيقة ويقوم بتسلیم الطلب الى مدير إدارة توكيد الجودة للدراسة والموافقة على الإعداد.

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

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

٢-٣-٢ بعد استلام المسودة يقوم رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات بالمراجعة المبدئية للتنسيق والاخراج والتعريف للوثيقة طبقا لما هو موضح بالوثيقة رقم ACFQ/HS/EP 50-01 (وثيقة التمييز والتنسيق والإصدار للمعلومات الموثقة للنظام الإداري 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.

٤-٣-٤ يقوم مدير عام توكيد الجودة بمراجعة الوثيقة للتحقق من مطابقتها لمتطلبات المعاشرة 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 إلى وجود نسخة من الإجراءات / تعليمات العمل باللغة الانجليزية يتم ترجمة النسخة من العربية إلى الانجليزية بنفس رقم الاصدار و تاريخ الاصدار

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

٤-١ قد يستدعي التعديل في الوثائق المستخدمة حدوث أي تغير في 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 في أسلوب التنفيذ للعمل / العمليات التي تطبق في المصنع / في إدارة الجودة أو في متطلبات المواصفات القياسية المرجعية للنظام .

د- جدارة العاملين .

بالإضافة إلى ذلك يمكن أيضاً أن تكون هناك حاجة إلى التعديل بالوثائق بناءً على نتائج التقييم للأداء و نتائج المراجعة أو التدقيق على عمليات النظام الإداري المتكامل (الداخلية / الخارجية) ومتطلبات التحسين للأداء .

و- تعديل قوانين البيئة .

ز- تعديل المواصفات الدولية.

ح- تقييم المخاطر أو الأجراءات التصحيحية.

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

٣-٤-٢ في حالة إحتياج أي إدارة / قسم لتعديل الوثائق الخاصة او إعادة اصدارها به فإنه يجب على مدير الإدارة / رئيس القسم المعنى بالتعديل اعداد طلب التعديل على النموذج ن/٥٠/٢١٨
ملحق (٦ - ٣) ويتم تسليميه لرئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات وتسليمها لمدير إدارة توكييد الجودة

٤-٤-٤ يقوم مدير عام توكيد الجودة بتجميع طلبات التعديل / الإلغاء ومراجعةها وعمل الآتي :

- أ- اذا كانت طلبات التعديل / الإلغاء لوثيقة خاصة يتم العمل بها فقط في 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 في أكثر من إدارة / قسم) فيجب في هذه الحالة أن يتم عرض التعديل / الإلغاء المطلوب على ممثلي الإدارات الأخرى المعنية لأخذ الموافقة النهائية لهم على التعديل / الإلغاء قبل عرضه على المدير العام لتوكيد الجودة للتصديق على التعديل .

٥- التعديل والمراجعة للوثيقة قبل إعادة الإصدار لها :

١-٥-٢ في حالة التصديق على التعديل يقوم المسؤول المفوض بعمل مسودة التعديل كاملة ويسلمها رئيس قسم رقابة الوثائق والبيانات لإدخالها بالحاسب الآلي حيث يتم كتابتها مع تعديل رقم الإصدار لها طبقاً لما هو موضح بالوثيقة رقم ٥٠-١ ACFQ/HS/EP وطبعها كنسخة أصلية.

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

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

٦-٢ الإصدار / إعادة الإصدار والتوزيع للوثائق :

٦-١-١ بعد التصديق على الوثيقه يتم ارسال أصل الوثيقه ونسخه الالكترونيه على (CD) الى مسئول رقابة الوثائق .

- يقوم مسئول رقابة الوثائق والبيانات عند استلام الوثيقه (نسخة مطبوعة ومعتمدة بالإضافة لنسخه الالكترونيه) لمراجعتها والتاكيد من ان كافة البيانات واضرحة والتاريخ مسجل في كل الصفحات والصفحات مرقمه والنماذج طبقا " للقائمه والتوقعات مستكمله الخ .
- يقوم مسئول رقابة الوثائق والبيانات بعمل نسخ الكترونية باستخدام برنامج لا يسمح بتعديل النسخ او طباعتها الا من خلال كلمة سر .
- يقوم مسئول رقابة الوثائق بختم الوثيقه بختم الوثيقه من الخلف بختم (Original) كما جاء بملحق رقم (١-٣) ثم يقوم بوضعها على الشبكة الالكترونية للمصنع وفي حالة عدم وجود شبكة يتم توزيعها على اقراس صلبة طبقا للحاجة مع تسلیم صاحب العملية نسخة مطبوعة مع تحميل جميع العمليات على شبكة المصنع لجعلها متاحة للجميع للإطلاع فقط ويتم التوزيع باستخدام ملحق (٢-٣) النموذج رقم (ن / ٢١٥٥٠) وسحب النسخ الملغاة ويرى نموذج التوزيع مع أصل الوثيقه.
- الوثائق الالكترونية / الورقيه غير مسموح بتعديلها او طباعتها الا من خلال مسئول رقابة الوثائق عند الحاجه 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 (١-٣) على ان يذكر تاريخ ورقم الاصدار ورقم مستخدم الوثيقه ويتم توزيعها كالسابق .

- يمكن طلب نسخه من الوثيقه خارج نطاق التوزيع من خلال نموذج رقم ن/٢١٦/٥٠ ملحق رقم

(٤-٣) معتمده من مدير عام توكيد الجوده على ان يتم عليها كافة الاجراءات السابقه فى التوزيع ويقوم بختم النسخة قبل تسليمها بختم (For Information) ملحق رقم (١ - ٣) ويتم تسليم الوثيقه على نموذج بيان تسليم الوثيقه مع ذكر حالة الوثيقه فى خانة الملاحظات .

