

رقم الإصدار/التعديل : ٠/١ تاريخ الإصدار : ..... تاريخ التعديل : --/--/-- رقم الصفحة : ١٠ /	إجراء مراقبة الوثائق كود رقم MPC-08	شركة ميرنا للمكرونة
---	---	---------------------

## الباب السابع عشر إجراء مراقبة الوثائق

اعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم : ..... الوظيفة : ممثل الاداره التوقيع : .....	الاسم : ..... الوظيفة : مدير الجودة التوقيع : .....	الاسم : ..... الوظيفة : مسئول مراقبة الوثائق التوقيع : .....
نسخة رقم ( )		
ختم ضبط الوثائق		تاريخ الإصدار : ..... عدد الصفحات : 10



رقم الإصدار/التعديل : ١ / . تاريخ الإصدار : ..... تاريخ التعديل : --/--/.. رقم الصفحة : ١٠ /	إجراء مراقبة الوثائق كود رقم MPC-08	شركة ميرنا للمكرونة
---	---	---------------------

17-1 الغرض : وضع إجراء يوصف أسلوب السيطرة على الوثائق .

17-2 مجال العمل : جميع إجراءات / تعليمات / نماذج الشركة.

17-3 المسئولية :

٧٧-٣ - ممثل الإدارة.

٧٧-٣ - مدير الجودة

٧٧-٣ - قسم مراقبة الوثائق.

17-4 النماذج المستخدمة :

٧٧-٤-١ قائمة الإجراءات / التعليمات الرئيسية نموذج كود (٤٣×٣٣) .

٧٧-٤-٢ قائمة الإجراءات / التعليمات بقسم / إدارة نموذج كود (٤٣×٣٣) .

٧٧-٤-٣ قائمة المواصفات القياسية نموذج كود (٤٣×٣٣) .

٧٧-٤-٤ طلب إصدار / تعديل / إلغاء نموذج كود (٤٣×٣٣) .

17-5 الإجراءات :

٧٧-٥-١ اكبداية لتطوير نظام الجودة الشركة لتتلاءم مع الأنظمة العالمية للجودة تم تحديد

الإجراءات والتعليمات المطلوبة وذلك باستخدام نموذج قائمة الإجراءات و التعليمات كود رقم

(٤٣×٣٣) محدد بما القائم بالإعداد والمراجع والمعتمد وتحفظ في قسم مراقبة الوثائق.

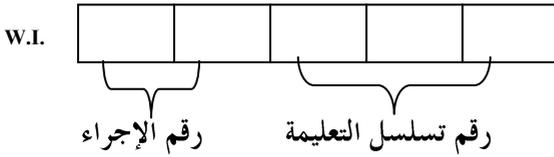
٧٧-٥-٢ يتم تكويد جميع الإجراءات بكتابة الكود في ٥ أرقام وأول ثلاث أرقام تحمل الحروف

( ا ، ب ) أما الباقي فيحدد فيها تسلسل الإجراء على سبيل المثال إجراء مراقبة الوثائق رقم كود

٣١ : .

رقم الإصدار/التعديل : /ا . تاريخ الإصدار : ..... تاريخ التعديل : --/--/.. رقم الصفحة : / ١٠	إجراء مراقبة الوثائق كود رقم MPC-08	شركة ميرنا للمكرونة
--	---	---------------------

٧٧-٥- ١ بالنسبة لتكويد التعليمات فيتم بكتابة الكود كالاتي :



٧٧-٥- ٢ يقوم المسئول عن مراقبة الوثائق بتسليم الإجراءات / التعليمات الخاصة بالأقسام / الإدارات / القطاعات على نموذج قائمة الإجراءات / التعليمات بقسم / إدارة ( ٤٣×٤٣ ) وتحفظ صورة منه في قسم مراقبة الوثائق.

٧٧-٥- ٣ المواصفات القياسية بالشركة يتم ختم أول صفحة وآخر صفحة بختم (موتق) وتسجل في نموذج قائمة المواصفات القياسية ( ٤٣×٤٣ ) ويحفظ هذا النموذج بقسم مراقبة الوثائق.

٧٧-٥- ٤ تقوم الشركة بمتابعة التحديثات في المواصفات القياسية بطرق مختلفة مثل { الإنترنت أو الاتصال بالهواتف المسؤولة } .

٧٧-٥- ٥ في حالة طلب إصدار لإجراء جديد / تعليمة جديدة أو تعديل في إجراء / تعليمه يتم استخدام نموذج طلب إصدار / تعديل كود رقم ( ٤٣×٤٣ ) يحدد سبب الطلب وملخص الإصدار / التعديل ويتم اتخاذ القرار بالموافقة من عدمه من مدير الجودة وممثل الإدارة لنظام الجودة ويتم توضيح التعديل بصفحة مراقبة التعديلات مع تعديل رقم و تاريخ التعديل في الصفحة التي تم التعديل بها.

رقم الإصدار/التعديل : / ١ . تاريخ الإصدار : ..... تاريخ التعديل : --/--/ -- رقم الصفحة : / ١٠	إجراء مراقبة الوثائق كود رقم MPC-08	شركة ميرنا للمكرونة
--	---	---------------------

٧٧-٥-٧ في حالة الموافقة على إصدار جديد أو تعديل جديد يتم حفظ الأصل قبل الإصدار / التعديل لدى قسم مراقبة الوثائق.

