



الرقم	م / علم / 5960
التاريخ	14 / 09 / 1444 هـ
الموافق	05 / 04 / 2023 م

تعميم مشروع التصويت

عنوان المشروع: إرشادات لأنظمة إدارة التدقيق

سكرتير اللجنة الفنية: م. نهال الشوابكة

الرقم	الجهة	عنوان البريد الالكتروني	الرقم	الجهة	عنوان البريد الالكتروني
١	وزارة الصناعة والتجارة والتموين	info@mit.gov.jo هـ : ٥٦٦٩٠٣٠ ف : ٥٦٨٤٦٩٢	٨	نقابة المهندسين الأردنيين	division@jca.org.jo هـ : ٥٠٠٠٩٠٠ ف : ٥٦٧١٩٣٣
٢	وزارة البيئة	info@oenv.gov.jo	٩	الجامعة الأردنية	Admin@ju.edu.jo هـ : ٥٢٥٥٠٠٠ ف : ٥٢٥٥٥١١
٣	وزارة المياه والري	admin@mwi.gov.jo	١٠	أمانة عمان الكبرى	info@ammancity.gov.jo
٤	الجمعية العلمية الملكية	rssinfo@rss.gov.jo هـ : ٥٢٤٤٧٠١ ف : ٥٢٤٤٨٠٦	١١	غرفة صناعة الأردن	info@jci.org.jo هـ : ٤٦٤٦٤٦٩ ف : ٤٦٤٦٧١٩
٥	مديرية الأمن العام/ الدفاع المدني	psd@psd.gov.jo	١٢	غرفة تجارة الأردن	info@jocc.org.jo هـ : ٥٩٠٢٠٤٠ ف : ٥٩٠٢٠٥١
٦	غرفة صناعة عمان	aci@aci.org.jo	١٣	المركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات	ncscm@ncscm.jo
٧	غرفة تجارة عمان	info@ammanchamber.org.jo			

المدير العام

م: عبیر برکات الزهیر

نسخة/ مدير مديرية القدس
نسخة/ رئيس قسم الصناعات الكيماوية
نسخة/ رئيس قسم فحص ومتابعة المواصفات
نسخة/ مكرور اللجنة الثلاثة، نهال الشواكة
نسخة/ الملف العام
غدير - ٢٠٢٣/٢/٢٧

مؤسسة المواصفات والمقاييس الأردنية
بطاقة تصويت

[illegible]



DJS ISO 19011:2023

Second Edition

ع ت إيزو ١٩٠١١/٢٠٢٣

الإصدار الثاني

مشروع تصويت

(تتبي مماثل)

إرشادات لأنظمة إدارة التدقيق

Guidelines for auditing management systems

هذا الوثيقة مشروع تصويت تم توثيقه لإبداء الرأي والملاحظات
لا يجوز عرضه للتغيير والتعديل، ولا يجوز الرجوع إليه كواصفة قياسية أردنية إلا بعد اعتماد من قبل مجلس الإدارة.

مؤسسة المواصفات والمقاييس

المملكة الأردنية الهاشمية

Contents

المحتويات

Foreword

المقدمة

Introduction

للمدخل

1- Scope

١

١ - المجال

2- Normative references

١

٢ - المراجع التأسيسية

3- Terms and definitions

١

٣ - المصطلحات والتعاريف

4- Principles of auditing

٨

٤ - مبادئ التدقيق

5- Managing an audit programme

١٠

٥ - إدارة برنامج التدقيق

6- Conducting an audit

٢٨

٦ - إجراء التدقيق

7- Competence and evaluation of auditors

٤٥

٧ - كفاءة وتقييم المدققين

Annex A (informative) Additional guidance for auditors planning and conducting audits

٥٥

الملحق - أ (إعلامي) إرشادات إضافية للمدققين في التخطيط وتنفيذ التدقيق

Annex B (informative) Bibliography

٧٣

الملحق - ب (إعلامي) المراجع الببليوغرافية

Tables

الجداول

Table 1 - Different types of audits

ii

الجدول ١ - الأنواع المختلفة من التدقيق

Table 2 - Auditor evaluation methods

٥٢

الجدول ٢ - طرق تقييم المدقق

Table A - 1 - Audit methods

٥٦

الجدول أ - ١ - طرق التدقيق

Figures

الأشكال

Figure 1 - Process flow for the management of an audit programme

١٣

الشكل ١ - مخطط سير عملية إدارة برنامج التدقيق

Figure 2 - Overview of a typical process of collecting and verifying information....

٣٩

الشكل ٢ - نظرة عامة على عملية نموذجية لجمع المعلومات والتحقق منها

Foreword

المقدمة

Jordan Standards and Metrology Organization is the national standardization body in Jordan. The work of preparing Jordanian Standards is normally carried out by technical committees composed of the interested parties, which are involved in the scope of the standard. All the interested parties have the right to vote on the draft Jordanian Standard during the enquiry stage, taking into consideration the importance of harmonizing Jordanian Standards with the international, regional or national standards (as much as possible) for the purpose of eliminating technical barriers to trade and facilitating the international trade.

Jordanian Standards are drafted in accordance with the rules given in the Jordanian Directive 1-2/2005, part 2: Rules for the structure and drafting of Jordanian Standards.

The permanent technical committee for management systems 40 has studied the Jordanian Standard EN ISO 19011:2018 related to Guidelines for auditing management systems and the prepared project of the Jordanian Standard ISO 19011:2023 related to Guidelines for auditing management systems, and has recommended to approve the amended project as a JS ISO 19011:2023, according to article (12) of Standards and Metrology Law No. 22 for the year 2000 and its amendments.

This JS ISO 19011:2023 is an identical adoption of the International Standard 19011:2018, "Guidelines for auditing management systems", using translation method.

This Jordanian Standard is a translation of the ISO standard published in English. In the event of dispute, the Jordanian Standard should be taken as authoritative.

مؤسسة المواصفات والمقاييس الأردنية هي الهيئة الوطنية للتقيس في الأردن، حيث يتم إعداد المواصفات القياسية الأردنية من خلال لجان فنية، وتكون هذه اللجان عادةً مشكلة من أعضاء ممثلين للجهات الرئيسية المعنية بموضوع المواصفة القياسية، ويكون لهذه الجهات الحق في إبداء الرأي والملاحظات حول هذه المواصفة القياسية، وذلك أثناء فترة نعيم مشروع التصويت سعياً لجعل المواصفات القياسية الأردنية مواءمة للمواصفات القياسية الدولية والإقليمية والوطنية قدر الإمكان وذلك من أجل إزالة العوائق الفنية من أمام التجارة وتسهيل انسياب السلع بين الدول.

تتم هيكلة وصياغة المواصفات القياسية الأردنية وفقاً للليل العمل الفني للمديرية التقيس ١-٢/٢٠٠٥، الجزء ٢: قواعد هيكلة وصياغة المواصفات القياسية الأردنية.

وبناءً على ذلك فقد قامت اللجنة الفنية الدائمة لأنظمة الإدارة بدراسة المواصفة القياسية الأردنية الأوروية الإيزو ٢٠١٢/١٩٠١١ الخاصة بإرشادات لأنظمة إدارة التدقيق ومشروع المواصفة القياسية الأردنية الإيزو ٢٠٢٣/١٩٠١١ الخاص بإرشادات لأنظمة إدارة التدقيق، وأوصت باعتماد المشروع كمواصفة قياسية أردنية إيزو ٢٠٢٣/١٩٠١١، وذلك استناداً للمادة (١٢) من قانون المواصفات والمقاييس رقم ٢٢ لعام ٢٠٠٠ وتعديلاته.

تعتبر هذه المواصفة القياسية الأردنية الإيزو ٢٠٢٣/١٩٠١١ تبني مماثل للمواصفة القياسية الدولية ٢٠١٨/١٩٠١١، إرشادات لأنظمة إدارة التدقيق، باستخدام طريقة الترجمة.

هذه المواصفة القياسية الأردنية هي ترجمة للمواصفة القياسية الدولية الصادرة باللغة الإنجليزية. في حال الخلاف يتم اعتماد المواصفة القياسية الأردنية.

Introduction

المدخل

Since the second edition of this document was published in 2011, a number of new management system standards have been published, many of which have a common structure, identical core requirements and common terms and core definitions. As a result, there is a need to consider a broader approach to management system auditing, as well as providing guidance that is more generic.

Audit results can provide input to the analysis aspect of business planning, and can contribute to the identification of improvement needs and activities.

An audit can be conducted against a range of audit criteria, separately or in combination, including but not limited to:

- requirements defined in one or more management system standards;
- policies and requirements specified by relevant interested parties;
- statutory and regulatory requirements;
- one or more management system processes defined by the organization or other parties;
- management system plan(s) relating to the provision of specific outputs of a management system (e.g. quality plan, project plan).

This document provides guidance for all sizes and types of organizations and audits of varying scopes and scales, including those conducted by large audit teams, typically of larger organizations, and those by single auditors, whether in large or small organizations. This guidance should be adapted as appropriate to the scope, complexity and scale of the audit programme.

This document concentrates on internal audits (first party) and audits conducted by organizations on their external providers and other external interested parties (second party). This document can also be useful for external audits conducted for purposes other than third party management system certification. ISO/IEC 17021-1 provides requirements for auditing management systems for third party certification; this document can provide useful

منذ إصدار النسخة الثانية من هذه الوثيقة في عام ٢٠١١ حيث تم إصدار عدد جديد من مواصفات نظام الإدارة والتي تشارك الكثير منها بالهيكل ومتطلبات أساسية متطابقة ومصطلحات وتعريفات مشتركة. ونتيجة لذلك فإن هناك حاجة للأخذ بعين الاعتبار نهج أوسع في التدقيق على نظام الإدارة ولتوفير توجيه أكثر عمومية.

يمكن أن توفر نتائج التدقيق مدخلات إلى جانب التحليل لتخطيط الأعمال، ويمكن أن تساهم في تحديد احتياجات وأنشطة التحسين.

يمكن أن يتم إجراء التدقيق وفقاً لمتطلبات منفصلة أو مجمعة من معايير التدقيق والتي تشمل على سبل المثال والمختصر:

- للمتطلبات المحددة في واحد أو أكثر من مواصفات نظام الإدارة.
- السياسات والمتطلبات التي تحددها الأطراف المعنية للعلاقة.
- للمتطلبات القانونية والتنظيمية.
- واحدة أو أكثر من عمليات نظام الإدارة المحددة من قبل المنشأة أو أطراف أخرى.
- خطة أو خطط نظام الإدارة المتعلقة بتوفير مخرجات محددة لنظام الإدارة (مثال: خطة الجودة، خطة المشروع).

توفر هذه الوثيقة دليل لجميع أحجام وأنواع المنشآت وعمليات التدقيق ذات النطاقات والمقاييس المختلفة، بما في ذلك تلك التي تجريها فرق التدقيق الكبيرة، والتي عادةً ما تكون للمنشآت الكبيرة، وتلك التي يقوم بها مدققون بشكل فردي، سواء في المنشآت الكبيرة أو الصغيرة. ينبغي موازنة هذا الدليل حسب مجال برنامج التدقيق وحجمه ودرجة تعقيد.

تركز هذه الوثيقة على عمليات التدقيق الداخلية (الطرف الأول) وكذلك عمليات التدقيق التي تجريها المنشآت على مقدمي الخدمات الخارجيين والأطراف الخارجية الأخرى المعنية (الطرف الثاني). يمكن أن تكون هذه الوثيقة مفيدة أيضاً لعمليات التدقيق الخارجية التي تتم لأغراض غير الحصول على شهادة اعتماد نظام الإدارة للطرف الثالث. توفر المواصفة القياسية الدولية إنزو آيسسي ١٧٠٢١-1 متطلبات التدقيق لأنظمة الإدارة لغايات اعتماد (منح الشهادة) للطرف الثالث؛ يمكن أن توفر هذه الوثيقة إرشادات إضافية مفيدة

additional guidance (see Table 1).

(انظر الجدول ١).

Table 1 - Different types of audits

الجدول ١ - الأنواع المختلفة من التدقيق

1st party audit الطرف الأول	2nd party audit الطرف الثاني	3rd party audit الطرف الثالث
Internal audit التدقيق الداخلي	External provider audit تدقيق المورد (المزود) الخارجي	Certification and/or accreditation audit تدقيق منح الشهادة و/أو الاعتماد
	Other external interested party audit تدقيق الأطراف المعنية الخارجية الأخرى	Statutory, regulatory and similar audit التدقيق التنظيمي، القانوني أو ما يشابه

To simplify the readability of this document, the singular form of "management system" is preferred, but the reader can adapt the implementation of the guidance to their own situation. This also applies to the use of "individual" and "individuals", "auditor" and "auditors".

This document is intended to apply to a broad range of potential users, including auditors, organizations implementing management systems and organizations needing to conduct management system audits for contractual or regulatory reasons. Users of this document can, however, apply this guidance in developing their own audit-related requirements.

The guidance in this document can also be used for the purpose of self-declaration and can be useful to organizations involved in auditor training or personnel certification.

The guidance in this document is intended to be flexible. As indicated at various points in the text, the use of this guidance can differ depending on the size and level of maturity of an organization's management system. The nature and complexity of the organization to be audited, as well as the objectives and scope of the audits to be conducted, should also be considered.

This document adopts the combined audit approach when two or more management systems of different disciplines are audited together. Where these systems are integrated into a single management system, the principles

ولتبسيط قابلية قراءة هذه الوثيقة فإنه من المفضل استخدام مصطلح "نظام الإدارة" بصيغة المفرد، ولكن يمكن للقارئ مواءمة تنفيذ التوجيهات مع الوضع الخاص به، وينطبق هذا أيضاً على استخدام "الفرد" و"الأفراد" و"المدقق" و"المدققين".

إن هذه الوثيقة معدة بحيث تنطبق على مدى واسع من المستخدمين المحتملين، بما في ذلك المدققون، والمنشآت التي تطلب أنظمة الإدارة والمنشآت التي تحتاج إلى إجراء عمليات تدقيق النظام الإداري لأسباب تعاقدية أو تنظيمية. ومع ذلك، يمكن لمستخدمي هذه الوثيقة تطبيق هذه المواصفة القياسية الأردنية في تطوير متطلباتهم الخاصة المتعلقة بالتدقيق.

ويمكن استخدام الإرشادات الواردة في هذه الوثيقة أيضاً لأغراض الإعلان الذاتي للمطابقة ويمكن أن تكون مفيدة للمنشآت المشاركة في تدريب المدققين أو منح شهادات للأفراد.

من المقصود أن تكون الإرشادات الواردة في هذه الوثيقة مرنة. وكما هو مبين في مواضع مختلفة في النص، فإن استخدام هذه المواصفة القياسية الأردنية قد يختلف باختلاف حجم ومستوى نضج نظام الإدارة في المنشأة. وينبغي أيضاً النظر في طبيعة وتعقيد المنشأة التي يمتحن التدقيق عليها، فضلاً عن أهداف ومجال التدقيق.

