


رقم الوثيقة: IMS/CMD/04	استحداث/ تعديل/ إلغاء وثائق نظام الادارة المتكامل	
المراجعة: 01		
تاريخ الإصدار: 9/4/2023		

### تنويه

تم إعداد المعلومات الواردة في هذا المستند حصرياً للاستخدام الداخلي من قبل شركة العقبة لتشغيل وإدارة الموانئ Aqaba Ports Operation and Management Company (يشار إليها هنا وبعد ذلك باسم ACPOM). نظراً لأن هذه الوثيقة سرية ومملوكة لشركة ACPOM، فلا يحق للجهات الخارجية الاعتماد عليها بأي شكل من الأشكال. فيما يتعلق بالأطراف الثالثة، لا تقدم ACPOM نفسها على أنها توصي باستخدام المعلومات الواردة في هذه الوثيقة أو الاعتماد عليها بأي شكل من الأشكال دون موافقتها المسبقة ولا تقدم أي ضمانات بشأن المعلومات أو الاقتراحات الواردة هنا. لا تقدم ACPOM أي تعهدات أو ضمانات فيما يتعلق باستكمال هذا المستند وتخلي مسؤوليتها عن جميع الضمانات، الصريحة أو الضمنية. من خلال إصدار هذه الإرشادات للاستخدام الداخلي، لا تتعهد ACPOM ولا تتحمل أي واجب تجاه أي فرد أو شركة، ولا تتحمل أي مسؤولية أو مسؤولية عن استخدام أو الاعتماد على هذه الوثيقة من قبل أطراف ثالثة. صدرت هذه الوثيقة باللغة

النشاط	الدور/الاسم	التاريخ	التوقيع
التحضير	ضابط نظام الجودة / يوسف بيومي	02/05/2023	
المراجعة	لجنة نظام الادارة المتكامل	03/05/2023	
الاعتماد	ممثل نظام الادارة المتكامل / برهان النظامي	04/05/2023	

### تاريخ المراجعة

رقم المراجعة	تاريخ المراجعة	سبب التغييرات	وصف مختصر للتغييرات	تاريخ نفاذ التغييرات
01	2023/5/3	دورية المراجعة	تغييرات تحسينية	2023/5/15





رقم الوثيقة: IMS/CMD/04	استحداث/ تعديل/ إلغاء وثائق نظام الادارة المتكامل	 شركة العضية لإنتاج وتصنيع الحبوب
المراجعة: 01		
تاريخ الإصدار: 9/4/2023		

### 1. الهدف (OBJECTIVE):

يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة لاستحداث/ تعديل/ إلغاء وثائق خاصة بنظام الادارة المتكامل و ذلك بهدف إتمام العملية بشكل نظامي و موثق و تحقيق متطلبات التوثيق الخاصة بالشركة و متطلبات التوثيق الخاصة بالمواصفات القياسية ISO 31000 ISO45001, ISO14001,ISO 9001

### 2. نطاق العمل (SCOPE):

يشتمل هذا الإجراء على المسؤوليات و المهام و الوثائق الضرورية لإدارة طلبات استحداث/ تعديل/ إلغاء وثيقة لأي من وثائق نظام الادارة المتكامل في الشركة بدءاً من استلام طلب استحداث/تعديل/ إلغاء وثيقة و انتهاءً باتخاذ القرارات اللازمة. مدخلات هذا الإجراء هي:

- طلب استحداث/ تعديل/ إلغاء الوثائق المتعلقة بنظام الادارة المتكامل.
- مخرجات هذا الإجراء هي:
- وثائق معدلة أو جديدة.
- سجل طلبات استحداث/ تعديل/ إلغاء وثيقة.

### 3. التعريفات (DEFINITIONS):

لا يوجد

### 4. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES):


- ممثل الإدارة
- جميع الموظفين
- فريق نظام الادارة المتكامل

### 5. خطوات الإجراء (PROCEDURES STEPS):

يشمل الإجراء أدناه النقاط التالية:

- أ- إدارة عملية التعديل على أي من وثائق نظام الادارة المتكامل.
- ب- إدارة عملية إصدار وثيقة جديدة خاصة بنظام الادارة المتكامل.
- ت- إدارة عملية التعديل على أي من وثائق نظام الادارة المتكامل.

