|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رقم المستند:** | **رقم المراجعة** | **رقم المجلد** | **رقم الفصل** |
| **عنوان المستند:** |  |  |  |

| الرقم | أسئلة المدقق | لا ينطبق | نعم | لا |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | هل يتوافق الاسم النهائي للمستند مع متطلبات إجراءات ترقيم الوثائق بالجهة؟ |  |  |  |
| 02 | هل يحتوي عنوان المستند على اختصارات غير مُعرفة؟ |  |  |  |
| 03 | هل يحتوي جدول التوقيع على العناصر التالية: سبب الإصدار، التاريخ (ي / ش /س)، وأسماء المُعِدين والمدققين والمراجعين والمسؤولين عن الموافقة على المستند؟ |  |  |  |
| 04 | هل عنوان المستند الوارد في أعلى الصفحة متوافق مع اسم المستند الموجود في الصفحة الأولى ؟ |  |  |  |
| 05 | هل تم تصنيف المعلومات بالمستوى الصحيح؟ |  |  |  |
| 06 | هل رقم المستند ورقم المراجعة في تذييل الصفحة متوافق مع المعلومات الواردة في الصفحة الأولى؟ |  |  |  |
| 07 | هل شعار الجهة الوارد في جميع صفحات المستند والمرفقات التابعة صحيح؟ |  |  |  |
| 08 | هل يتطابق جدول المحتويات مع المستند؟ |  |  |  |
| 09 | هل يتطابق العنوان الموجود في جدول المحتويات مع عنوان الملحقات؟ تحقق من تطابق العنوان في جدول المحتويات مع العنوان الموجود أعلى صفحة الملحقات والعنوان الوارد في جميع الملحقات |  |  |  |
| 10 | هل يتطابق رقم النموذج المشار إليه مع النموذج المرفق؟ |  |  |  |
| 11 | هل تم تعريف جميع الاختصارات في جدول التعريفات؟ |  |  |  |
| 12 | هل تم تعريف جميع البنود التي تحتاج إلى توضيح في جدول التعريفات؟ |  |  |  |
| 13 | هل جميع الاختصارات مُعرفة بالكامل عند الإشارة لها لأول مرة في المستند؟ |  |  |  |
| 14 | هل الاسم والرقم المرجعي للمراجع الواردة في نص المستند صحيحة؟ |  |  |  |
| 15 | هل أُدرجت جميع المراجع المذكورة بالمستند في جدول؟ |  |  |  |
| 16 | هل التدقيق الإملائي في المستند سليم؟ |  |  |  |
| 17 | هل الصياغة واضحة ومقتضبة؟ وهذا يشمل القواعد اللغوية |  |  |  |
| 18 | هل تشير جميع المستندات الداخلية إلى القسم الصحيح في المستند؟ |  |  |  |
| 19 | هل يُشار إلى الملحقات في نص الإجراء؟ |  |  |  |
| 20 | هل محتوى المستند واضح وسهل القراءة، مثال: لا توجد صور غير واضحة ؟ (بما فيها الملحقات) |  |  |  |
| 21 | هل تحتوي الملحقات على العلامة المائية "عيّنة" في حال كانت نموذجا أو قائمة تدقيق نموذجية ؟ |  |  |  |
| 22 | هل ملاحظات المدقق والمُراجع والمُعتمد والتغييرات المحددة غير ظاهرة في المستند؟ |  |  |  |
| **الملاحظات:** | | | | |

**مدقق المستند:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (التاريخ) |  | (التوقيع) |  | (الاسم) |

| الرقم | أسئلة الإدارة في التحقق من الجودة – مرحلة المراجعة: | لا ينطبق | نعم | لا |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | هل يتطابق عنوان المستند ورقم المراجعة مع سجل وثائق الجهة العامَّة؟ |  |  |  |
| 02 | هل يحتوي جدول التوقيع على العناصر التالية: سبب الإصدار، التاريخ (ي / ش /س)، وأسماء المُعِدين والمدققين والمراجعين والمسؤولين عن الموافقة على المستند؟ |  |  |  |
| 03 | هل تحتوي الملحقات على العلامة المائية "عيّنة" في حال كانت نموذجا أو قائمة تدقيق نموذجية ؟ |  |  |  |
| 04 | هل محتوى المستند واضح وسهل القراءة ( مثال: لا توجد صور غير واضحة) ؟ |  |  |  |
| 05 | هل يتوافق الاسم النهائي للمستند مع متطلبات إجراءات ترقيم الوثائق بالجهة؟ |  |  |  |
| 06 | هل سبب الإصدار مُشار إليه بـكلمة "للاستخدام"؟ |  |  |  |
| 07 | هل تاريخ المراجعة بالصيغة الصحيحة (يوم/شهر/سنة)؟ |  |  |  |

**المدقق المسؤول في إدارة الوثائق:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (التاريخ) |  | (التوقيع) |  | (الاسم) |

|  |
| --- |
| **الملاحظات:** |