تعتمد هذه الوثيقة نهج التدقيق الموحد عندما يتم التدقيق على نظامين أو أكثر من أنظمة الإدارة في تخصصات مختلفة معاً. وحيثما تكون هذه الأنظمة مدمجة في نظام إدارة واحد، تكون مبادئ وعمليات التدقيق هي نفس المبادئ والعمليات المتبعة في التدقيق

and processes of auditing are the same as for a combined audit (sometimes known as an integrated audit).

This document provides guidance on the management of an audit programme, on the planning and conducting of management system audits, as well as on the competence and evaluation of an auditor and an audit team.

للموحد (التي تعرف أحيانا بالتدقيق للمدمج).

وتقدم هذه الوثيقة إرشادات بشأن إدارة برنامج التدقيق، وتخطيط

والإجراء عمليات التدقيق على نظام الإدارة، وكذلك كفاءة وتقييم

المفتق وفريق التدقيق.

هذا الوثيقة مكرسة خصيصاً لتقديم توجيه لإعداد الرأي والملاحظات. انك لم تعرضه للتغيير والتبديل، ولا يجوز الرجوع إليه كوصف تقييمية أو دئنية إلا بعد اعتلاءه من قبل مجلس الإدارة.

Guidelines for auditing management systems

إرشادات لتدقيق أنظمة الإدارة

1- Scope

١- المجال

This document provides guidance on auditing management systems, including the principles of auditing, managing an audit programme and conducting management system audits, as well as guidance on the evaluation of competence of individuals involved in the audit process. These activities include the individual(s) managing the audit programme, auditors and audit teams.

It is applicable to all organizations that need to plan and conduct internal or external audits of management systems or manage an audit programme.

The application of this document to other types of audits is possible, provided that special consideration is given to the specific competence needed.

توفر هذه الوثيقة إرشادات بشأن تدقيق أنظمة الإدارة، بما في ذلك مبادئ التدقيق، وإدارة برنامج التدقيق، وإجراء التدقيق لأنظمة الإدارة، وكذلك إرشادات بشأن تقييم كفاءة الأفراد المشاركين في عملية التدقيق، وتشمل هذه الأنشطة الأفراد الذين يديرون برنامج التدقيق والمدققين وفرق التدقيق. وتطبق على جميع المنشآت التي تحتاج إلى تخطيط وإجراء عمليات تدقيق داخلية أو خارجية لأنظمة الإدارة أو إدارة برنامج التدقيق.

يمكن تطبيق هذه الوثيقة على أنواع أخرى من عمليات التدقيق، شريطة إيلاء اعتبار خاص للكفاءة المحددة اللازمة.

2- Normative references

There are no normative references in this document.

٢- المراجع التأسيسية

لا توجد مراجع تأسيسية في هذه الوثيقة.

3- Terms and definitions

For the purposes of this document, the following terms and definitions apply. ISO and IEC maintain terminological databases for use in standardization at the following addresses:

- ISO Online browsing platform: available at <https://www.iso.org/obp>

- IEC Electropedia: available at <http://www.electropedia.org/>

٣- المصطلحات والتعريفات

لأغراض هذه الوثيقة، تطبق للمصطلحات والتعريفات التالية. تحتفظ المنظمة الدولية للتقييس واللجنة الكهروتقنية الدولية بقواعد بيانات للمصطلحات لاستخدامها في التقييس على العناوين التالية:

- النظام الأساسي لاستعراض الإنترنت وفقاً لمعايير المنظمة الدولية للتقييس متوفر على الموقع:

<https://www.iso.org/obp>

- إلكتروبيديا اللجنة الكهروتقنية الدولية متوفر على الموقع:

<http://www.electropedia.org/>

3-1 audit

systematic, independent and documented process

١-٣

التدقيق

عملية منهجية ومستقلة وموثقة للحصول على أدلة موضوعية

for obtaining objective evidence (clause 3-8) and evaluating it objectively to determine the extent to which the audit criteria (clause 3-7) are fulfilled

Note 1: Internal audits, sometimes called first party audits, are conducted by, or on behalf of, the organization itself.

Note 2: External audits include those generally called second and third party audits. Second party audits are conducted by parties having an interest in the organization, such as customers, or by other individuals on their behalf. Third party audits are conducted by independent auditing organizations, such as those providing certification/registration of conformity or governmental agencies.

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.13.1, modified — Notes to entry have been modified]

3-2

combined audit

audit (clause 3-1) carried out together at a single auditee (clause 3-13) on two or more management systems (clause 3-18)

Note: When two or more discipline-specific management systems are integrated into a single management system this is known as an integrated management system.

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.13.2, modified]

3-3

joint audit

audit (clause 3-1) carried out at a single auditee (clause 3-13) by two or more auditing organizations

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.13.3]

3-4

audit programme

arrangements for a set of one or more audits (clause 3-1) planned for a specific time frame and directed towards a specific purpose

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.13.4, modified — wording has been added to the definition]

3-5

audit scope

(البند ٣-٨) وتقييمها موضوعية لتحديد مدى استيفاء معايير

التدقيق (البند ٣-٧)

ملاحظة ١: عمليات التدقيق الداخلية، التي تسمى أحياناً عمليات

التدقيق من قبل الطرف الأول، تقوم بها المنشأة نفسها أو من ينوب عنها.

ملاحظة ٢: عمليات التدقيق الخارجية تشمل عادةً التدقيق من قبل

الطرف الثاني والثالث، تدقيق الطرف الثاني يقوم به جهات لها مصلحة في

للمنشأة، مثل العملاء أنفسهم أو من ينوب عنهم. تدقيق الطرف الثالث تقوم به

منشآت تدقيق مستقلة كذلك للمنشآت التي تمنح الشهادات أو شهادات

للمطابقة أو الجهات الحكومية.

[المصدر: إيزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-١٣-١، معدل. تم

تعديل الملاحظات]

٣-٣

التدقيق الموحد

عمليات التدقيق (البند ٣-١) التي أجريت معاً على أنظمة واحدة

مدقق عليها (البند ٣-١٣) على نظامي إدارة أو أكثر (البند ٣-١٨)

(١٨-٣)

ملاحظة: عندما يتم دمج نظامين أو أكثر من مجالات أنظمة الإدارة

المحددة في نظام إدارة واحد، يُعرف هذا النظام بنظام إدارة متكامل.

[المصدر: إيزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-١٣-٢، معدل]

٣-٣

التدقيق المشترك

عملية التدقيق (البند ٣-١) التي تقوم بها منشأتان أو أكثر

للتدقيق على جهة واحدة (البند ٣-١٣)

[المصدر: إيزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-١٣-٣]

٤-٣

برنامج التدقيق

ترتيبات لمجموعة واحدة أو أكثر من عمليات التدقيق (البند ٣-٥)

(١) مخطط لها لفترة زمنية محددة وموجهة نحو غرض محدد

[المصدر: إيزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-١٣-٤، معدل -

تمت إضافة الصياغة إلى التعريف]

٥-٣

مجال التدقيق

extent and boundaries of an audit (clause 3-1)

مدى التدقيق وحدوده (البند ٣-١)

Note 1: The audit scope generally includes a description of the physical and virtual-locations, functions, organizational units, activities and processes, as well as the time period covered.

ملاحظة ١: يشمل مجال التدقيق عموماً وصفاً للمواقع المادية والافتراضية، وللمهام، والوحدات التنظيمية، والأنشطة والمهام، فضلاً عن الفترة الزمنية التي يغطيها التدقيق.

Note 2: A virtual location is where an organization performs work or provides a service using an on-line environment allowing individuals irrespective of physical locations to execute processes.

ملاحظة ٢: الموقع الافتراضي هو المكان الذي تقوم فيه المنشأة بعمل أو ترفي خدمة باستخدام الإنترنت تسمح للأفراد بغض النظر عن المواقع المادية لهم بتنفيذ المهام.

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.13.5, modified -

Note 1 to entry has been modified, Note 2 to entry has been added]

[المصدر: إنزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-١٣-٥، معدل. تم تعديل الملاحظة لإضافة الملاحظة ٢]

3-6

audit plan

description of the activities and arrangements for an audit (clause 3-1)

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.13.6]

وصف الأنشطة والترتيبات المتعلقة بالتدقيق (البند ٣-١)

[المصدر: إنزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-١٣-٦]

3-7

audit criteria

set of requirements (clause 3-23) used as a reference against which objective evidence (clause 3-8) is compared

Note 1: If the audit criteria are legal (including statutory or regulatory) requirements, the words "compliance" or "non-compliance" are often used in an audit finding (clause 3-10).

Note 2: Requirements may include policies, procedures, work instructions, legal requirements, contractual obligations, etc.

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.13.7, modified - the definition has been changed and Notes to entry 1 and 2 have been added]

مجموعة للمتطلبات (البند ٣-٢٣) المستخدمة كمرجع يتم مقارنتها بها الدلائل الموضوعية (البند ٣-٨)

الأدلة الموضوعية (البند ٣-٨) بالنسبة لها

ملاحظة ١: إذا كانت معايير التدقيق متطلبات قانونية (بما في ذلك للمتطلبات النشئة أو التنظيمية)، فإن عبارة "الامتثال" أو "عدم الامتثال" تستخدم غالباً في نتيجة التدقيق (البند ٣-١٠).

ملاحظة ٢: للمتطلبات قد تشمل السياسات والإجراءات وتعليمات العمل والمتطلبات القانونية والالتزامات التعاقدية، وما إلى ذلك.

[المصدر: إنزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-١٣-٧، معدل. تم

تغيير التعريف وإضافة للملاحظات ١ و ٢]

3-8

objective evidence

data supporting the existence or verity of something

Note 1: Objective evidence can be obtained through observation, measurement, test or by other means.

Note 2: Objective evidence for the purpose of the audit (clause 3-1) generally consists of records, statements of fact, or other information which are relevant to the audit criteria (clause 3-7) and verifiable. [SOURCE: ISO 9000:2015, 3.8.3]

دليل موضوعي

البيانات التي تدعم وجود شيء أو حقيقة ما

ملاحظة ١: يمكن الحصول على أدلة موضوعية من خلال الملاحظة أو القياس أو الاختبار أو وسائل أخرى.

ملاحظة ٢: تتألف الأدلة الموضوعية لغرض التدقيق (البند ٣-١) عموماً من سجلات أو بيانات وقائع أو معلومات أخرى ذات صلة بمعايير التدقيق (البند ٣-٧) ويمكن التحقق منها.

[المصدر: إنزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-٨-٣]

3-9 audit evidence

records, statements of fact or other information, which are relevant to the audit criteria (clause 3-7) and verifiable
[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.13.8]

3-10 audit findings

results of the evaluation of the collected audit evidence (clause 3-9) against audit criteria (clause 3-7)

Note 1: Audit findings indicate conformity (clause 3-20) or nonconformity (clause 3-21).

Note 2: Audit findings can lead to the identification of risks, opportunities for improvement or recording good practices.

Note 3: In English if the audit criteria are selected from statutory requirements or regulatory requirements, the audit finding is termed compliance or non-compliance.

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.13.9, modified — Notes to entry 2 and 3 have been modified]

3-11 audit conclusion

outcome of an audit (clause 3-1), after consideration of the audit objectives and all audit findings (clause 3-10)

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.13.10]

3-12 audit client

organization or person requesting an audit (clause 3-1)

Note: In the case of internal audit, the audit client can also be the auditee (clause 3-13) or the individual(s) managing the audit programme. Requests for external audit can come from sources such as regulators, contracting parties or potential or existing clients.

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.13.11, modified — Note has been added]

٩-٣

دليل التدقيق

المسجلات أو بيانات الوقائع أو للمعلومات الأخرى ذات الصلة بمعايير التدقيق (البند ٣-٧) ويمكن التحقق منها
[المصدر: لزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-١٣-٨]

١٠-٣

نتائج التدقيق

نتائج تقييم أدلة التدقيق المجمعة (البند ٩-٣) مقارنة بمعايير التدقيق (البند ٣-٧)

ملاحظة ١: تشرح نتائج التدقيق المطابقة (البند ٢٠-٣) أو عدم المطابقة (البند ٢١-٣).

ملاحظة ٢: يمكن أن تؤدي نتائج التدقيق إلى تحديد المخاطر أو فرص التحسين أو تسجيل الممارسات الجيدة.

ملاحظة ٣: باللغة الإنجليزية إذا تم اختيار معايير التدقيق للطلبات التشريعية أو للطلبات التنظيمية، فإن نتيجة التدقيق تسمى الامتثال أو عدم الامتثال.

[المصدر: لزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-١٣-٩، معدل . تم تعديل الملاحظات ٢ و ٣]

١١-٣

استنتاج التدقيق

مخرجات التدقيق (البند ٣-١)، بعد الأخذ بالاعتبار أهداف التدقيق وجميع نتائجه (البند ١٠-٣)

[المصدر: لزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-١٣-١٠]

١٢-٣

عميل التدقيق

منشأة أو شخص يطلب تدقيق (البند ٣-١)

ملاحظة: في حالة التدقيق الداخلي، يمكن أن يكون عميل التدقيق هو للتدقيق عليه (البند ٣-١٣) أو الذي يدير برنامج التدقيق. في حالة طلبات التدقيق الخارجي يمكن أن تأتي من مصادر مثل الجهات التنظيمية أو الأطراف المعنية أو العملاء المحتملين أو الحاليين.

[المصدر: لزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-١٣-١١، معدل .

إضافة للملاحظة]

3-13 auditee

١٣-٣

organization as a whole or parts thereof being audited
[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.13.12, modified]

الجهة المدققة عليها
للنشطة ككل أو أجزاء منها تخضع للتدقيق

[المصدر: إنزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-١٣-١٢، معدل]

3-14 audit team

١٤-٣

one or more persons conducting an audit (clause 3-1), supported if needed by technical experts (clause 3-16)

فريق التدقيق
شخص أو أكثر يجري عملية التدقيق (البند ٣-١)، مدعوم إذا لزم الأمر من قبل خبراء فنيين (البند ٣-١٦)

Note 1: One auditor (clause 3-15) of the audit team (clause 3-14) is appointed as the audit team leader.

ملاحظة ١: يعين مدقق واحد (البند ٣-١٥) من فريق التدقيق (البند ٣-١٤) رئيساً لفريق التدقيق.

Note 2: The audit team can include auditors-in-training.

ملاحظة ٢: يمكن لفريق التدقيق أن يتضمن مدققين تحت التدريب.

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.13.14]

[المصدر: إنزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-١٣-١٤، معدل]

3-15 auditor

١٥-٣

person who conducts an audit (clause 3-1)
[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.13.15]

المدقق
الشخص الذي يجري عملية تدقيق (البند ٣-١)

[المصدر: إنزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-١٣-١٥، معدل]

3-16 technical expert

١٦-٣

<audit> person who provides specific knowledge or expertise to the audit team (clause 3-14)

خبير فني
<التدقيق> الشخص الذي يوفر معرفة أو خبرة محددة لفريق التدقيق (البند ٣-١٤)

Note 1: Specific knowledge or expertise relates to the organization, the activity, process, product, service, discipline to be audited, or language or culture.