اعتماد ممثل الإدارة

رقم الوثيقة: IMS/CMD/04	استحداث/ تعديل/ إلغاء وثائق نظام الإدارة المتكامل	 شركة العضية للإدارة والتطوير
المراجعة: 01		
تاريخ الإصدار: 9/4/2023		

ث- مدخلات عملية التعديل على أي من وثائق نظام الإدارة المتكامل بناءً على نتائج :

- (1) التدقيق الداخلي.
  - (2) المراجعة الدورية للإدارة.
  - (3) ضبط حالة عدم مطابقة.
  - (4) طلب إجراء تصحيحي/ تطوري.
  - (5) حدوث تعديل على آلية تقديم خدمة معينة أو آلية تنفيذ إجراء معين أو صدور تعليمات قوانين جديدة متعلقة أو إصدار /تعديل جديد من المواصفات الدولية المعتمدة للنظام المتكامل.
- لأي من الحالات أعلاه يقوم الموظف المعني بتعبئة " طلب استحداث/ تعديل/إلغاء وثيقة ، حسب ما هو موضح في دليل الاستخدام، ومتابعة الخطوات المشروحة بالتفصيل في دليل الاستخدام.

#### 5.1 تقييم الطلب:

عندما يستلم ممثل الإدارة نسخة عن " طلب استحداث/ تعديل/ تطوير وثيقة يتم إجراء التالي:


تقييم طلب التعديل بحيث لا يخالف التعديل المطلوب أي من بنود المواصفات القياسية ISO14001, ISO45001, ISO 9001  
ISO31000,

- 5.1.1 أن لا يؤثر التعديل المطلوب على سير العمل لنفس العملية ضمن نطاق التغيير بشكل سلبي.
- 5.1.2 أن لا يؤثر التعديل المطلوب على أي من العمليات أو الإجراءات الأخرى في الشركة بشكل سلبي.
- 5.1.3 أن لا يسبب التعديل المطلوب تأثير على جودة الخدمات التي تقدمها الشركة وسلامة العاملين وبيئة العمل.

يقوم كل من ضباط نظام الإدارة المتكامل بالرجوع إلى "قائمة التوزيع وذلك للتنسيق مع الأطراف المعنية لدراسة " طلب استحداث/ تعديل/ إلغاء وثيقة، و من ثم يتم اتخاذ قرار تطبيق أو رفض الطلب اعتماداً على الفوائد المتوقعة من ذلك الطلب وتأثير ذلك على الوثائق الأخرى التي يرتبط بها أو يتداخل معها.

#### 5.2 في حال الموافقة على طلب تعديل الوثيقة:

يقوم ضباط نظام الإدارة المتكامل باستكمال تعبئة " طلب استحداث/ تعديل/ إلغاء وثيقة، حيث يعدل الوثيقة شخصياً أو يكلف شخصاً مؤهلاً للقيام بذلك (في بعض الحالات قد يطلب ممثل الإدارة تعديل الوثيقة من قبل الجهة المعنية) و يصدر نسخة معدلة/ جديدة للوثيقة – بعد المراجعة والموافقة على التعديل - بالتنسيق مع " إجراء ضبط وثائق نظام الإدارة المتكامل.

رقم الوثيقة: IMS/CMD/04	استحداث/ تعديل/ إلغاء وثائق نظام الادارة المتكامل	 شركة العجوة Ezzouh Company
المراجعة: 01		
تاريخ الإصدار: 9/4/2023		

### 5.3 في حال رفض طلب تعديل وثيقة:

يتم إكمال تعبئة نموذج " طلب استحداث/ تعديل/ إلغاء وثيقة ويرسل نسخة منه إلى مرسل الطلب. لكل من الحالتين أعلاه، يقوم قسم الجودة والهندسة الصناعية بالاحتفاظ بنسخة من الطلب ثم يغلّق "سجل طلبات استحداث/ تعديل/ إلغاء وثيقة ويدون تاريخ لمتابعة الإجراء المعدل.

عند اعتماد تعديل الوثيقة، يتم عمل الآتي:

- ◀ تحديث رقم إصدار الوثيقة في القائمة الرئيسية و في الوثيقة نفسها.
- ◀ التأكد من نطاق التوزيع بالرجوع إلى قائمة التوزيع.
- ◀ توزيع الوثيقة كما هو موضح في إجراء ضبط وثائق نظام الادارة المتكامل.
- ◀ يتم توعية الأطراف المعنية بهدف الإجراء المعدل.

### 5.4 إدارة عملية إصدار وثيقة جديدة خاصة بنظام الادارة المتكامل

مدخلات عملية إصدار وثيقة جديدة:

- 1- إطلاق خدمة أو مشروع جديد (أو غيرها).
- 2- نتيجة التدقيق الداخلي.
- 3- نتيجة المراجعة الدورية للإدارة.
- 4- نتيجة ضبط حالة عدم مطابقة.
- 5- نتيجة طلب إجراء تصحيحي/ تطويري.
- 6- تعديل قوانين أو أنظمة جديدة
- 7- تعديل / اصدار مواصفة جديدة لأي من المواصفات المعتمدة للنظام المتكامل.

