# 1- استمارة تنقيح الوثائق

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **عنوان الوثيقة التي يجب تنقيحها:** | | **الكود:** |
| **وصف التعديل المطلوب:** (أضف أي مرفقات عند اللزوم)    الاسم والتاريخ والتوقيع:  نوقش مع: التاريخ:  أُجريت عملية التحقق من الإشارات إلى الوثائق الأخرى بمعرفة:  يؤثر التعديل على الوثائق التالية:  التوقيع: التاريخ: | | |
| **يُستكمل بمعرفة مجيز الوثيقة التي ينبغي تعديلها:** | | |
| الموعد النهائي للتعديل الرقمي للوثيقة وإجازتها:   * *في غضون أسبوعين* * *في الموعد المقرر للتنقيح*   الشخص المكلف بإدخال التعديلات:  تقييم الإصدار الجديد:   * *إجازة الوثيقة بعد التعديل دون تقييم (يظل تاريخ تنقيح الوثيقة المقرر دون تعديل)* * *تقييم الوثيقة بأكملها قبل إجازتها*   **التوقيع:** **التاريخ:** | | |
| **يُستكمل بمعرفة موظف الجودة:** | | |
| **التوقيع:** **التاريخ:** | **الرقم المسلسل لاستمارة التنقيح:** | |