٧٧-٥-٨ تختتم الإجراءات / التعليمات في جميع الصفحات كالتالي :-

- ١- دليل الجودة / الإجراءات / التعليمات المنفذة : تختتم بزرق (موثق) من الأمام.
- ٢- دليل الجودة / الإجراءات / التعليمات الملغاة بختم ازرق (ملغى) من الأمام.
- ٣- دليل الجودة / الإجراءات / التعليمات الرئيسية بختم ازرق (أصل) من الخلف.
- ٤- دليل الجودة / الإجراءات / التعليمات المسلمة لموظف جديد لفترة صغيرة أو لأي جهة خارجية تختتم جميع الصفحات بختم ازرق (للإطلاع فقط) من الأمام.
- ٥- شكل الأختام المستخدمة موضح بالمرفق رقم (١).
- ٦- يتم تصميم النموذج بوضع اسم الشركة بالركن الأعلى الأيسر ورقم النموذج الركن الأيمن الأعلى ويكتب كود النموذج كالتالي :-  
النماذج المستخرجة من الإجراءات :

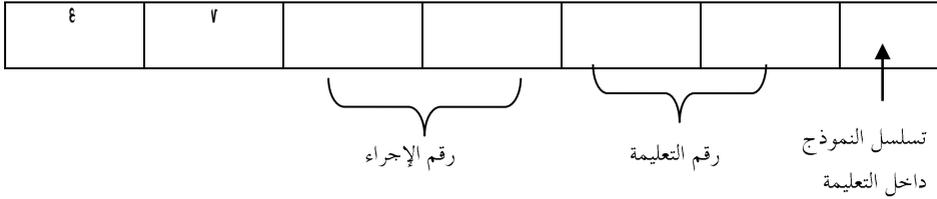
٤	"				
---	---	--	--	--	--

رقم كود الإجراء

تسلسل النموذج داخل الإجراء

رقم الإصدار/التعديل : /١ . تاريخ الإصدار : ..... تاريخ التعديل : --/--/.. رقم الصفحة : / ١٠	إجراء مراقبة الوثائق كود رقم MPC-08	شركة ميرنا للمكرونة
--	---	---------------------

### النماذج المتعلقة بالتعليمات :



- ٧٧-٥-٩ دليل الجودة يتم توضيح معدل التوزيع به.
- ٧٧-٥-١٠ رئيس مجلس الإدارة / ممثل الإدارة مسئول عن اعتماد جميع الإجراءات.
- ٧٧-٥-١١ يتم عمل (نسخة احتياطية) لجميع الإجراءات والتعليمات على أسطوانة مدججة و حفظها بقسم مراقبة الوثائق .
- ٧٧-٦ المراجع : - المواصفات القياسية للأيزو ٩٠٠١ لعام ٢٠٠٠ .

يستخدم في ختم جميع صفحات الإجراءات والتعليمات الأصلية من الخلف	أصل
يختم به نسخ الوثائق المراقبة والتي توزع على الإدارات المختلفة على وجه كل نسخه	موثق
تختم به صفحات الوثائق الملغاة ه للنسخ الأصلية لهذه الوثائق من الوجه .	ملغاة
تختم به صفحات الوثائق أثناء تداولها قبل الاعتماد النهائي	للإطلاع فقط

رقم الإصدار/التعديل : ٠/١ تاريخ الإصدار : ..... تاريخ التعديل : --/--/-- رقم الصفحة : ١٠ /	إجراء مراقبة الوثائق كود رقم MPC-08	شركة ميرنا للمكرونة
---	---	---------------------

قائمة الإجراءات و التعليمات الرئيسية

FP0801

التاريخ : / /

اسم الاعتماد	اسم المراجع	اسم المعد	التعديل		رقم الإصدار		الرقم الكودي	اسم الإجراء/التعليمة	م
			رقم	تاريخ	رقم	تاريخ			

مدير الجودة :-

مسئول الوثائق:

التوقيع :-

التوقيع:

رقم الإصدار/التعديل : ٠/١ تاريخ الإصدار : ..... تاريخ التعديل : --/--/-- رقم الصفحة : ١٠ /	إجراء مراقبة الوثائق كود رقم MPC-08	شركة ميرنا للمكرونة
---	---	---------------------

:

قائمة الإجراءات و التعليمات بقسم / إدارة .....

FP0802  
التاريخ : / /

م	اسم الإجراء/التعليمة	الرقم الكودي	رقم الإصدار		التعديل		اسم المعد	اسم المراجع	اسم الاعتماد
			رقم	تاريخ	رقم	تاريخ			

مسئول الوثائق بالقسم / الإدارة:      رئيس القسم / مدير الإدارة:  
التوقيع:      التوقيع:



رقم الإصدار/التعديل : /١ . تاريخ الإصدار : ..... تاريخ التعديل : --/--/-- رقم الصفحة : / ١٠	إجراء مراقبة الوثائق كود رقم MPC-08	شركة ميرنا للمكرونة
--	---	---------------------

FP0804

طلب إصدار / تعديل / إلغاء

التاريخ: ..... الجهة الطالبة : ..... الرقم الكودي : .....  
رقم الإصدار / التعديل : .....  
سبب الطلب:-

.....  
.....

ملخص المطلوب:-

.....  
.....

اسم الطالب : .....

التوقيع : .....

مراجعة الطلب و الموافقة : .....

.....

ممثل الإدارة:

التوقيع :

مدير الجودة :

التوقيع :