لأي من الحالات أعلاه يقوم الموظف المعني بتعبئة " طلب استحداث/ تعديل/ إلغاء وثيقة وإرساله لممثل الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.


يتم تحديث سجل طلبات استحداث/ تعديل/ إلغاء وثيقة لتلخيص الطلبات ومتابعة الإجراءات المتخذة بصدها.

#### أ- تقييم الطلب:

عندما يستلم ممثل الإدارة نسخة عن طلب استحداث/ تعديل/ إلغاء وثيقة يتم إجراء التالي:

تقييم طلب إصدار وثيقة جديدة بحيث تتوافق مع متطلبات المواصفات القياسية

ISO14001, ISO 45001, ISO 31000, ISO 9001

رقم الوثيقة: IMS/CMD/04	استحداث/ تعديل/ إلغاء وثائق نظام الادارة المتكامل	
المراجعة: 01		
تاريخ الإصدار: 9/4/2023		

- 1- أن لا يؤثر الإصدار المطلوب على سير العمل لنفس العملية ضمن نطاق التغيير بشكل سلبي.
- 2- أن لا يؤثر الإصدار المطلوب على أي من العمليات أو الإجراءات الأخرى في الشركة بشكل سلبي.

**ب- في حال الموافقة على طلب إصدار الوثيقة:**

يقوم ممثل الإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام المعنيين لدراسة ومناقشة الطلب، من حيث المحتوى، مطابقة الطلب مع متطلبات المواصفة و أهداف عمل الشركة، وأخيراً تحديد مستوى توزيع الإجراءات. يتم استكمال تعبئة "طلب استحداث/ تعديل/ تطوير وثيقة" حيث تطور الوثيقة شخصياً أو يكلف شخصاً مؤهلاً من الدائرة المعنية للقيام بذلك و يصدر النسخة الجديدة من الوثيقة.

ملاحظة: قد تكون الوثيقة الجديدة إما إجراء أو نموذج أو تعليمات عمل جديدة.

**ت- في حال رفض طلب تعديل الوثيقة:**


يتم إكمال تعبئة نموذج طلب استحداث/ تعديل/ إلغاء وثيقة ويتم الاحتفاظ به. ثم يغلق سجل طلبات استحداث/ تعديل/ إلغاء ويدون تاريخ لمتابعة الإجراء الجديد.

**ث- عند اعتماد إصدار الوثيقة الجديدة، يتم عمل الآتي:**

- إصدار الوثيقة الجديدة بالشكل المتعارف عليه في الشركة، وكما هو موضح أدناه.
- إعطاء الوثيقة رقم تعريف لها حسب ما هو موضح في دليل الاستخدام لمعرفة آخر رقم تسلسلي تم استخدامه.
- إضافة الوثيقة في "القائمة الرئيسية".
- إضافة الوثيقة في "قائمة التوزيع".
- توزيع الوثيقة كما هو موضح في إجراء ضبط وثائق نظام الادارة المتكامل.
- يتم توعية الأطراف المعنية بهدف الإجراء الجديد.

**ج- يشتمل تركيب جميع الإجراءات على العناصر الأساسية التالية:**

- الهدف: وفيه يتم شرح الغاية من هذا الإجراء
- نطاق العمل: ويتم من خلاله تحديد المجال الذي يشمل هذا الإجراء، المدخلات، المخرجات.
- التعريفات: أية تعريفات ضرورية لتوضيح الإجراء.
- المسؤوليات: يتم فيه تحديد مسؤوليات تنفيذ الإجراء.

رقم الوثيقة: IMS/CMD/04	استحداث/ تعديل/ إلغاء وثائق نظام الادارة المتكامل	 شركة العقبة للمعايير والجودة
المراجعة: 01		
تاريخ الإصدار: 9/4/2023		

- خطوات الإجراء.
- الوثائق المتعلقة: يذكر في هذا الجزء جميع النماذج و الاجراءات و تعليمات العمل ضمن نطاق عمل في الاجراءات.
- الوثائق المرجعية: الوثائق التي يتم الرجوع اليها عند تطبيق الاجراءات عدا النماذج و الاجراءات الأخرى و تعليمات العمل و اجراءات التشغيل القياسية .

