

إجراء مراقبة الوثائق

إجراء مراقبة الوثائق

البيان	المسمى الوظيفي	الاسم	التوقيع
الإعداد	مراقب الوثائق		
المراجعة	مدير الجودة والبيئة والسلامة		
التصديق بالاستخدام	مدير المراجعة الداخلية		

إجراء مراقبة الوثائق

١- الغرض :

شرح الأسلوب المتبع لمراقبة الوثائق والبيانات بالشركة من حيث الإصدار والمراجعة والاعتماد والتوزيع والاستخدام وتنظيم التعديلات بما يضمن التحديث المستمر للوثائق واستخدام النسخ المحدثة بالإدارات المعنية

٢- مجال التطبيق :

يطبق هذا الإجراء على جميع الوثائق بالشركة وتشمل :

- أ- دليل الجودة / دليل البيئة / دليل السلامة ، وسياسة كل من الجودة والبيئة والسلامة – إجراءات الجودة / البيئة / السلامة ، تعليمات العمل للجودة / البيئة / السلامة ، نماذج الجودة والبيئة والسلامة .
- ب- الوثائق ذات المصدر الخارجى مثل المواصفات القياسية والأكواد والقوانين والتشريعات والمتطلبات الأخرى ... الخ .
- ج- الوثائق والبيانات في الوسط الإلكتروني .
- د- التوجهات والأهداف والبرامج .

٣- مسئولية التنفيذ :

- إدارة الجودة (والبيئة والسلامة) .
- جميع إدارات وأنشطة الشركة .

٤ - المصطلحات والتعريفات :

- ٧ الوثيقة : كل معلومات مكتوبة أو مطبوعة أو مرسومة أو مصورة أو مسجلة دفترياً أو في الحاسب الآلي وتحتوي طريقة محددة لأداء نشاط معين للوصول إلى نتيجة محددة .
- ٧ البيئات : أى معلومات أو أرقام مسجلة دفترياً على الحاسب الآلي وترتبط بنظام العمل أو تخص الشركة ، ولا يسمح لها بالتداول إلا فى نطاق المتعاملين أو المختصين بها .
- ٧ كود الوثيقة : رقم مميز لكل وثيقة بالشركة ويتم صياغته من حروف وأرقام للدلالة على نوع الوثيقة .

إجراء مراقبة الوثائق

- ٧ رقم الإصدار: رقم يوضح مسلسل إصدار الوثيقة
- ٧ رقم الصفحة: رقم يعطى لكل صفحة ليبين تسلسلها في عدد الصفحات الإجمالية للوثيقة .
- ٧ الوثيقة المراقبة: الوثيقة التي لا يسمح بتبادلها خارج مجال الاستخدام المعدة من أجله وتخضع لجميع الإجراءات المكتوبة بهذا الإجراء .
- ٧ الوثيقة الغير مراقبة: الوثيقة التي لا تستخدم في العمل وتستخدم خارج نطاقه ، ولا تكون ملزمة لتنفيذ الإجراء ولا تخضع لجميع الإجراءات المكتوبة بهذا الإجراء .

٥- خطوات الإجراء :

٥- ١ إعداد وإصدار الوثائق :

- سياسة الجودة / البيئة / السلامة : يتم إصدارها باعتماد السيد المهندس / رئيس مجلس الإدارة ، وتتم مراجعتها وتعديلها (عند الحاجة) مرة كل عام أثناء مراجعة الإدارة لنظام الجودة / البيئة / السلامة ، وتعامل كوثيقة عند الإصدار / التعديل / التوزيع / السحب / الإلغاء .

- دليل الجودة / دليل البيئة / دليل السلامة :

- يقوم مدير الجودة (والبيئة والسلامة) بإعدادها بالتعاون مع الإدارات المختلفة ، ويتم مراجعتها عن طريق ممثل الإدارة لنظام الجودة (البيئة / السلامة) ويتم التصديق عليه من السيد المهندس / رئيس مجلس الإدارة / مدير المراجعة الداخلية .

- إجراءات / تعليمات العمل لنظام الجودة :

- أ- يقوم مديرو الإدارات المعنيين كل فيما يخصه بإعداد إجراءات وتعليمات العمل بالتنسيق مع إدارة الجودة والبيئة والسلامة وتتم المراجعة عن طريق مدير الجودة (والبيئة والسلامة) ، والتصديق بالاستخدام من السيد مدير المراجعة الداخلية .
- ب- في بعض الأحيان يقوم مدير الجودة والبيئة والسلامة / من ينوب عنه بإعداد الوثائق المذكورة أعلاه على أن يقوم بالرجوع إلى الإدارة المعنية بالتنفيذ عند الاحتياج .

- إجراءات وتعليمات العمل لنظام البيئة / السلامة :

- يقوم مدير البيئة والسلامة بإعدادها ، ويتم مراجعتها بواسطة ممثل الإدارة للبيئة والسلامة واعتمادها من السيد مدير المراجعة الداخلية .

إجراء مراقبة الوثائق

- يتم توثيق كل من : مجال العمل للشركة - الأهداف - التخطيط - السجلات ، وتعامل كوثائق من حيث الحفظ والمراجعة والتوزيع والتعديل والسحب والإلغاء .