ملاحظة ١: ترتبط للمعرفة أو الخبرة المحددة بالنشطة أو بالنشاط أو العملية أو المنتج أو الخدمة أو النظام الذي ينبغي تدقيقه أو اللغة أو الثقافة.

Note 2: A technical expert to the audit team (clause 3-14) does not act as an auditor (clause 3-15).

ملاحظة ٢: الخبير الفني لدى فريق التدقيق (البند ٣-١٤) لا يحترق مدقق (البند ٣-١٥).

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.13.16, modified — Notes to entry 1 and 2 have been modified]

[المصدر: إنزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-١٣-١٦، معدل —

تم تعديل الملاحظات ١ و ٢]

3-17 observer

١٧-٣

individual who accompanies the audit team (clause 3-14) but does not act as an auditor (clause 3-15)

مراقب
الشخص الذي يرافق فريق التدقيق (البند ٣-١٤) ولكنه لا يعمل كمدقق (البند ٣-١٥)

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.13.17, modified]

[المصدر: إنزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-١٣-١٧، معدل]

3-18

management system

set of interrelated or interacting elements of an organization to establish policies and objectives, and processes (clause 3-24) to achieve those objectives

Note 1: A management system can address a single discipline or several disciplines, e.g. quality management, financial management or environmental management.

Note 2: The management system elements establish the organization's structure, roles and responsibilities, planning, operation, policies, practices, rules, beliefs, objectives and processes to achieve those objectives.

Note 3: The scope of a management system can include the whole of the organization, specific and identified functions of the organization, specific and identified sections of the organization, or one or more functions across a group of organizations.

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.5.3, modified — Note 4 to entry has been deleted]

3-19

risk

effect of uncertainty

Note 1: An effect is a deviation from the expected — positive or negative.

Note 2: Uncertainty is the state, even partial, of deficiency of information related to, understanding or knowledge of, an event, its consequence and likelihood.

Note 3: Risk is often characterized by reference to potential events (as defined in ISO Guide 73:2009, 3.5.1.3) and consequences (as defined in ISO Guide 73:2009, 3.6.1.3), or a combination of these.

Note 4: Risk is often expressed in terms of a combination of the consequences of an event (including changes in circumstances) and the associated likelihood (as defined in ISO Guide 73:2009, 3.6.1.1) of occurrence.

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.7.9, modified - Notes to entry 5 and 6 have been deleted]

١٨-٣

نظام الإدارة

مجموعة من العناصر المترابطة أو المتفاعلة في منشأة ما لوضع سياسات وأهداف وعمليات (البند ٣-٢٤) لتحقيق هذه الأهداف

ملاحظة ١: يمكن لنظام الإدارة أن يتناول تخصصاً واحداً أو عدة تخصصات مثل إدارة الجودة أو الإدارة المالية أو الإدارة البيئية.
ملاحظة ٢: تتكون عناصر نظام الإدارة هيكلية للمنشأة وأدوارها ومسؤولياتها، والتخطيط والتشغيل، والسياسات، والممارسات، والقوانين، وللمعتقدات، والأهداف والممارسات لتحقيق هذه الأهداف.
ملاحظة ٣: يمكن أن يشمل مجال نظام الإدارة كل المنشأة أو مهام أو أقسام محددة ونسبة في المنشأة، أو مهمة محددة أو أكثر من مجموعة من المنشآت.

[المصدر: إيزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-٥-٥، معدل . تم حذف ملاحظة ٤]

١٩-٣

المخاطر

تأثير اللاحقين

ملاحظة ١: التأثير هو انحراف عن المتوقع إيجابياً أو سلباً.

ملاحظة ٢: عدم التأكد هو حالة، حتى لو جزئياً، من نقص للمعلومات المتعلقة بحدث ما أو فهمه أو معرفته أو عواقبه واحتماله.

ملاحظة ٣: للمخاطر غالباً ما تصنف بالترجيح لأحداث محتملة (كما هو محدد في دليل إيزو ٢٠٠٩/٧٣، البند ٣-١-٥-٣) ولتأثير كما هو محدد في دليل إيزو ٢٠٠٩/٧٣، البند ٣-١-٦-٣) أو مزيج منهما.

ملاحظة ٤: غالباً ما يتم التعبير عن المخاطر من خلال الجمع بين عواقب الحدث (كما في ذلك التفويض في الظروف) واحتمال حدوثه كما هو محدد في دليل إيزو ٢٠٠٩/٧٣، البند ٣-١-٦-٣).

[المصدر: إيزو ٢٠١٥/٩٠٠٠، البند ٣-٧-٩، معدل . تم حذف الملاحظات ٥ و ٦]

3-20

conformity

٢٠-٣

المطابقة

fulfilment of a requirement (clause 3-23)

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.6.11, modified —
Note 1 to entry has been deleted]

الوفاء بمتطلب (البند ٢٣-٣)

[المصدر: إيزو ٩٠٠٠/٢٠١٥، البند ٣-٦-١١، معدل - تم

حذف الملاحظة ١]

3-21

nonconformity

٢١-٣

عدم المطابقة

non-fulfilment of a requirement (clause 3-23)

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.6.9, modified - Note
1 to entry has been deleted]

عدم الوفاء بمتطلب (البند ٢٣-٣)

[المصدر: إيزو ٩٠٠٠/٢٠١٥، البند ٣-٦-٩، معدل - تم

حذف الملاحظة ١]

3-22

competence

٢٢-٣

الكفاءة

ability to apply knowledge and skills to achieve
intended results[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.10.4, modified —
Notes to entry have been deleted]

القدرة على تطبيق المعرفة والمهارات لتحقيق النتائج المرجوة

[المصدر: إيزو ٩٠٠٠/٢٠١٥، البند ٣-١٠-٤، معدل - تم

حذف الملاحظات]

3-23

requirement

٢٣-٣

متطلب

need or expectation that is stated, generally
implied or obligatory

الحاجة أو التوقع للصرح عنه أو الضمني بشكل عام أو الإلزامي

ملاحظة ١: تعني كلمة "ضمني بشكل عام" للممارسات للعادة أو

الشائعة للمنشاء والأطراف للمنة التي تكون فيها الحاجات والتوقعات
ضمنية.

ملاحظة ٢: للمتطلب المحدد هو للمتطلب للصرح عنه على سبيل المثال في

المعلومات للوثقة.

Note 1: "Generally implied" means that it is custom or
common practice for the organization and interested
parties that the need or expectation under consideration
is implied.Note 2: A specified requirement is one that is stated,
for example in documented information.[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.6.4, modified -
Notes to entry 3, 4, 5 and 6 have been deleted]

[المصدر: إيزو ٩٠٠٠/٢٠١٥، البند ٣-٦-٤، معدل - تم

حذف الملاحظات ٣ و ٤ و ٥ و ٦]

3-24

process

٢٤-٣

العملية

set of interrelated or interacting activities that use
inputs to deliver an intended result

مجموعة من الأنشطة المترابطة أو التفاعلة التي تستخدم

للمدخلات لتحقيق نتيجة مقصودة

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.4.1, modified -
Notes to entry have been deleted]

[المصدر: إيزو ٩٠٠٠/٢٠١٥، البند ٣-٤-١، معدل - تم

حذف الملاحظات]

3-25 performance

٢٥-٣

الأداء

measurable result

نتيجة قابلة للقياس

Note 1: Performance can relate either to quantitative or qualitative findings.

ملاحظة ١: يمكن أن يرتبط الأداء بالتأثير الكمية أو النوعية.

Note 2: Performance can relate to the management of activities, processes (clause 3-24), products, services, systems or organizations.

ملاحظة ٢: يمكن أن يرتبط الأداء بإدارة الأنشطة أو العمليات (البند ٣-٢٤)، المنتجات، الخدمات، الأنظمة أو المنشآت.

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.7.8, modified - Note 3 to entry has been deleted]

[المصدر: يزو ٩٠٠٠/٢٠١٥، البند ٣-٧-٨، معدل. تم حذف الملاحظة ٣]

3-26 effectiveness

٢٦-٣

الفعالية

extent to which planned activities are realized and planned results achieved

مدى إنجاز الأنشطة وتحقيق النتائج المخطط لها

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.7.11, modified - Note 1 to entry has been deleted]

[المصدر: يزو ٩٠٠٠/٢٠١٥، البند ٣-٧-١١، معدل. تم حذف الملاحظة ١]

4- Principles of auditing

٤ - مبادئ التدقيق

Auditing is characterized by reliance on a number of principles. These principles should help to make the audit an effective and reliable tool in support of management policies and controls, by providing information on which an organization can act in order to improve its performance.

تتسم عملية التدقيق بالاعتماد على عدد من المبادئ. ينبغي أن تساعد هذه المبادئ في جعل التدقيق أداة فعالة وموثوقة لدعم السياسات والضوابط الإدارية، وذلك بتوفير المعلومات التي يمكن أن تعمل المنشأة على أساسها من أجل تحسين أدائها. الالتزام بهذه المبادئ شرط أساسي للحصول على نتائج تدقيق كافية وذات صلة، ولتسكين للتدقيق الذين يعملون بشكل مستقل عن بعضهم البعض من التوصل إلى نتائج مماثلة في ظروف مماثلة. وتستند التوجيهات الواردة في البنود من ٥ إلى ٧ إلى المبادئ السبعة المبينة أدناه.

Adherence to these principles is a prerequisite for providing audit conclusions that are relevant and sufficient, and for enabling auditors, working independently from one another, to reach similar conclusions in similar circumstances.

The guidance given in Clauses 5 to 7 is based on the seven principles outlined below.

بمذه للمبادئ شرط أساسي للحصول على نتائج تدقيق كافية وذات صلة، ولتسكين للتدقيق الذين يعملون بشكل مستقل عن بعضهم البعض من التوصل إلى نتائج مماثلة في ظروف مماثلة. وتستند التوجيهات الواردة في البنود من ٥ إلى ٧ إلى المبادئ السبعة المبينة أدناه.

a) Integrity: the foundation of professionalism. Auditors and the individual(s) managing an audit programme should:

(أ) النزاهة: أساس الاحتراف المهني.

ينبغي على للتدقيقين والفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق القيام بما يلي:

- perform their work ethically, with honesty and responsibility;
- only undertake audit activities if competent to do so;
- perform their work in an impartial manner, i.e. remain fair and unbiased in all their dealings;
- be sensitive to any influences that may be exerted on their judgement while carrying out an

- أداء عملهم بطريقة أخلاقية، صادقة ومسؤولة.
- القيام بأنشطة التدقيق من قبل أشخاص مؤهلين فقط.
- أداء عملهم بطريقة محايدة، أي الحفاظ على العدالة وعدم التحيز في جميع تعاملاتهم.
- أن يكون حساسًا لأي تأثيرات قد تؤثر على حكمه أثناء

audit.

إجراء التدقيق.

b) Fair presentation: the obligation to report truthfully and accurately.

Audit findings, audit conclusions and audit reports should reflect truthfully and accurately the audit activities. Significant obstacles encountered during the audit and unresolved diverging opinions between the audit team and the auditee should be reported. The communication should be truthful, accurate, objective, timely, clear and complete.

ب) العرض العادل: الالتزام برفع التقارير بصدق ودقة.

وينبغي أن تعكس نتائج التدقيق واستنتاجاته وتقاريره بشكل صادق ودقيق أنشطة التدقيق. ينبغي أن يتم الإبلاغ عن المعوقات المهمة التي واجهها فريق التدقيق أثناء عمله والآراء المتباينة التي لم تحسم بين فريق التدقيق والمدقق عليهم، وينبغي أن يكون الاتصال صادقاً ودقيقاً وموضوعياً وفي الوقت المناسب وواضحاً ومكتملاً.

c) Due professional care: the application of diligence and judgement in auditing

Auditors should exercise due care in accordance with the importance of the task they perform and the confidence placed in them by the audit client and other interested parties. An important factor in carrying out their work with due professional care is having the ability to make reasoned judgements in all audit situations.

ج) بذل الاهتمام للمهنة: الاجتهاد وحسن التقدير عند إجراء

التدقيق. وينبغي أن يندل تطبيق المراقبون الاهتمام الواجب وفقاً لأهمية المهمة التي يؤديونها والنقطة التي يضعونها فيها. طالب التدقيق والاطراف المعنية الأخرى. ومن العوامل الهامة في تنفيذ عملهم وبذل الاهتمام للمهنة الواجب امتلاك القدرة على إصدار أحكام مبررة في جميع حالات التدقيق.

d) Confidentiality: security of information

Auditors should exercise discretion in the use and protection of information acquired in the course of their duties. Audit information should not be used inappropriately for personal gain by the auditor or the audit client, or in a manner detrimental to the legitimate interests of the auditee. This concept includes the proper handling of sensitive or confidential information.

د) السرية: أمن المعلومات.

ينبغي على المراقبين ممارسة التكم في استخدام للمعلومات المكتسبة في سياق واجباتهم وحمايتهم. ينبغي عدم استخدام معلومات التدقيق بشكل غير لائق لتحقيق مكاسب شخصية من قبل المدقق أو طالب التدقيق، أو بطريقة تضر بالمصالح المشروعة للمدقق عليه. يتضمن هذا المفهوم المعالجة الصحيحة للمعلومات الحساسة أو السرية.

e) Independence: the basis for the impartiality of the audit and objectivity of the audit conclusions.

Auditors should be independent of the activity being audited wherever practicable, and should in all cases act in a manner that is free from bias and conflict of interest. For internal audits, auditors should be independent from the function being audited if practicable. Auditors should maintain objectivity throughout the audit process to ensure that the audit findings and conclusions are based only on the audit evidence.

هـ) الاستقلال: أساس نزاهة التدقيق وموضوعية نتائج التدقيق.

ينبغي أن يكون للمراقبون مستقلين عن النشاط الذي يجري تدقيقه حيثما أمكن، وينبغي أن يتصرفوا في جميع الحالات بطريقة خالية من التحيز وتضارب المصالح. وبالنسبة لعمليات التدقيق الداخلي، ينبغي أن يكون المراقبون مستقلين عن الوظيفة التي يجري تدقيقها إذا أمكن ذلك. وينبغي أن يحافظ المراقبون على الموضوعية طوال عملية التدقيق لضمان أن تستند نتائج التدقيق وخلاصاتها إلى دليل التدقيق فقط.

For small organizations, it may not be possible for internal auditors to be fully independent of the activity being audited, but every effort should be made to remove bias and encourage objectivity.

وبالنسبة للمنشآت الصغيرة، قد لا يكون من الممكن أن يكون للمراقبون الداخليون مستقلين تماماً عن النشاط الذي يجري تدقيقه، ولكن ينبغي بذل كل جهد ممكن لإزالة التحيز وتشجيع

للموضوعية.

f) Evidence-based approach: the rational method for reaching reliable and reproducible audit conclusions in a systematic audit process. Audit evidence should be verifiable. It should in general be based on samples of the information available, since an audit is conducted during a finite period of time and with finite resources. An appropriate use of sampling should be applied, since this is closely related to the confidence that can be placed in the audit conclusions.

g) Risk-based approach: an audit approach that considers risks and opportunities. The risk-based approach should substantively influence the planning, conducting and reporting of audits in order to ensure that audits are focused on matters that are significant for the audit client, and for achieving the audit programme objectives.