ح- تشتمل جميع الإجراءات/ تعليمات العمل على عناصر الضبط الأساسية التالية:

- اسم الشركة: شركة العقبة لإدارة وتشغيل الموانئ.
- رقم الوثيقة: يوضح رقم الإجراء / تعليمة العمل.
- اعتماد ممثل الإدارة في شركة العقبة لإدارة وتشغيل الموانئ.
- عنوان الوثيقة: يوضح اسم الإجراء / تعليمة العمل.
- رقم الصفحة.
- رقم الإصدار والمراجعة.
- التاريخ.

خ- تشتمل جميع النماذج على عناصر الضبط الأساسية التالية:


- اسم الشركة: شركة العقبة لإدارة وتشغيل الموانئ.
- عنوان الوثيقة: يوضح اسم النموذج.
- رقم الوثيقة: يوضح رقم النموذج.
- رقم الصفحة.
- رقم الإصدار والمراجعة.

يتم إعطاء الإجراءات الخاصة بنظام ادارة الجودة أرقاماً خاصة بها (IMS/NN/XX) حيث أن:

- Integrated Management System: IMS
- NN : مختصر عنوان الإجراء أو النشاط المتعلق بالإجراء
- XX: رقم الإجراء

يتم إعطاء الإجراءات الخاصة بالنظام المتكامل لادارة الجودة والبيئة والسلامة والصحة المهنية أرقاماً خاصة بها (IMS/NN/XX) حيث أن:

- Integrated Management System: IMS

رقم الوثيقة: IMS/CMD/04	استحداث/ تعديل/ إلغاء وثائق نظام الإدارة المتكامل	
المراجعة: 01		
تاريخ الإصدار: 9/4/2023		

● NN : مختصر عنوان الإجراء أو النشاط المتعلق بالإجراء

● XX: رقم الإجراء

يتم إعطاء الإجراءات الخاصة بنظامي البيئة والصحة والسلامة المهنية أرقاماً خاصة بها (HSEP/NN/XX) حيث أن:

● Health, Safety, Environment, Procedure: HSEP

● NN : مختصر عنوان الإجراء أو النشاط المتعلق بالإجراء

● XX: رقم الإجراء

يتم إعطاء النماذج في حال كونها تتبع النظام المتكامل لإدارة الجودة والبيئة والسلامة والصحة المهنية أرقاماً خاصة بها

(IMS/NN/XX/FYY) حيث أن:

Integrated Management System: IMS

● NN : رقم الدائرة

● XX: مختصر عنوان الإجراء أو النشاط المتعلق بالإجراء

● F: بادئة من Form

● YY : رقم النموذج

يتم إعطاء النماذج في حال كونها تتبع نظام البيئة والسلامة والصحة المهنية أرقاماً خاصة بها (HSEP/NN/XX/FYY) حيث أن:

● Health, Environment, Safety, Procedure: HSEP

● NN : مختصر عنوان الإجراء أو النشاط المتعلق بالإجراء

● XX: رقم الإجراء الذي يتبع له النموذج

● F: بادئة من Form

● YY : رقم النموذج

يتم إعطاء تعليمات العمل أرقام خاصة بها كما يلي :

(IMS/NN/XX) WIZZ في حال كون تعليمات العمل تتبع نظام الإدارة المتكامل

(HSEP/NN/XX) WIZZ في حال كون تعليمات العمل تتبع نظامي البيئة والسلامة والصحة المهنية


(QP/NN/XX) WIZZ في حال كون تعليمات العمل تتبع نظام إدارة الجودة.

حيث أن:

Work Instruction: WI -

اعتماد ممثل الإدارة



رقم الوثيقة: IMS/CMD/04	استحداث/ تعديل/ إلغاء وثائق نظام الادارة المتكامل	 شركة العقبة EQUBAH COMPANY
المراجعة: 01		
تاريخ الإصدار: 9/4/2023		

- ZZ: رقم تعليمية العمل

- NN: رقم الدائرة

- XX: رقم الإجراء الذي تتبع له تعليمية العمل

يتم الإشارة إلى مستوى إصدار جميع وثائق نظام الادارة المتكامل بإعطائها رقم إصدار 0 ورقم المراجعة 1 عند بداية تطبيق النظام، وعند التعديلات التحريرية السليطة التي لا تشكل تغييرا جذريا على مفهوم النظام أو أحد خطواته (حسب تقييم ممثل الإدارة) يتم تغيير رقم المراجعة إلى 2 ثم إلى 3 وهكذا.

#### الوثائق المتعلقة (RELATED DOCUMENTS):

- نموذج طلب استحداث/ تعديل/ تطوير وثيقة.
- سجل طلبات استحداث/ تعديل/ تطوير وثيقة.

#### 6. الوثائق المرجعية (REFERENCE DOCUMENTS):

لا يوجد

اعتماد ممثل الإدارة