- يتم تمييز كل وثيقة فى نظام إدارة الجودة / البيئة / السلامة برقم كودى (CODE NO) ، ورقم إصدار (ISSUE NO) ، وتاريخ إصدار (ISSUE DATE) ، طبقاً لتعليمات تكويد الوثائق رقم (Gr 01 - 01 -) ، كما يتم ختم النسخة الأصلية من جميع الوثائق بخاتم (MASTER) من الخلف .

- يقوم مراقب الوثائق والبيانات بتوزيع نسخة من وثائق نظام الجودة / البيئة / السلامة على الجهات المختصة عن طريق قائمة توزيع الوثائق الخاصة بالشركة ليقوم كل قطاع بالإستعانة بالإجراءات التى تخصه.

٥ - ٢ التعديل بالوثائق :

- بعد إعتداد الوثائق وترسيخ نظام الجودة / البيئة / السلامة ، وعند طلب أى من أنشطة الشركة إصدار / إجراء أى تعديلات بأحد الوثائق المستخدمة أو التى تتعلق بأعمالها وتستخدم عن طريق إدارة أخرى يتم إرسال الطلبات لإدارة الجودة (والبيئة والسلامة) .

- تقوم إدارة الجودة (والبيئة والسلامة) بدورها بمراجعة التعديلات المطلوبة ، وفي حالة قابليتها للتنفيذ ، يتم تسجيل التعديلات على النموذج رقم (F- 01 - 01) مرفقاً به مسودة التعديلات المطلوبة ، ثم يتم عرضها على الإدارة العليا للاطلاع .

- بعد الموافقة على التعديلات يتم تعديل الوثائق ، مع تسجيل رقم وتاريخ وملخص التعديل على نموذج بيان التعديلات رقم (F- 01 - 02) .

- عند تعديل بعض الصفحات بالوثيقة ، يتم تمييز الصفحة المعدلة برقم وتاريخ تعديل هكذا :

() REV. NO. ، / / REV. DATE مع الاحتفاظ بنفس رقم الإصدار السابق ISSUE NO

لحين عمل إصدار جديد للوثيقة طبقاً لنظام مراقبة الوثائق بالشركة (تعديل جوهري - زيادة عدد التعديلات عن ٥ مرات)

إجراء مراقبة الوثائق

١-٢-٥ يتم توزيع الوثائق المعدلة على الجهات المختصة بنفس الأسلوب السابق ، مع سحب الصفحات الملغاة من الإدارات المعنية ، وتسليمهم الصفحات المعدلة بعد ختمها بخاتم وثيقة مراقبة (GOPY CONTROLLED) على قائمة توزيع الوثائق - نموذج رقم (03 - 01 - F) ، مع ختم النسخة الأصلية (MASTER) بخاتم (CANCELLED) ، وحفظها بإدارة الجودة (والبيئة والسلامة) ، ويتم إعدام جميع الوثائق الملغاة بالأنشطة المختلفة عن طريق مراقب الوثائق والبيانات تحت إشراف ممثل الإدارة .

٢-٢-٥ فى حالة وجود تعديل طفيف بأحد النماذج : يتم تمييز النموذج بعد تعديله رقم وتاريخ تعديل هكذا REV. DATE / / ، REV. NO. () ، فإذا تم التعديل بالنموذج ٥ مرات يتم عمل إصدار جديد للنموذج ، أما فى حالة وجود تعديلات جوهرية بالنموذج فإنه يتم عمل إصدار جديد له مباشرة .

٣-٢-٥ بالنسبة للتعديلات فى كل من دليل الجودة / دليل البيئة / دليل السلامة ، يكون مدير الجودة والبيئة والسلامة مسئولاً عن أى تعديل يحدث لأى منها واعتماده من السيد / رئيس مجلس الإدارة / مدير المراجعة الداخلية .

٤-٢-٥ يقوم مراقب الوثائق والبيانات بعمل إصدار جديد للوثيقة عند حدوث تغيير جوهري بها أو زيادة عدد التعديلات بالوثيقة عن خمس تعديلات .

٥-٢-٥ يقوم مراقب الوثائق والبيانات بإعداد قائمة حصر لجميع وثائق نظام الجودة / البيئة / السلامة طبقاً لقائمة حصر الوثائق رقم (04 - 01 - F) .

٦-٢-٥ فى حالة تعديل أى نماذج بالشركة يوجد لها مطبوعات سابقة ، يتم استخدام المطبوعات الموجودة بالشركة لحين نفاذها .

إجراء مراقبة الوثائق

٧-٢-٥ يقوم مراقب الوثائق والبيانات بعمل (BACK - UP) لجميع وثائق نظام الجودة / البيئة / السلامة ،
وأى وثائق هامة فى الشركة فى نهاية كل أسبوع لضمان المحافظة على البيانات الأساسية فى الشركة فى
حالة ضياعها من على أجهزة الحاسب لأى سبب من الأسباب .

٨-٢-٥ يتم توثيق أى وثائق خارجية المصدر ومعاملتها بنفس أسلوب معاملة وثائق الشركة .

٦- النماذج المستخدمة :

- نموذج طلب (إصدار/ تعديل/ إلغاء) وثيقة (F- 01 - 01)
- بيان التعديلات (F- 01 - 02)
- قائمة توزيع الوثائق على الإدارات / قائمة استلام الإدارات من الوثائق (F- 01 - 03)
- نموذج قائمة حصر الوثائق (F- 01 - 04)