و) النهج القائم على الأدلة: الطريقة المنطقية للتوصل إلى نتائج تدقيق موثوقة وقابلة للتكرار في عملية تدقيق منتظمة. وينبغي أن تكون أدلة التدقيق قابلة للتحقق وينبغي أن تكون مستندة على عينات من المعلومات المتوفرة، حيث أن عملية التدقيق تجري خلال فترة زمنية محددة وبموارد محدودة. وينبغي تطبيق استخدام أخذ العينات على النحو المناسب، لأن ذلك يرتبط ارتباطاً وثيقاً بالثقة التي يمكن وضعها في نتائج التدقيق. ز) نهج قائم على المخاطر: نهج تدقيق يراعي المخاطر والفرص. وينبغي أن يؤثر النهج القائم على المخاطر تأثيراً كبيراً على تخطيط عمليات التدقيق، وإجراء هذه العمليات ورفع التقارير الخاصة بها، وذلك لضمان تركيز عمليات التدقيق على المسائل الهامة بالنسبة إلى عميل التدقيق، ولتحقيق أهداف برنامج التدقيق.

5- Managing an audit programme

5-1 General

An audit programme should be established which can include audits addressing one or more management system standards or other requirements, conducted either separately or in combination (combined audit).

The extent of an audit programme should be based on the size and nature of the auditee, as well as on the nature, functionality, complexity, the type of risks and opportunities, and the level of maturity of the management system(s) to be audited.

The functionality of the management system can be even more complex when most of the important functions are outsourced and managed under the leadership of other organizations. Particular attention needs to be paid to where the most important decisions are made and what constitutes the top management of the management system.

In the case of multiple locations/sites (e.g. different countries), or where important functions are outsourced and managed under the leadership of another organization, particular attention should be paid to the design, planning and validation of

٥- إدارة برنامج التدقيق

٥-١ عام

وينبغي وضع برنامج التدقيق الذي يمكن أن يشمل عمليات التدقيق التي تتناول نظام أو أكثر من مواصفات أنظمة الإدارة أو متطلبات أخرى، تجري إما على حدة أو موحدة مع بعضها (التدقيق الموحدة).

وينبغي أن يستند سياق برنامج التدقيق إلى حجم وطبيعة التدقيق، بالإضافة إلى طبيعة نظام (أنظمة) الإدارة التي سيتم تدقيقها ووظائفها وتعقيدها ونوع المخاطر والفرص ومستوى نضج هذه الأنظمة.

ويمكن أن يكون أداء نظام الإدارة أكثر تعقيداً عندما تتم الاستعانة بمصادر خارجية لشغل معظم الوظائف الهامة وإدارتها من قبل قيادة مؤسسات أخرى. وينبغي إيلاء اهتمام خاص إلى المكان الذي تتخذ فيه أهم القرارات وما يشكل الإدارة العليا لنظام الإدارة.

وفي حالة تعدد المواقع/الأماكن (مثال بلدان مختلفة)، أو التي يستعان فيها بمصادر خارجية للقيام بمهام هامة وتدار تحت قيادة منشأة أخرى، ينبغي إيلاء اهتمام خاص لتصميم برنامج التدقيق

the audit programme.

In the case of smaller or less complex organizations the audit programme can be scaled appropriately.

In order to understand the context of the auditee, the audit programme should take into account the auditee's:

- organizational objectives;
- relevant external and internal issues;
- the needs and expectations of relevant interested parties;
- information security and confidentiality requirements.

The planning of internal audit programmes and, in some cases programmes for auditing external providers, can be arranged to contribute to other objectives of the organization.

The individual(s) managing the audit programme should ensure the integrity of the audit is maintained and that there is not undue influence exerted over the audit.

Audit priority should be given to allocating resources and methods to matters in a management system with higher inherent risk and lower level of performance.

Competent individuals should be assigned to manage the audit programme.

The audit programme should include information and identify resources to enable the audits to be conducted effectively and efficiently within the specified time frames. The information should include:

- a) objectives for the audit programme;
- b) risks and opportunities associated with the audit programme (see clause 5-3) and the actions to address them;
- c) scope (extent, boundaries, locations) of each audit within the audit programme;
- d) schedule (number/duration/frequency) of the audits;
- e) audit types, such as internal or external;
- f) audit criteria;
- g) audit methods to be employed;

h) criteria for selecting audit team members;

i) relevant documented information.

Some of this information may not be available

وتخطيطه والتحقق منه.

وفي حالة المنشآت الأصغر حجماً أو الأقل تعقيداً، يمكن تجميع برنامج التدقيق على النحو المناسب.

ولكي نفهم سياق المدقق عليه فيتعين على برنامج التدقيق أن يأخذ في الاعتبار المدقق عليه من ناحية:

- أهداف المنظمة.
- المشاكل الخارجية والداخلية ذات الصلة.
- احتياجات وقاعات الأطراف المعنية.
- متطلبات أمن المعلومات والسرية.

إن تخطيط برامج التدقيق الداخلية، التي تشمل في بعض الحالات برامج التدقيق لمقدمي الخدمات الخارجيين، يمكن ترتيبها للمساهمة في أهداف أخرى للمنشأة.

وينبغي أن يكفل الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق نزاهة التدقيق وأن لا يكون هناك تأثير لا مبرر له على عملية التدقيق. وينبغي إعطاء أولوية التدقيق لتخصيص الموارد والطرق في نظام الإدارة للقضايا التي تطوي على مخاطر كامنة أعلى مستوى اختيار أقل.

وينبغي تعيين أفراد أكفاء لإدارة برنامج التدقيق.

ينبغي أن يتضمن برنامج التدقيق معلومات وأن يحدد الموارد التي تمكن من إجراء عمليات التدقيق بفعالية وكفاءة ضمن الأطر الزمنية المحددة. وينبغي أن تشمل المعلومات ما يلي:

- (أ) أهداف برنامج التدقيق.
- (ب) المخاطر والفرص المرتبطة ببرنامج التدقيق (انظر البند ٥-٣) والإجراءات اللازمة للتعامل معها.
- (ج) مجال (مدى وحدود ومواقع) كل تدقيق في برنامج التدقيق.
- (د) الجدول الزمني (عدد/مدة/تكرار) لعمليات التدقيق.
- (هـ) أنواع التدقيق، مثل الداخلي أو الخارجي.
- (و) معايير التدقيق.
- (ز) طرق التدقيق التي ينبغي استخدامها.
- (ح) معايير اختيار أعضاء فريق التدقيق.
- (ط) معلومات موثقة ذات صلة.

قد لا تتوفر بعض هذه المعلومات حتى يكتمل تخطيط التدقيق

until more detailed audit planning is complete. The implementation of the audit programme should be monitored and measured on an ongoing basis (see clause 5-6) to ensure its objectives have been achieved. The audit programme should be reviewed in order to identify needs for changes and possible opportunities for improvements (see clause 5-7).

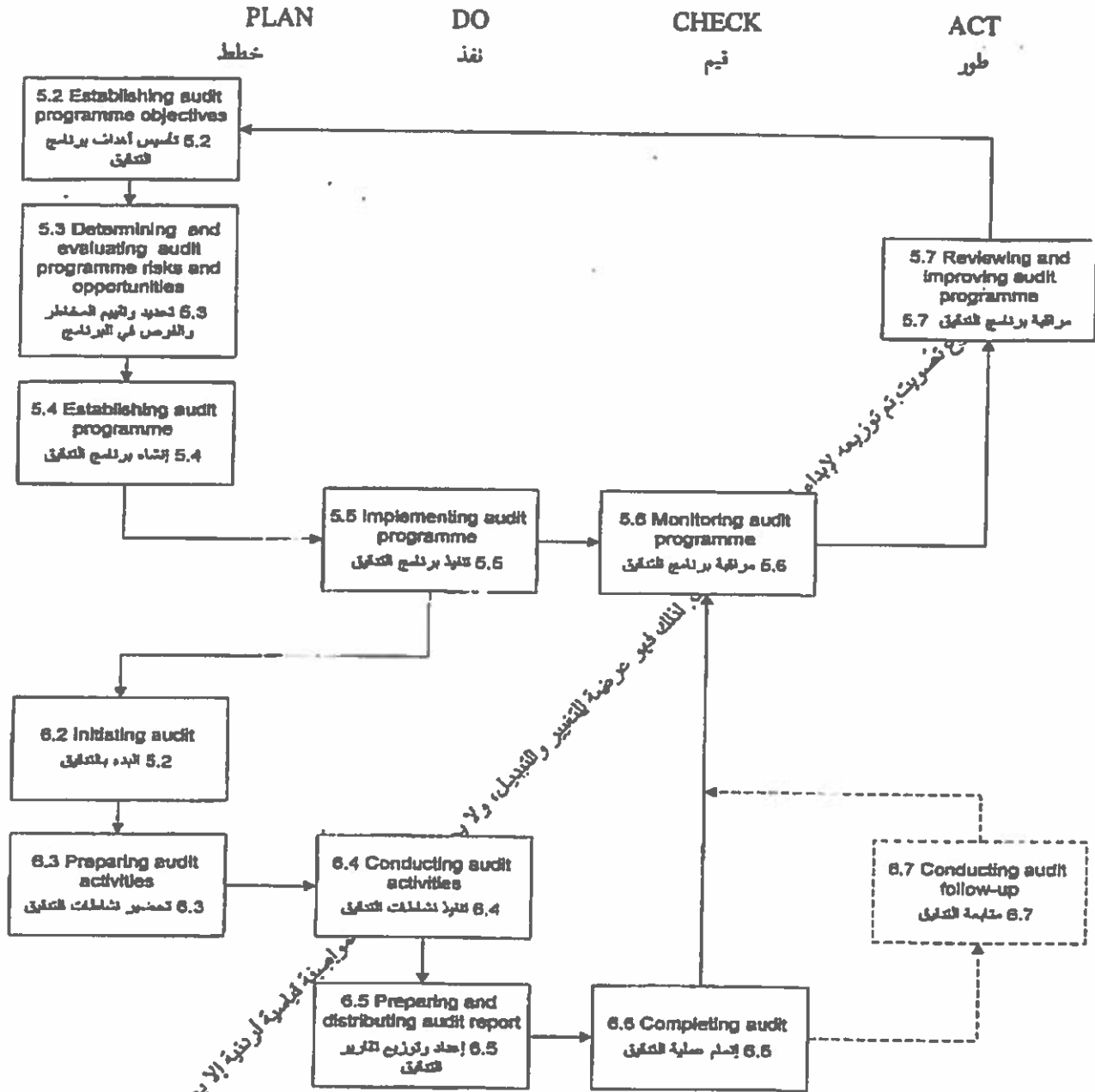
Figure 1 illustrates the process flow for the management of an audit programme.

بشكل أكثر تفصيلاً.

وينبغي مراقبة تنفيذ برنامج التدقيق وقياسه بشكل مستمر (انظر البند ٥-٦) لضمان تحقيق أهدافه. وينبغي مراجعة برنامج التدقيق بغية تحديد الاحتياجات من التغييرات والفرص الممكنة لإجراء التحسينات (انظر البند ٥-٧)

ويوضح الشكل ١ سير عملية إدارة برنامج التدقيق.

ويوضح الشكل ١ سير عملية إدارة برنامج التدقيق. إن تلك الإجراءات والملاحظات التي تم توثيقها في هذا البرنامج هي من أجل تحسين الأداء والعمليات. إن تلك الإجراءات والملاحظات التي تم توثيقها في هذا البرنامج هي من أجل تحسين الأداء والعمليات. إن تلك الإجراءات والملاحظات التي تم توثيقها في هذا البرنامج هي من أجل تحسين الأداء والعمليات.



Note 1: This figure illustrates the application of the Plan-Do-Check-Act cycle in this document.

ملاحظة ١: هذا الشكل يوضح تطبيق دورة خطط - نفذ - قيم - طور في هذه الوثيقة.

Note 2: Clause/subclause numbering refers to the relevant clauses/subclauses of this document.

ملاحظة ٢: يشير ترقيم الفقرة/الفقرة الفرعية إلى البنود/البنود الفرعية ذات الصلة في هذه الوثيقة.

Figure 1 – Process flow for the management of an audit programme

الشكل ١ - مخطط سير عملية إدارة برنامج التدقيق

5-2 Establishing audit programme objectives

The audit client should ensure that the audit programme objectives are established to direct the planning and conducting of audits and should ensure the audit programme is implemented effectively. Audit programme objectives should be consistent with the audit client's strategic direction and support management system policy and objectives.

These objectives can be based on consideration of the following:

- a) needs and expectations of relevant interested parties, both external and internal;
- b) characteristics of and requirements for processes, products, services and projects, and any changes to them;
- c) management system requirements;
- d) need for evaluation of external providers;

e) auditee's level of performance and level of maturity of the management system(s), as reflected in relevant performance indicators (e.g. KPIs), the occurrence of nonconformities incidents or complaints from interested parties;

f) identified risks and opportunities to the auditee;

g) results of previous audits.

Examples of audit programme objectives can include the following:

- identify opportunities for the improvement of a management system and its performance;
- evaluate the capability of the auditee to determine its context;
- evaluate the capability of the auditee to determine risks and opportunities and to identify and implement effective actions to address them;
- conform to all relevant requirements, e.g. statutory and regulatory requirements, compliance commitments, requirements for certification to a management system standard;
- obtain and maintain confidence in the capability of an external provider;
- determine the continuing suitability, adequacy and effectiveness of the auditee's management system;
- evaluate the compatibility and alignment of the management system objectives with the strategic direction of the organization.

٥-٢ وضع أهداف برنامج التدقيق

ينبغي على عميل التدقيق التأكد من أن أهداف برنامج التدقيق قد تم وضعها لتوجيه التخطيط وإجراء عمليات التدقيق وينبغي أن يضمن تنفيذ برنامج التدقيق بشكل فعال. ينبغي أن تكون أهداف برنامج التدقيق متسجمة مع التوجه الاستراتيجي لعميل التدقيق وتدعم سياسة وأهداف نظام الإدارة.

ويمكن تحقيق هذه الأهداف من خلال الأخذ بالاعتبار ما يلي:

(أ) احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية للمهمة، الخارجية والداخلية.

(ب) خصائص ومتطلبات العمليات والمنتجات والخدمات والمشاريع وأي تغييرات عليها.

(ج) متطلبات نظام الإدارة.

(د) الحاجة إلى تقييم مقدمي الخدمات الخارجيين.

(هـ) مستوى أداء الجهة المدقق عليها ومستوى نضج نظام/أنظمة الإدارة، كما هو موضح في مؤشرات الأداء ذات الصلة (مثل مؤشرات الأداء الرئيسية)، أو حدوث حالات عدم مطابقة أو حوادث أو شكاوى من الأطراف المعنية.