- يمكن الحصول على وثيقه بدل تالف / فاقد من الوثيقه عن طريق استخدام نموذج رقم ن/٢١٧/٥٠ ملحق رقم (٣ - ٥) معتمدا من مدير عام توكيد الجوده مع مراعاة كافة الاجراءات السابقه فى التسلیم بالإضافة الى ختم الوثيقه 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 طبقاً للوثيقة والمحافظة عليها هي مسئولية القائمين او المشاركين بالتنفيذ للعمليات الموصفة والمحددة بالوثيقة والمستلم لها .

٧-٢ 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 تنفيذاً لمطلب رقابي أو تشريعى يمكن لمدير عام توكيد الجوده تسليم النسخة المطلوبة من وثائق نظام إدارة الجودة والبيئة والسلامه و الصحة المهنية لأى جهة خارجية بعد أن يتم الإعتماد والموافقة على التسلیم أولاً من المدير العام على أن يتم ختم النسخة بختم نسخة غير مراقبة أو مراقبة طبقاً لما يراه مدير عام توكيد الجودة .

٨-٢ مراجعة الوثائق :-

يتم مراجعة جميع الوثائق (السياسه / الدليل / الاجراءات / تعليمات العمل / العمليات) مرة واحدة سنوياً ويتم ادراج نتائج المراجعة في مراجعات الادارة العليا .

٩-٢ التخلص من الوثائق الملغاه :-

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

فى حالة عدم قيام المستخدم بتسلیم الوثيقه الملغاه يقوم مسئول رقابة الوثائق والبيانات بوضع علامه فى الخانه المحدده لذلك فى نموذج بيان تسليم الوثيقه مع تحديد مهله لمدة يوم عمل واحد لتسليم النسخه وتكون مسئولية المستخدم فى حالة عدم تسليم الوثيقه الملغاه ويتم ارسال صوره من النموذج الى ادارة نظم الجوده لتطبيق اجراء الجوده الخاص بالاجراءات التصحيحية رقم (ACFQ/HS/EP 53-04) وتفعيل نموذج رقم (ن/٥٢٠/٢١٠) لتحديد الاسباب الجذرية والاجراء التصحيحي المقترح واتخاذ اللازم نحو التاكد من اعدام النسخه الملغاه ويتم حصر الوثائق الملغاه على نموذج (ن/٥٠٢/٢٢٣) ملحق (٨-٣).

١٠-٢ القائمه المرجعيه للوثائق وتوزيعها:-

- يقوم مسئول رقابة الوثائق والبيانات باصدار القائمه المرجعيه للوثائق والتى توضح آخر بيان سنوي بأخر تحديث (للاجراءات / تعليمات العمل / المواصفات / العمليات) على النموذج (ن/٥٠٢/٢٣٠) ملحق (٧-٣) وتوضح التوزيع للوثائق على القطاعات المختلفة بالمصنع طبقا لنماذج معدل التوزيع بكل (اجراء / تعليمات / عمليات /) والتى توضح معدل التوزيع التفصيلي.

- يقوم مسئول رقابة الوثائق والبيانات باستيفاء بيانات نموذج قائمه بمصفوفه الاجراءات / التعليمات / المواصفات القياسيه الخاصه بكل قطاع على حدة سنويا وذلك على نموذج رقم (ن/٥٠٢/٢٥٢) ملحق رقم (٣-٣).

١١-٢ الاطلاع على الوثائق :-

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

١٢-٢ السيطرة على البيانات والوسائط الالكترونية:

يقم المدير المسؤول بالاتي :

١-١٢-٢ أنشاء كلمة سر لجميع أجهزة الحاسوب بالادارة طرفة .

١٢-٢ حفظ نسخة من برامج وكتب الاجهزة والمعدات والرسومات بمكان محدد وآمن سواء كانت الكترونية أو مطبوعة.

١٢-٣ تسجيل آخر أصدار لبرامج ماكينات (CNC) والتحقق من توافقه مع آخر أصدار للرسومات وتسجيلة بيان على كل ماكينة .

١٢-٢ التنسيق مع قسم النظم بالمصنع لعمل (BACK UP) للبيانات الهامة على أجهزة الحاسوب
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 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	لمن يقدم التقرير
الادارة العليا	عدد عدم المطابقات التي تم اكتشافها في إجراءات رقابة الوثائق	≤ ١ لكل وثيقة	المراجعين الداخليين	كل ستة شهور	من واقع تقارير المراجعة	مدير ادارة الجودة	الادارة العليا
	عدد عدم المطابقات المكتشفة في إعداد وترقيم وتعديل وثائق النظام	≥ ١	المراجعين الداخليين	كل دورة مراجعة	تقارير عدم المطابقات		

٤- التصرف مع المظاهر البيئية والسلامة

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

٣- الملحق

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

٤- سجل التعديلات

رقم الإصدار	تاريخ التعديل	التعديل
٢	٢٠٢٤/١٢/١	<p>تعديل نموذج ن/٥٠/٢١٨</p> <p>تعديل فقرة ٢-٤-٣</p> <p>تعديل فقرة ٢-٤-٣</p>

٢٠٢٤/١٢/١ تاریخ التعديل

رقم التعديل ١٢

٥- كشف توزيع الوثيقة

الإدارة	المستلم	رقم النسخة
الادارة العامة لتوكيد الجودة	مدير عام توكيد الجودة	٥٣
	مدير عام النظم (النسخة الالكترونية على شبكة المصنع)	٤٤