(و) تحديد المخاطر والفرص للجهة المدقق عليها.

(ز) نتائج عمليات التدقيق السابقة.

يمكن أن تشمل أمثلة أهداف برنامج التدقيق ما يلي:

- تحديد فرص تحسين نظام الإدارة وأدائه.
- تقييم قدرة الجهة المدقق عليها على تحديد سياقها.
- تقييم قدرة الجهة المدقق عليها على تحديد المخاطر والفرص وتحديد وتنفيذ الإجراءات الفعالة للتعامل معها.
- المطابقة مع جميع للمتطلبات ذات الصلة، مثل للمتطلبات التشريعية والتنظيمية، والتزامات الامتثال، ومتطلبات الاعتماد لممار نظام الإدارة.
- الحصول والحفاظ على الثقة في قدرة المورد الخارجي.
- تحديد مدى استمرارية ملائمة وكفاية وفعالية نظام الإدارة للجهة المدقق عليها.
- تقييم مدى توافق ومواءمة أهداف نظام الإدارة مع التوجه الاستراتيجي للمنشأة.

5-3 Determining and evaluating audit programme risks and opportunities

There are risks and opportunities related to the context of the auditee that can be associated with an audit programme and can affect the achievement of its objectives. The individual(s) managing the audit programme should identify and present to the audit client the risks and opportunities considered when developing the audit programme and resource requirements, so that they can be addressed appropriately.

There can be risks associated with the following:

a) planning, e.g. failure to set relevant audit objectives and determine the extent, number, duration, locations and schedule of the audits;

b) resources, e.g. allowing insufficient time, equipment and/or training for developing the audit programme or conducting an audit;

c) selection of the audit team, e.g. insufficient overall competence to conduct audits effectively;

d) communication, e.g. ineffective external /internal communication processes/channels;

e) implementation, e.g. ineffective coordination of the audits within the audit programme, or not considering information security and confidentiality;

f) control of documented information, e.g. ineffective determination of the necessary documented information required by auditors and relevant interested parties, failure to adequately protect audit records to demonstrate audit programme effectiveness;

g) monitoring, reviewing and improving the audit programme, e.g. ineffective monitoring of audit programme outcomes;

h) availability and cooperation of auditee and availability of evidence to be sampled.

Opportunities for improving the audit programme can include:

- allowing multiple audits to be conducted in a single visit;
- minimizing time and distances travelling to site;
- matching the level of competence of the audit team to the level of competence needed to achieve the audit objectives;
- aligning audit dates with the availability of

٥-٣ تحديد وتقييم مخاطر وفرص برنامج التدقيق

هناك مخاطر وفرص مرتبطة بسياق الجهة للدق عليها يمكن أن

ترتبط ببرنامج التدقيق ويمكن أن تؤثر على تحقيق أهدافه. ينبغي

على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق تحديد وتقديم

للمخاطر والفرص التي تم أخذها في الاعتبار عند تطوير برنامج

التدقيق، ومتطلبات الموارد لطالب التدقيق، بحيث يمكن التعامل معها

بشكل مناسب.

يمكن أن تكون مخاطر مخاطر مرتبطة بما يلي:

(أ) التخطيط، على سبيل المثال الفشل في تحديد أهداف للتدقيق

ذات الصلة وتحديد المدى والتكلفة والمدة والمواقع والجدول الزمني

لعمليات التدقيق.

(ب) الموارد، مثل عدم إتاحة الوقت والمعدات /أو التدريب غير

الكافي لتطوير برنامج التدقيق أو إجراء التدقيق.

(ج) اختيار فريق التدقيق، مثل نقص الكفاءات العامة لاجراء

عمليات التدقيق بفعالية.

(د) الاتصالات، مثل العمليات/قنوات الاتصال الخارجية/الداخلية

غير الفعالة.

(هـ) التنفيذ، على سبيل المثال التنسيق غير الفعال لعمليات التدقيق

داخل برنامج التدقيق، أو عدم مراعاة أمن المعلومات وميرتها.

(و) ضبط للمعلومات للوثقة، مثل التحديد غير الفعال للمعلومات

للوثقة الضرورية التي يطلبها المدققون والأطراف المعنية ذات الصلة،

والفشل في حماية سجلات التدقيق بشكل كافٍ لإثبات فعالية

برنامج التدقيق.

(ز) مراقبة ومراجعة وتحسين برنامج التدقيق، مثل المراقبة غير الفعالة

لمخرجات برنامج التدقيق.

(ح) توافر وتعاون الجهة الخاضعة للرقابة وتوافر الأدلة لأخذ عينات

منها.

يمكن أن تشمل فرص تحسين برنامج التدقيق ما يلي:

- السماح بإجراء عمليات تدقيق متعددة في زيارة واحدة.

- تقليل الوقت والمسافات للتنقل إلى الموقع.

- مطابقة مستوى كفاءة فريق التدقيق مع مستوى الكفاءة اللازم

لتحقيق أهداف التدقيق.

- مواءمة مواعيد التدقيق مع توافر الموظفين الرئيسيين للدق

auditee's key staff.

عليهم.

5-4 Establishing the audit programme

٥-٤ إنشاء برنامج التدقيق

5-4-1 Roles and responsibilities of the individual(s) managing the audit programme

٥-٤-١ أدوار ومسؤوليات الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق

The individual(s) managing the audit programme should:

ينبغي على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق:

a) establish the extent of the audit programme according to the relevant objectives (see clause 5-2) and any known constraints;

(أ) تحديد مدى برنامج التدقيق وفقاً للأهداف ذات الصلة (انظر البند ٥-٢ وأي قيود معروفة).

b) determine the external and internal issues, and risks and opportunities that can affect the audit programme, and implement actions to address them, integrating these actions in all relevant auditing activities, as appropriate;

(ب) تحديد القضايا الخارجية والداخلية، والمخاطر والفرص التي يمكن أن تؤثر على برنامج التدقيق، وتنفيذ الإجراءات للتعامل معها، ودمج هذه الإجراءات في جميع أنشطة التدقيق ذات الصلة، حسب اللازم.

c) ensuring the selection of audit teams and the overall competence for the auditing activities by assigning roles, responsibilities and authorities, and supporting leadership, as appropriate;

(ج) ضمان اختيار فرق التدقيق والكفاءة الكلية لأنشطة التدقيق من خلال تحديد الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات، ودعم القيادة، حسب اللازم.

d) establish all relevant processes including processes for:

(د) إنشاء جميع العمليات ذات الصلة بما في ذلك العمليات الخاصة بـ:

- the coordination and scheduling of all audits within the audit programme;

- تنسيق وجدولة جميع عمليات التدقيق في إطار برنامج التدقيق.

- the establishment of audit objectives, scope(s) and criteria of the audits, determining audit methods and selecting the audit team;

- وضع أهداف التدقيق ومجال (مجالات) ومعايير التدقيق وتحديد طرق التدقيق واختيار فريق التدقيق.

- evaluating auditors;

- تقييم المقيمين.

- the establishment of external and internal communication processes, as appropriate;

- إنشاء عمليات اتصال خارجية وداخلية، حسب اللازم.

- the resolutions of disputes and handling of complaints;

- حل النزاعات ومعالجة الشكاوى.

- audit follow-up if applicable;

- متابعة التدقيق إن أمكن.

- reporting to the audit client and relevant interested parties, as appropriate.

- رفع التقارير إلى عميل التدقيق والأطراف المعنية ذات الصلة، حسب اللازم.

e) determine and ensure provision of all necessary resources;

(هـ) تحديد وضمان توفر جميع الموارد اللازمة.

f) ensure that appropriate documented information is prepared and maintained, including audit programme records;

(و) التأكد من إعداد المعلومات للوثقة المناسبة والاحتفاظ بها، بما في ذلك سجلات برنامج التدقيق.

g) monitor, review and improve the audit programme;

(ز) مراقبة ومراجعة وتحسين برنامج التدقيق.

h) communicate the audit programme to the audit client and, as appropriate, relevant interested parties.

(ح) إبلاغ برنامج التدقيق لعميل التدقيق، وعند الحاجة، الأطراف المعنية ذات الصلة.

The individual(s) managing the audit programme should request its approval by the audit client.

ينبغي على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق أن يطلب الموافقة عليه من قبل عميل التدقيق.

5-4-2 Competence of individual(s) managing audit programme

The individual(s) managing the audit programme should have the necessary competence to manage the programme and its associated risks and opportunities and external and internal issues effectively and efficiently, including knowledge of:

a) audit principles (see Clause 4), methods and processes (see clauses A-1 and A-2);

b) management system standards, other relevant standards and reference/guidance documents;

c) information regarding the auditee and its context (e.g. external/internal issues, relevant interested parties and their needs and expectations, business activities, products, services and processes of the auditee);

d) applicable statutory and regulatory requirements and other requirements relevant to the business activities of the auditee.

As appropriate, knowledge of risk management, project and process management, and information and communications technology (ICT) may be considered.

The individual(s) managing the audit programme should engage in appropriate continual development activities to maintain the necessary competence to manage the audit programme.

5-4-3 Establishing extent of audit programme

The individual(s) managing the audit programme should determine the extent of the audit programme. This can vary depending on the information provided by the auditee regarding its context (see 5-3).

Note: In certain cases, depending on the auditee's structure or its activities, the audit programme might only consist of a single audit (e.g. a small project or organization).

Other factors impacting the extent of an audit programme can include the following:

٥-٤-٢ كفاءات الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق

التدقيق

ينبغي أن يتمتع الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق بالكفاءة اللازمة لإدارة البرنامج والمخاطر والفرص المرتبطة به والقضايا الخارجية والداخلية بفعالية وكفاءة، بما في ذلك المعرفة بما يلي:

(أ) مبادئ التدقيق (انظر البند ٤) والأساليب والعمليات (انظر البندين أ-١ وأ-٢)؛

(ب) معايير نظام الإدارة، المعايير الأخرى ذات الصلة والوثائق المرجعية/الإرشادية.

(ج) للمعلومات المتعلقة بالجهة الخاصة بالرقابة وسياقها (على سبيل المثال، القضايا الخارجية/الداخلية والأطراف المعنية ذات الصلة واحتياجاتهم وتوقعاتهم وأنشطة الأعمال والخدمات والعمليات الخاصة بالجهة للتدقيق عليها).

(د) للمتطلبات التشريعية والتنظيمية المعمول بها والمتطلبات الاختصاصية ذات الصلة بالأنشطة التجارية للجهة للتدقيق عليها.

حسب للناسب، يمكن الأخذ بالاعتبار المعرفة بإدارة المخاطر وإدارة المشاريع والعمليات وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

ينبغي على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق الانخراط في أنشطة لتطوير المستمر للنسبة للحفاظ على الكفاءة اللازمة لإدارة برنامج التدقيق.

٥-٤-٣ تحديد مدى برنامج التدقيق

ينبغي على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق تحديد مدى برنامج التدقيق. يمكن أن يختلف ذلك اعتماداً على المعلومات المقدمة من الجهة للتدقيق عليها فيما يتعلق بسياقها (انظر البند ٥-٣).

ملاحظة: في بعض الحالات، اعتماداً على هيكل الجهة للتدقيق عليها أو أنشطتها، يمكن لبرنامج التدقيق أن يتكون فقط من تدقيق واحد (على سبيل المثال مشروع صغير أو منشأة).

يمكن أن تشمل العوامل الأخرى التي تؤثر على مدى برنامج التدقيق ما يلي:

(أ) الهدف والمجال والمدة الخاصة بكل تدقيق وعدد عمليات

- a) the objective, scope and duration of each audit and the number of audits to be conducted, reporting method and, if applicable, audit follow up;
- b) the management system standards or other applicable criteria;
- c) the number, importance, complexity, similarity and locations of the activities to be audited;
- d) those factors influencing the effectiveness of the management system;
- e) applicable audit criteria, such as planned arrangements for the relevant management system standards, statutory and regulatory requirements and other requirements to which the organization is committed;
- f) results of previous internal or external audits and management reviews, if appropriate;
- g) results of a previous audit programme review;
- h) language, cultural and social issues;
- i) the concerns of interested parties, such as customer complaints, non-compliance with statutory and regulatory requirements and other requirements to which the organization is committed, or supply chain issues;
- j) significant changes to the auditee's context or its operations and related risks and opportunities;
- k) availability of information and communication technologies to support audit activities, in particular the use of remote audit methods (see clause A-16);
- l) the occurrence of internal and external events, such as nonconformities of products or service, information security leaks, health and safety incidents, criminal acts or environmental incidents;
- m) business risks and opportunities, including actions to address them.

5-4-4 Determining audit programme resources

When determining resources for the audit programme, the individual(s) managing the audit programme should consider:

- a) the financial and time resources necessary to develop, implement, manage and improve audit activities;
- b) audit methods (see clause A-1);
- c) the individual and overall availability of

التدقيق التي يتم إجراؤها وطريقة إعداد التقارير ومتابعة التدقيق إن أمكن.

ب) مواصفات نظام الإدارة أو غيرها من المعايير المطبقة.

ج) عدد وأهمية وتعقيد وتشابه ومواقع الأنشطة المراد تدقيقها.

د) العوامل التي تؤثر على فعالية نظام الإدارة.

هـ) معايير التدقيق المطبقة، مثل الترتيبات للمخططة لمواصفات

نظام الإدارة ذات الصلة والمتطلبات التشريعية والتنظيمية

و) نتائج عمليات التدقيق الداخلية أو الخارجية السابقة

ومراجعات الإدارة، إذا كان ذلك مناسباً.

ز) نتائج مراجعة برنامج التدقيق.

ح) اللغة والقضايا الثقافية والاجتماعية.

ط) مخاوف الأطراف المعنية، مثل شكاوى العملاء، وعدم

الامتثال للمتطلبات التشريعية والتنظيمية والمتطلبات الأخرى التي

تلتزم بها المنشأة، أو قضايا سلسلة التوريد.

ي) تغييرات جوهرية في سياق الجهة المدققة عليها أو عملياتها

والمخاطر والفرص ذات الصلة.

ك) نوافر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدعم أنشطة

التدقيق، ولا سيما استخدام طرق التدقيق عن بعد (انظر البند

أ-١٦).

ل) وقوع أحداث داخلية وخارجية، مثل عدم مطابقة للمتجات

أو الخدمات، أو تسريبات أمن المعلومات، أو حوادث الصحة

والسلامة، أو الأعمال الإجرامية أو الحوادث البيئية.

م) مخاطر وفرص العمل، بما في ذلك الإجراءات اللازمة للتعامل

معه.

5-4-5 تحديد موارد برنامج التدقيق

عند تحديد موارد برنامج التدقيق، ينبغي على الفرد (الأفراد) الذي

يدير برنامج التدقيق مراعاة ما يلي:

أ) للموارد المالية والزمنية اللازمة لتطوير وتنفيذ وإدارة وتحسين

أنشطة التدقيق.

ب) طرق التدقيق (انظر البند أ-١).

auditors and technical experts having competence appropriate to the particular audit programme objectives;

d) the extent of the audit programme (see clause 5-4-3) and audit programme risks and opportunities (see clause 5-3);

e) travel time and cost, accommodation and other auditing needs;

f) the impact of different time zones;

g) the availability of information and communication technologies (e.g. technical resources required to set up a remote audit using technologies that support remote collaboration);

h) the availability of any tools, technology and equipment required;

i) the availability of necessary documented information, as determined during the establishment of the audit programme (see clause A-5);

j) requirements related to the facility, including any security clearances and equipment (e.g. background checks, personal protective equipment, ability to wear clean room attire).

5-5 Implementing audit programme

5-5-1 General

Once the audit programme has been established (see clause 5-4-3) and related resources have been determined (see clause 5-4-4) it is necessary to implement the operational planning and the coordination of all the activities within the programme.

The individual(s) managing the audit programme should:

a) communicate the relevant parts of the audit programme, including the risks and opportunities involved, to relevant interested parties and inform them periodically of its progress, using established external and internal communication channels;

b) define objectives, scope and criteria for each individual audit;

c) select audit methods (see clause A-1);

d) coordinate and schedule audits and other activities relevant to the audit programme;

e) ensure the audit teams have the necessary competence (see clause 5-5-4);

ج) التوفر الفردي والشامل للمدققين والخبراء الفنيين ذوي الكفاءة المناسبة لأهداف برنامج التدقيق المحددة.

د) مدى برنامج التدقيق (انظر البند ٥-٤-٣) ومخاطر برنامج التدقيق والفرص (انظر البند ٥-٣).

هـ) وقت السفر وتكلفته والإقامة واحتياجات التدقيق الأخرى.

و) تأثير المناطق الزمنية المختلفة.

ز) توافر التكنولوجيا للمعلومات والاتصالات (على سبيل المثال.. الموارد التقنية المطلوبة لإعداد تدقيق عن بعد باستخدام التقنيات التي تدعم التعاون عن بعد).

ح) توافر أي أدوات وتكنولوجيا ومعدات مطلوبة.

ط) توافر للمعلومات للوقت اللازمة على النحو المحدد أثناء إنشاء برنامج التدقيق (انظر البند ٥-٤).

ي) للمتطلبات المتعلقة بالمنشأة، بما في ذلك تلك المتصلة بأمنية ومعدات (مثل فحص الخلفية التاريخية، معدات الحماية الشخصية، القدرة على ارتداء الزي الملزم للمنشأة).

٥-٥ تنفيذ برنامج التدقيق

٥-٥-١ عام

بمجرد إنشاء برنامج التدقيق (انظر البند ٥-٤-٣) وتحديد الموارد ذات الصلة (انظر البند ٥-٤-٤) من الضروري تنفيذ التخطيط التشغيلي وتنسيق جميع الأنشطة داخل البرنامج.

ينبغي على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق:

أ) إبلاغ الأطراف المعنية ذات الصلة ببرنامج التدقيق، بما في ذلك المخاطر والفرص التي ينطوي عليها، وكذلك إبلاغهم بشكل دوري عن تقدم البرنامج، باستخدام قنوات الاتصال الخارجية والداخلية القائمة.

ب) تحديد الأهداف والمجال والمعايير لكل عملية تدقيق فردية.

ج) اختيار طرق التدقيق (انظر البند أ-١).

د) تنسيق وجدولة عمليات التدقيق والأنشطة الأخرى ذات الصلة ببرنامج التدقيق.

هـ) التأكد من أن فرق التدقيق لديها الكفاءة اللازمة (انظر البند ٥-٥-٤).

f) provide necessary individual and overall resources to the audit teams (see clause 5-4-4);

g) ensure the conduct of audits in accordance with the audit programme, managing all operational risks, opportunities and issues (i.e. unexpected events), as they arise during the deployment of the programme;

h) ensure relevant documented information regarding the auditing activities is properly managed and maintained (see clause 5-5-7);

i) define and implement the operational controls (see clause 5-6) necessary for audit programme monitoring;

j) review the audit programme in order to identify opportunities for its improvement (see clause 5-7).

5-5-2 Defining the objectives, scope and criteria for an individual audit

Each individual audit should be based on defined audit objectives, scope and criteria. These should be consistent with the overall audit programme objectives.

The audit objectives define what is to be accomplished by the individual audit and may include the following:

a) determination of the extent of conformity of the management system to be audited, or parts of it, with audit criteria;

b) evaluation of the capability of the management system to assist the organization in meeting relevant statutory and regulatory requirements and other requirements to which the organization is committed;

c) evaluation of the effectiveness of the management system in meeting its intended results;

d) identification of opportunities for potential improvement of the management system;

e) evaluation of the suitability and adequacy of the management system with respect to the context and strategic direction of the auditee;

f) evaluation of the capability of the management system to establish and achieve objectives and effectively address risks and opportunities, in a

و) توفير للموارد الفردية والشاملة اللازمة لفرق التدقيق (انظر البند ٤-٤-٥);

ز) ضمان إجراء عمليات التدقيق وفقاً لبرنامج التدقيق، وإدارة جميع المخاطر التشغيلية، والفرص والقضايا (أي الأحداث غير المتوقعة)، عند ظهورها أثناء نشر البرنامج.

ح) ضمان إدارة المعلومات المتوقعة ذات الصلة المتعلقة بأنشطة التدقيق والمحافظة عليها بشكل صحيح (انظر البند ٥-٥-٧).

ط) تحديد وتنفيذ الضوابط التشغيلية (انظر البند ٥-٦) الضرورية لمراقبة برنامج التدقيق.

ي) مراجعة برنامج التدقيق من أجل تحديد فرص تحسينه (انظر البند ٥-٧).

٥-٥-٢ تحديد أهداف ونطاق ومعايير التدقيق

الفردية

ينبغي أن يستند كل تدقيق مفرد إلى أهداف ونطاق ومعايير تدقيق محددة. والتي ينبغي أن تكون هذه منسقة مع أهداف برنامج التدقيق العامة.

تحدد أهداف التدقيق ما يجب إنجازه من خلال التدقيق الفردي وقد تشمل ما يلي:

أ) تحديد مدى مطابقة نظام الإدارة المراد تدقيقه، أو أجزاء منه، لمعايير التدقيق.

ب) تقييم قدرة نظام الإدارة على مساعدة المنشأة في تلبية المتطلبات القانونية والتنظيمية ذات الصلة والمتطلبات الأخرى التي تلتزم بها المنشأة.

ج) تقييم فعالية نظام الإدارة في تحقيق النتائج المرجوة منه.

د) تحديد فرص التحسين المحتمل لنظام الإدارة.

هـ) تقييم مدى ملاءمة وكفاءة نظام الإدارة فيما يتعلق بالسياق والتوجه الاستراتيجي للجهة المدقق عليها.

و) تقييم قدرة نظام الإدارة على تحديد الأهداف وتحقيقها ومعالجة المخاطر والفرص بشكل فعال، في سياق متغير، بما في

changing context, including the implementation of the related actions.

The audit scope should be consistent with the audit programme and audit objectives. It includes such factors as locations, functions, activities and processes to be audited, as well as the time period covered by the audit.

The audit criteria are used as a reference against which conformity is determined. These may include one or more of the following: applicable policies, processes, procedures, performance criteria including objectives, statutory and regulatory requirements, management system requirements, information regarding the context and the risks and opportunities as determined by the auditee (including relevant external/internal interested parties requirements), sector codes of conduct or other planned arrangements.

In the event of any changes to the audit objectives, scope or criteria, the audit programme should be modified if necessary and communicated to interested parties, for approval if appropriate.

When more than one discipline is being audited at the same time it is important that the audit objectives, scope and criteria are consistent with the relevant audit programmes for each discipline. Some disciplines can have a scope that reflects the whole organization and others can have a scope that reflects a subset of the whole organization.

5-5-3 Selecting and determining audit methods

The individual(s) managing the audit programme should select and determine the methods for effectively and efficiently conducting an audit, depending on the defined audit objectives, scope and criteria.

Audits can be performed on-site, remotely or as a combination. The use of these methods should be suitably balanced, based on, among others, consideration of associated risks and opportunities.

Where two or more auditing organizations conduct a joint audit of the same auditee, the individuals

ذلك تنفيذ الإجراءات ذات الصلة.

ينبغي أن يكون مجال التدقيق متسقاً مع برنامج التدقيق وأهدافه. والذي يشمل عوامل مثل للمواقع والوظائف والأنشطة والعمليات التي سيتم تدقيقها، بالإضافة إلى الفترة الزمنية التي يغطيها التدقيق.

تستخدم معايير التدقيق كمرجع يتم على أساسه تحديد المطابقة. قد تتضمن واحدة أو أكثر مما يلي: السياسات والعمليات والإجراءات المعمول بها ومعايير الأدلة بما في ذلك الأهداف والمتطلبات القانونية والتنظيمية ومتطلبات نظام الإدارة والمعلومات المتعلقة بالسياق والمخاطر والفرص على النحو الذي تحدده الجهة المدققة عليها (بما في ذلك متطلبات الجهات الخارجية والداخلية المعنية ذات العلاقة) أو قواعد السلوك القطاعية أو الترتيبات الأخرى المخطط لها.

في حالة حدوث أي تغييرات في أهداف التدقيق أو النطاق أو معاييرها، ينبغي تعديل برنامج التدقيق إذا لزم الأمر وإبلاغ الأطراف المعنية، للموافقة عليها إذا كان ذلك مناسباً.

عندما يتم تدقيق أكثر من تخصص واحد في نفس الوقت، من المهم أن تتوافق أهداف التدقيق ونطاقه ومعاييرها مع برامج التدقيق ذات الصلة لكل تخصص. يمكن أن يكون لبعض التخصصات مجال يشمل المنشأة بأكملها ويمكن أن يكون لدى البعض الآخر مجال يشمل جزء منها.

5-5-3 اختيار وتحديد طرق التدقيق

ينبغي على الفرد (الأفراد) الذي يدير عملية التدقيق أن يحدد ويحدد طرق إجراء مراجعة التدقيق بفعالية وكفاءة، تبعاً لأهداف التدقيق ونطاقه ومعايير المحددة.

يمكن إجراء التدقيق في الموقع أو عن بعد أو بشكل مدمج. وينبغي أن يكون استخدام هذه الأساليب متوازناً بشكل مناسب استناداً إلى عدة أمور منها الأخذ بعين الاعتبار المخاطر والفرص المرتبطة بها.

عندما تقوم جهتين أو أكثر من جهات التدقيق بتنفيذ تدقيق مشترك لنفس الجهة المدققة عليها فإنه ينبغي للأفراد الذين يديرون

managing the different audit programmes should agree on the audit methods and consider implications for resourcing and planning the audit. If an auditee operates two or more management systems of different disciplines, combined audits may be included in the audit programme.

5-5-4 Selecting audit team members

The individual(s) managing the audit programme should appoint the members of the audit team, including the team leader and any technical experts needed for the specific audit.

An audit team should be selected, taking into account the competence needed to achieve the objectives of the individual audit within the defined scope. If there is only one auditor, the auditor should perform all applicable duties of an audit team leader.

Note: Clause 7 contains guidance on determining the competence required for the audit team members and describes the processes for evaluating auditors.

To assure the overall competence of the audit team, the following steps should be performed:

- identification of the competence needed to achieve the objectives of the audit;
- selection of the audit team members so that the necessary competence is present in the audit team.

In deciding the size and composition of the audit team for the specific audit, consideration should be given to the following:

- a) the overall competence of the audit team needed to achieve audit objectives, taking into account audit scope and criteria;
- b) complexity of the audit;
- c) whether the audit is a combined or joint audit;
- d) the selected audit methods;
- e) ensuring objectivity and impartiality to avoid any conflict of interest of the audit process;
- f) the ability of the audit team members to work and interact effectively with the representatives of the auditee and relevant interested parties;
- g) the relevant external/internal issues, such as the language of the audit, and the auditee's social and

برامج التدقيق المختلفة الاتفاق على طرق التدقيق والأخذ بعين الاعتبار الآثار المترتبة على إعادة توفير الموارد والتخطيط للتدقيق وإذا كانت الجهة المدققة عليها تقوم بتشغيل نظامي إدارة أو أكثر في تخصصات مختلفة فإنه من الممكن أن يشمل برنامج التدقيق التدقيقات للجهة.

٥-٥-٤ اختيار أعضاء فريق التدقيق

ينبغي على من يدير البرنامج التدقيق اختيار وتحديد فريق التدقيق، ومن ضمنه رئيس الفريق والخبراء الفنيين المراد الاستعانة بهم لأجل تحقيق أهداف التدقيق.

ينبغي اختيار فريق التدقيق، وأخذ بعين الاعتبار الكفاءة اللازمة لتحقيق أهداف التدقيق الفردية من خلال نطاق محدد. في حال وجود مدقق واحد، ينبغي على المدقق القيام بكافة المهام المطلوبة من قائد فريق التدقيق.

ملاحظة: يحمي البند ٧ على إرشادات حول تحديد الكفاءة المطلوبة لأعضاء فريق التدقيق بوصف عملية تقييم المدققين. لتأكد من الكفاءة العامة لفريق التدقيق، ينبغي تنفيذ الخطوات التالية:

- تحديد الكفاءة اللازمة لتحقيق أهداف التدقيق.

- اختيار أعضاء فريق التدقيق بحيث تتوفر الكفاءة اللازمة لفريق التدقيق.

عند اتخاذ القرار وتحديد عدد أعضاء فريق التدقيق وتكوينه لعملية تدقيق محددة، ينبغي الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

- (أ) الكفاءة اللازمة لفريق التدقيق لغايات تحقيق الأهداف مع مراعاة مجال ومعايير التدقيق.
- (ب) تعقيد عملية التدقيق.
- (ج) إذا كان التدقيق مدمج أو تدقيق مشترك.
- (د) طرق التدقيق المختارة.
- (هـ) ضمان الموضوعية والحياد لتجنب أي تضارب في المصالح في عملية التدقيق.
- (و) قدرة أعضاء فريق التدقيق على العمل والتفاعل الفعال مع ممثلي الجهة المدققة عليها والأطراف المعنية ذات الصلة.
- (ز) المسائل الخارجية/الداخلية ذات الصلة، مثل لغة التدقيق

cultural characteristics. These issues may be addressed either by the auditor's own skills or through the support of a technical expert, also considering the need for interpreters;

h) type and complexity of the processes to be audited.

Where appropriate, the individual(s) managing the audit programme should consult the team leader on the composition of the audit team.

If the necessary competence is not covered by the auditors in the audit team, technical experts with additional competence should be made available to support the team.

Auditors-in-training may be included in the audit team, but should participate under the direction and guidance of an auditor.

Changes to the composition of the audit team may be necessary during the audit, e.g. if a conflict of interest or competence issue arises. If such a situation arises, it should be resolved with the appropriate parties (e.g. audit team leader, the individual(s) managing the audit programme, audit client or auditee) before any changes are made.

5-5-5 Assigning responsibility for an individual audit to the audit team leader

The individual(s) managing the audit programme should assign the responsibility for conducting the individual audit to an audit team leader.

The assignment should be made in sufficient time before the scheduled date of the audit, in order to ensure the effective planning of the audit.

To ensure effective conduct of the individual audit, the following information should be provided to the audit team leader:

- audit objectives;
- audit criteria and any relevant documented information;
- audit scope, including identification of the organization and its functions and processes to be audited;
- audit processes and associated methods;

والسمات الاجتماعية والثقافية للجهة المدققة عليها. قد تعالج هذه القضايا إما من خلال للمهارات الخاصة بالمدققين أو من خلال دعم الخبراء الفنيين، مع الأخذ في الاعتبار أيضاً الحاجة إلى المترجمين الفوريين.

(ح) نوع وتعقيد العمليات التي سيتم تدقيقها.

حيثما كان ذلك مناسباً، ينبغي على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق استشارة قائد فريق التدقيق حول تكوين فريق التدقيق.

إذا لم يتم تغطية الكفاءة اللازمة من قبل المدققين، في فريق التدقيق، فإنه ينبغي توفير الخبراء الفنيين لديهم كفاءات إضافية لدعم الفريق.

قد يتم إضافة مدققين تحت التدريب إلى فريق التدقيق، ولكن ينبغي أن يشاركوا تحت إشراف وتوجيه مدقق.

قد تكون التغييرات في تكوين فريق التدقيق ضرورية أثناء التدقيق، على سبيل المثال إذا ظهرت مسائل تتعلق بالكفاءة أو تتعارض للمصالح. ينبغي أن يتم حلها مع الأطراف المناسبة (على سبيل المثال، قائد فريق التدقيق، الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق، عميل التدقيق أو الجهة المدققة عليها) قبل إجراء أي تغييرات.

٥-٥-٥ تحديد مسؤوليات قائد فريق التدقيق في عملية التدقيق المفرد

ينبغي على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق إسناد مسؤولية إجراء التدقيق للفرد إلى قائد فريق التدقيق.

يفي أن تتم المهمة قبل وقت كاف من التاريخ المحدد للتدقيق، من أجل ضمان التخطيط الفعال للتدقيق.

لضمان التنفيذ الفعال لعمليات التدقيق الفردية، ينبغي تقديم المعلومات التالية إلى قائد فريق التدقيق:

(أ) أهداف التدقيق.

(ب) معايير التدقيق وأي معلومات موثقة ذات صلة.

(ج) مجال التدقيق، بما في ذلك تحديد للنشاط ووظائفها وعملياتها التي سيتم تدقيقها.

(د) عمليات التدقيق والأساليب المرتبطة بها.

e) composition of the audit team;
f) contact details of the auditee, the locations, time frame and duration of the audit activities to be conducted;

g) resources necessary to conduct the audit;
h) information needed for evaluating and addressing identified risks and opportunities to the achievement of the audit objectives;
i) information which supports the audit team leader(s) in their interactions with the auditee for the effectiveness of the audit programme.

The assignment information should also cover the following, as appropriate:

- working and reporting language of the audit where this is different from the language of the auditor or the auditee, or both;
- audit reporting output as required and to whom it is to be distributed;
- matters related to confidentiality and information security, as required by the audit programme;
- any health, safety and environmental arrangements for the auditors;
- requirements for travel or access to remote sites;
- any security and authorization requirements;
- any actions to be reviewed, e.g. follow-up actions from a previous audit;
- coordination with other audit activities, e.g. when different teams are auditing similar or related processes at different locations or in the case of a joint audit.

Where a joint audit is conducted, it is important to reach agreement among the organizations conducting the audits, before the audit commences, on the specific responsibilities of each party, particularly with regard to the authority of the team leader appointed for the audit.

5-5-6 Managing audit programme results

The individual(s) managing the audit programme should ensure that the following activities are performed:

- مع الجهة للمعلومات عن البرنامج والتفويضات
ينبغي أن تغطي معلومات المهمة أيضًا ما يلي، حسب ما هو مناسب:
- لغة العمل وإعداد التقارير الخاصة بالتدقيق عندما تختلف عن لغة التدقيق أو الجهة للتدقيق عليها أو كليهما
- مخرجات تقارير التدقيق على النحو المطلوب على من سيتم توزيعها.
- الأمور المتعلقة بالسرية وأمن المعلومات، حسب ما يقتضيه برنامج التدقيق.
- أي ترتيبات تتعلق بالصحة والسلامة والبيئة للمتدقين.
- متطلبات السفر أو سماحية الوصول إلى المواقع البعيدة.
- أي متطلبات تفويض ومتطلبات أمنية.
- أي إجراءات ينبغي مراجعتها، على سبيل المثال إجراءات المتابعة من تدقيق سابق.
- التنسيق مع أنشطة التدقيق الأخرى، على سبيل المثال عندما تقوم فرق مختلفة بتدقيق عمليات مماثلة أو ذات صلة في مواقع مختلفة أو في حالة التدقيق المشترك.
- عند إجراء تدقيق مشترك، من المهم التوصل إلى اتفاق بين المنشآت التي تجري عمليات التدقيق، قبل بدء التدقيق، حول المسؤوليات المحددة لكل طرف، لا سيما فيما يتعلق بصلاحيات قائد الفريق المعين للتدقيق.

5-5-6 إدارة نتائج برنامج التدقيق

ينبغي على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق التأكد من تنفيذ النشاطات التالية:

- a) evaluation of the achievement of the objectives for each audit within the audit programme;
- b) review and approval of audit reports regarding the fulfilment of the audit scope and objectives;
- c) review of the effectiveness of actions taken to address audit findings;
- d) distribution of audit reports to relevant interested parties;
- e) determination of the necessity for any follow-up audit.

The individual managing the audit programme should consider, where appropriate:

- communicating audit results and best practices to other areas of the organization, and

- the implications for other processes.

5-5-7 Managing and maintaining audit programme records

The individual(s) managing the audit programme should ensure that audit records are generated, managed and maintained to demonstrate the implementation of the audit programme. Processes should be established to ensure that any information security and confidentiality needs associated with the audit records are addressed.

Records can include the following:

a) Records related to the audit programme, such as:

- schedule of audits;
- audit programme objectives and extent;
- those addressing audit programme risks and opportunities, and relevant external and internal issues;
- reviews of the audit programme effectiveness.

b) Records related to each audit, such as:

- audit plans and audit reports;
- objective audit evidence and findings;
- nonconformity reports;
- corrections and corrective action reports;
- audit follow-up reports.

c) Records related to the audit team covering topics such as:

(أ) تقييم تحقيق أهداف كل تدقيق ضمن برنامج التدقيق.

(ب) مراجعة واعتماد تقارير المراجعة المتعلقة بتحقيق مجال وأهداف التدقيق.

(ج) مراجعة فعالية الإجراءات المتخذة لمعالجة نتائج التدقيق.

(د) توزيع تقارير التدقيق على الأطراف المعنية.

(هـ) تحديد ضرورة متابعة أي تدقيق.

ينبغي على الفرد الذي يدير برنامج التدقيق أن يأخذ بعين الاعتبار ما يلي حسب ما هو مناسب:

- إبلاغ نتائج التدقيق بالفضل الممارسات إلى أجزائه أخرى من المنشأة؛ و

- الآثار المترتبة على العمليات الأخرى.

٥-٥-٧ إدارة وإدامة سجلات برنامج التدقيق

ينبغي على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق التأكد من أن سجلات التدقيق يتم إدارتها وإدامتها لإثبات تنفيذ برنامج التدقيق. ينبغي إنشاء عمليات لضمان أنه تم التعامل مع أي احتياجات تتعلق بأمن المعلومات والسرية المرتبطة بسجلات التدقيق.

يمكن أن تتضمن السجلات ما يلي:

(أ) السجلات للمنطقة ببرنامج التدقيق، مثل:

- الجدول الزمني لعمليات التدقيق.

- أهداف برنامج التدقيق وحجمه.

- السجلات التي تتناول مخاطر برنامج التدقيق والقرص والقضايا الخارجية والداخلية ذات الصلة.

- المراجعات لفعالية برنامج التدقيق.

(ب) السجلات المتعلقة بكل تدقيق، مثل:

- خطط التدقيق وتقارير التدقيق.

- أدلة ونتائج التدقيق للموضوعية.

- تقارير عدم المطابقة.

- التصحيحات وتقارير الإجراءات التصحيحية.

- تقارير متابعة التدقيق.

(ج) السجلات المتعلقة بفريق التدقيق والتي تغطي موضوعات

مثل:

- competence and performance evaluation of the audit team members;
 - criteria for the selection of audit teams and team members and formation of audit teams;
 - maintenance and improvement of competence.
- The form and level of detail of the records should demonstrate that the objectives of the audit programme have been achieved.

5-6 Monitoring audit programme

The individual(s) managing the audit programme should ensure the evaluation of:

- a) whether schedules are being met and audit programme objectives are being achieved;
 - b) the performance of the audit team members including the audit team leader and the technical experts;
 - c) the ability of the audit teams to implement the audit plan;
 - d) feedback from audit clients, auditees, auditors, technical experts and other relevant parties;
 - e) sufficiency and adequacy of documented information in the whole audit process.
- Some factors can indicate the need to modify the audit programme. These can include changes to:
- audit findings;
 - demonstrated level of auditee's management system effectiveness and maturity;
 - effectiveness of the audit programme;
 - audit scope or audit programme scope;
 - the auditee's management system;
 - standards and other requirements to which the organization is committed;
 - external providers;
 - identified conflicts of interest;
 - the audit client's requirements.

5-7 Reviewing and improving audit programme

The individual(s) managing the audit programme and the audit client should review the audit

- كفاءة أعضاء فريق التدقيق وتقييم أدائهم.

- معايير اختيار فرق التدقيق وأعضائها وآلية تشكيل هذه الفرق.

- المحافظة على الكفاءة وتحسينها.

يجب أن يوضح شكل السجلات ومستوى تفاصيلها أن أهداف برنامج التدقيق قد تحققت.

٥-٦ مراقبة برنامج التدقيق

يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق التأكد من تقييم ما يلي:

(أ) ما إذا تم الوفاء بالجدول الزمني وتحقيق أهداف برنامج التدقيق.

(ب) أدلة أعضاء فريق التدقيق بما في ذلك قائد فريق التدقيق والخبراء الفنيين.

(ج) قدرة فرق التدقيق على تنفيذ خطة التدقيق.

(د) التغذية الراجعة من عميل التدقيق والجهات للتحقق عليها وللمدققين والخبراء الفنيين والأطراف الأخرى ذات الصلة.

(هـ) كفاية وملاءمة المعلومات للوثقة بكامل عملية التدقيق.

يمكن أن تشير بعض العوامل إلى الحاجة لتعديل برنامج التدقيق. يمكن أن تشمل هذه العوامل تغييرات على:

- نتائج التدقيق.
- إظهار مستوى فعالية ونضج نظام إدارة الجهة المدق عليها.
- فعالية برنامج التدقيق.
- مجال التدقيق أو مجال برنامج التدقيق.
- نظام إدارة الجهة المدق عليها.
- المعايير والمتطلبات الأخرى التي تلتزم بها المنشأة.
- المزودين الخارجيين.
- تحديد تضارب المصالح.
- متطلبات عملاء التدقيق.

٥-٧ مراجعة وتحسين برنامج التدقيق

يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق و

programme to assess whether its objectives have

been achieved. Lessons learned from the audit programme review should be used as inputs for the improvement of the programme.

The individual(s) managing the audit programme should ensure the following:

- review of the overall implementation of the audit programme;
- identification of areas and opportunities for improvement;
- application of changes to the audit programme if necessary;
- review of the continual professional development of auditors, in accordance with clause 7-6;
- reporting of the results of the audit programme and review with the audit client and relevant interested parties, as appropriate.

The audit programme review should consider the following:

- a) results and trends from audit programme monitoring;
- b) conformity with audit programme processes and relevant documented information;
- c) evolving needs and expectations of relevant interested parties;
- d) audit programme records;
- e) alternative or new auditing methods;
- f) alternative or new methods to evaluate auditors;
- g) effectiveness of the actions to address the risks and opportunities, and internal and external issues associated with the audit programme;
- h) confidentiality and information security issues relating to the audit programme.

6- Conducting an audit

6-1 General

This clause contains guidance on preparing and conducting a specific audit as part of an audit programme. Figure 2 provides an overview of the activities performed in a typical audit. The extent to which the provisions of this clause are applicable depends on the objectives and scope of the specific audit.

التدقيق مراجعة برنامج التدقيق لتقييم ما إذا كانت أهدافه قد تحققت. ينبغي استخدام الدروس المستفادة من مراجعة برنامج التدقيق كمدخلات لتحسين البرنامج.

ينبغي على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق التأكد مما يلي:

- مراجعة تنفيذ العام لبرنامج التدقيق.
- تحديد مجالات وفرص التحسين.
- تطبيق التغييرات على برنامج التدقيق إذا لزم الأمر.
- مراجعة التطوير المهني المستمر للمدققين، وفقاً للبند ٧-٦.
- الإبلاغ عن نتائج برنامج التدقيق ومراجعتها مع المدقق عليه والأطراف المعنية، حسب الاقتضاء.

ينبغي أن تراعى مراجعة برنامج التدقيق ما يلي:

- (أ) النتائج والإنجازات من مراقبة برنامج التدقيق.
- (ب) التوافق مع عمليات برنامج التدقيق والمعلومات المتعلقة ذات الصلة.

(ج) تلبية احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية.

(د) سجلات برنامج التدقيق.

(هـ) طرق تدقيق بديلة أو جديدة.

(و) طرق بديلة أو جديدة لتقييم المدققين.

(ز) فعالية إجراءات التعامل مع المخاطر والفرص، والقضايا الداخلية والخارجية للربطة ببرنامج التدقيق.

(ح) مسائل السرية وأمن المعلومات المتعلقة ببرنامج التدقيق.

٦- إجراء التدقيق

٦-١ عام

يحتوي هذا البند على إرشادات حول إعداد وإجراء تدقيق محدد كجزء من برنامج التدقيق. يقدم الشكل ٢ نظرة عامة على الأنشطة التي يتم إجراؤها في تدقيق نموذجي. ويعتمد مدى تطبيق أحكام هذا البند على أهداف ومجال التدقيق المحدد.

6-2 Initiating audit

٢-٦ بدء التدقيق

6-2-1 General

١-٢-٦ عام

The responsibility for conducting the audit should remain with the assigned audit team leader (see clause 5-5-5) until the audit is completed (see clause 6-6).

ينبغي أن بظل مسؤولية إجراء التدقيق على عاتق قائد فريق التدقيق المعين (انظر البند ٥-٥-٥) حتى يتم الانتهاء من التدقيق (انظر البند ٦-٦).

To initiate an audit, the steps in Figure 1 should be considered; however, the sequence can differ depending on the auditee, processes and specific circumstances of the audit.

لبدء التدقيق، ينبغي مراعاة الخطوات الواردة في الشكل ١١ ومع ذلك، يمكن أن يختلف التسلسل اعتمادًا على الجهة المدقق عليها والعمليات والظروف الخاصة بالتدقيق.

6-2-2 Establishing contact with auditee

٢-٢-٦ التوصل مع الجهة المدقق عليها

The audit team leader should ensure that contact is made with the auditee to:

ينبغي على قائد فريق التدقيق التوصل مع الجهة المدقق عليها من أجل:

a) confirm communication channels with the auditee's representatives;

(أ) تأكيد قنوات التواصل مع ممثلي الجهة المدقق عليها.

b) confirm the authority to conduct the audit;

(ب) تأكيد الصلاحيات لإجراء التدقيق.

c) provide relevant information on the audit objectives, scope, criteria, methods and audit team composition, including any technical experts;

(ج) تقديم المعلومات ذات الصلة عن أهداف التدقيق ونطاقه ومعاييره وطرقه وتكوين فريق التدقيق، بما في ذلك أي خبراء فنيين.

d) request access to relevant information for planning purposes including information on the risks and opportunities the organization has identified and how they are addressed;

(د) طلب الوصول إلى المعلومات ذات الصلة لأغراض التخطيط بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالمخاطر والفرص التي حددها المنشأة وكيفية التعامل معها.

e) determine applicable statutory and regulatory requirements and other requirements relevant to the activities, processes, products and services of the auditee;

(هـ) تحديد لمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها والمتطلبات الأخرى ذات الصلة بأنشطة وعمليات ومنتجات وخدمات الجهة المدقق عليها.

f) confirm the agreement with the auditee regarding the extent of the disclosure and the treatment of confidential information;

(و) تأكيد الاتفاق مع الجهة المدقق عليها فيما يتعلق بمدى الإنصاح عن المعلومات السرية ومعالجتها.

g) make arrangements for the audit including the schedule;

(ز) إجراء الترتيبات اللازمة للتدقيق بما في ذلك الجدول الزمني.

h) determine any location-specific arrangements for access, health and safety, security, confidentiality or other;

(ح) تحديد أي ترتيبات لازمة للوصول للموقع أو ترتيبات تتعلق بالصحة والسلامة أو الأمن أو السرية أو غير ذلك.

i) agree on the attendance of observers and the need for guides or interpreters for the audit team;

(ط) التوافق على حضور المراقبين والحاجة إلى مرشدين أو مترجمين فوريين لفريق التدقيق.

j) determine any areas of interest, concern or risks to the auditee in relation to the specific audit;

(ي) تحديد أي مجالات مهمة أو مخاوف أو مخاطر لدى الجهة المدقق عليها فيما يتعلق بالتدقيق المحدد.

k) resolve issues regarding composition of the

(ك) حل المشكلات المتعلقة بتكوين فريق التدقيق مع الجهة المدقق

audit team with the auditee or audit client.

عليها أو عميل التدقيق.

6-2-3 Determining feasibility of audit

٦-٢-٣ تحديد جدوى التدقيق

The feasibility of the audit should be determined to provide reasonable confidence that the audit objectives can be achieved.

ينبغي تحديد جدوى التدقيق لإعطاء ثقة معقولة بإمكانية تحقيق أهدافه.

The determination of feasibility should take into consideration factors such as the availability of the following:

ينبغي أن يؤخذ في الاعتبار عند تحديد الجدوى عوامل مثل توافر ما يلي:

- a) sufficient and appropriate information for planning and conducting the audit;
- b) adequate cooperation from the auditee;
- c) adequate time and resources for conducting the audit.

(أ) معلومات كافية ومناسبة لتخطيط وإجراء التدقيق.

(ب) التعاون الكافي من الجهة للتحقق عليها.

(ج) الوقت والموارد الكافية لإجراء التدقيق.

Note: Resources include access to adequate and appropriate information and communication technology.

ملاحظة: تشمل الموارد إمكانية الوصول إلى المعلومات والتكنولوجيا اللازمة وللنفاذ.

Where the audit is not feasible, an alternative should be proposed to the audit client, in agreement with the auditee.

إذا لم يكن التدقيق ممكنًا، ينبغي اقتراح بديل لميل التدقيق، بالاتفاق مع الجهة للتحقق عليها.

6-3 Preparing audit activities

٦-٣ إعداد أنشطة التدقيق

6-3-1 Performing review of documented information

٦-٣-١ إجراء مراجعة للمعلومات الموثقة

The relevant management system documented information of the auditee should be reviewed in order to:

ينبغي مراجعة المعلومات الموثقة لنظام الإدارة الخاص بالجهة للتحقق عليها من أجل:

- gather information to understand the auditee's operations and to prepare audit activities and applicable audit work documents (see clause 6-3-4), e.g. on processes, functions,

- جمع المعلومات لفهم عمليات الجهة للتحقق عليها وإعداد أنشطة التدقيق ووثائق العمل ذات العلاقة (انظر البند ٦-٣-٤)، على سبيل المثال: على العمليات والوظائف.

- establish an overview of the extent of the documented information to determine possible conformity to the audit criteria and detect possible areas of concern, such as deficiencies, omissions or conflicts.

- إنشاء نظرة عامة على مدى المعلومات الموثقة لتحديد مطابقتها المحتملة لمعايير التدقيق والكشف عن المجالات التي قد تحتاج اهتمام خاص، مثل أوجه القصور أو الإغفالات أو التضارب.

The documented information should include, but not be limited to: management system documents and records, as well as previous audit reports. The review should take into account the context of the auditee's organization, including its size, nature and complexity, and its related risks and opportunities. It should also take into account the audit scope, criteria and objectives.

ينبغي أن تتضمن المعلومات الموثقة، على سبيل المثال لا الحصر: وثائق وسجلات نظام الإدارة، بالإضافة إلى تقارير التدقيق السابقة. ينبغي أن يأخذ التدقيق في الاعتبار سياق المنشأة للتحقق عليها، بما في ذلك حجمها وطبيعتها وتعقيدها والمخاطر والفرص المرتبطة بها. كما ينبغي أن يأخذ في الاعتبار مجال التدقيق ومعايره وأهدافه.

Note: Guidance on how to verify information is provided in clause A-5.

ملاحظة: إرشادات حول كيفية التحقق من المعلومات متوفرة في البند أ-٥.

6-3-2 Audit planning

٦-٣-٢ تخطيط التدقيق

6-3-2-1 Risk-based approach to planning

٦-٣-٢-١ نهج التخطيط القائم على المخاطر

The audit team leader should adopt a risk-based approach to planning the audit based on the information in the audit programme and the documented information provided by the auditee. Audit planning should consider the risks of the audit activities on the auditee's processes and provide the basis for the agreement among the audit client, audit team and the auditee regarding the conduct of the audit. Planning should facilitate the efficient scheduling and coordination of the audit activities in order to achieve the objectives effectively.

The amount of detail provided in the audit plan should reflect the scope and complexity of the audit, as well as the risk of not achieving the audit objectives. In planning the audit, the audit team leader should consider the following:

- a) the composition of the audit team and its overall competence;
- b) the appropriate sampling techniques (see clause A-6);
- c) opportunities to improve the effectiveness and efficiency of the audit activities;
- d) the risks to achieving the audit objectives created by ineffective audit planning;
- e) the risks to the auditee created by performing the audit.

Risks to the auditee can result from the presence of the audit team members adversely influencing the auditee's arrangements for health and safety, environment and quality, and its products, services, personnel or infrastructure (e.g. contamination in clean room facilities).

For combined audits, particular attention should be given to the interactions between operational processes and any competing objectives and priorities of the different management systems.

ينبغي أن يبنى قائد فريق التدقيق نهجاً قائماً على المخاطر لتخطيط التدقيق بناءً على المعلومات الواردة في برنامج التدقيق والمعلومات الموثقة التي تقدمتها الجهة المدققة عليها. ينبغي أن يأخذ تخطيط التدقيق في الاعتبار مخاطر أنشطة التدقيق على عمليات الجهة المدققة عليها وأن يوفر الأساس للاتفاق بين العميل، وفريق التدقيق والجهة المدققة عليها فيما يتعلق بإجراء التدقيق. ينبغي أن يسهل التخطيط الجدولة الفعالة وتنسيق أنشطة التدقيق من أجل تحقيق الأهداف بفعالية. ينبغي أن تعكس التفاصيل الواردة في خطة التدقيق مجال وتعقيد التدقيق، فضلاً عن مخاطر عدم تحقيق أهداف التدقيق. عند التخطيط لعملية التدقيق، ينبغي على قائد فريق التدقيق مراعاة ما يلي:

- (أ) تكوين فريق التدقيق وكفاءته الكلية.
- (ب) التقنيات المناسبة لأخذ العينات المناسبة (انظر البند أ-٦).
- (ج) فرص تحسين فعالية وكفاءة أنشطة التدقيق.
- (د) مخاطر تحقيق أهداف التدقيق الناتجة عن تخطيط غير فعال للتدقيق.
- (هـ) المخاطر التي تتعرض لها الجهة المدققة عليها نتيجة إجراء التدقيق.

يمكن أن تتج مخاطر التي تتعرض لها الجهة المدققة عليها من وجود أعضاء فريق التدقيق بشكل يؤثر سلباً على ترتيبات هذه الجهة للصحة والسلامة والبيئة والجودة، ومنتجات هذه الجهة أو خدماتها أو أفرادها أو بنيتها التحتية (مثل التلوث في مرافق الغرف النظيفة).

بالنسبة لعمليات التدقيق المشتركة، ينبغي إيلاء اهتمام خاص للتفاعلات بين العمليات التشغيلية وأي أهداف وأولويات متنافسة لأنظمة الإدارة المختلفة.

6-3-2-2 Audit planning details

The scale and content of the audit planning can differ, for example, between initial and subsequent audits, as well as between internal and external audits. Audit planning should be sufficiently flexible to permit changes which can become necessary as the audit activities progress.

Audit planning should address or reference the following:

- a) the audit objectives;
 - b) the audit scope, including identification of the organization and its functions, as well as processes to be audited;
 - c) the audit criteria and any reference documented information;
 - d) the locations (physical and virtual), dates, expected time and duration of audit activities to be conducted, including meetings with the auditee's management;
 - e) the need for the audit team to familiarize themselves with auditee's facilities and processes (e.g. by conducting a tour of physical location or reviewing information and communication technology);
 - f) the audit methods to be used, including the extent to which audit sampling is needed to obtain sufficient audit evidence;
 - g) the roles and responsibilities of the audit team members, as well as guides and observers or interpreters;
 - h) the allocation of appropriate resources based upon consideration of the risks and opportunities related to the activities that are to be audited.
- Audit planning should take into account, as appropriate:
- identification of the auditee's representative(s) for the audit;
 - the working and reporting language of the audit where this is different from the language of the auditor or the auditee or both;
 - the audit report topics;
 - logistics and communications arrangements, including specific arrangements for the locations to be audited;
 - any specific actions to be taken to address risks

٦-٣-٢-٢ تفاصيل تخطيط التدقيق

يمكن أن يختلف حجم وعتوى تخطيط التدقيق، على سبيل المثال، بين عمليات التدقيق الأولية والثالية، وكذلك بين عمليات التدقيق الداخلية والخارجية. ينبغي أن يكون تخطيط التدقيق مرناً بلوحة كافية للسماح بالتغيرات التي قد تصبح ضرورية مع تقدم أنشطة التدقيق.

ينبغي أن يتناول تخطيط التدقيق ما يلي أو يشير إليه:

- (أ) أهداف التدقيق؛
- (ب) مجال التدقيق، بما في ذلك تحديد المنشأة ووظائفها، وكذلك العمليات التي يتعين تدقيقها.
- (ج) معايير التدقيق وأي معلومات مرجعية موثقة.
- (د) للمواقع (الحقيقية والافتراضية)، والتواريخ، والوقت المتوقع وللمدة المتوقعة لأنشطة التدقيق التي سيتم إجرائها، بما في ذلك الاجتماعات مع إدارة الجهة للتدقيق عليها.
- (هـ) الحاجة إلى أن يتعرف فريق التدقيق على مرافق وعمليات الجهة للتدقيق عليها (على سبيل المثال، من خلال القيام بجولة في الموقع (للمواقع)، أو مراجعة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات).
- (و) طرق التدقيق التي سيتم استخدامها، بما في ذلك مدى الحاجة إلى أخذ عينات للحصول على أدلة مراجعة كافية.
- (ز) أدوار ومسؤوليات أعضاء فريق التدقيق، وكذلك المرشدين والمراقبين أو المترجمين الفوريين.
- (ح) تخصيص الموارد المناسبة بناءً على دراسة للمخاطر والفرص المتعلقة بالأنشطة التي سيتم تدقيقها.

ينبغي أن يؤخذ في الاعتبار عند تخطيط التدقيق، حسب الاقتضاء:

- تحديد مثل (مثلي) الجهة للتدقيق عليها.
- لغة العمل وإعداد التقارير الخاصة بالتدقيق إذا اختلفت عن لغة التدقيق أو الجهة للتدقيق عليها أو كليهما.
- محتويات تقرير التدقيق.
- الترتيبات اللوجستية والاتصالات، بما في ذلك الترتيبات المحددة للمواقع التي سيتم تدقيقها.
- أي إجراءات محددة ينبغي اتخاذها للتعامل مع المخاطر التي

to achieving the audit objectives and opportunities arising;

- matters related to confidentiality and information security;
- any follow-up actions from a previous audit or other source(s) e.g. lessons learned, project reviews;

• any follow-up activities to the planned audit;

- coordination with other audit activities, in case of a joint audit.

Audit plans should be presented to the auditee. Any issues with the audit plans should be resolved between the audit team leader, the auditee and, if necessary, the individual(s) managing the audit programme.

6-3-3 Assigning work to audit team

The audit team leader, in consultation with the audit team, should assign to each team member responsibility for auditing specific processes, activities, functions or locations and, as appropriate, authority for decision-making. Such assignments should take into account the impartiality and objectivity and competence of auditors and the effective use of resources, as well as different roles and responsibilities of auditors, auditors-in-training and technical experts.

Audit team meetings should be held, as appropriate, by the audit team leader in order to allocate work assignments and decide possible changes. Changes to the work assignments can be made as the audit progresses in order to ensure the achievement of the audit objectives.

6-3-4 Preparing documented information for audit

The audit team members should collect and review the information relevant to their audit assignments and prepare documented information for the audit, using any appropriate media. The documented information for the audit can include but is not limited to:

- a) physical or digital checklists;
- b) audit sampling details;
- c) audio visual information.

The use of these media should not restrict the

تواجه تحقيق أهداف التدقيق والفرص الناشئة.

- المسائل المتعلقة بالسرية وأمن المعلومات.

- أي إجراءات متابعة من تدقيق سابق أو مصدر (مصادر) أخرى، على سبيل المثال الدروس المستفادة، مراجعات للمشروع.

- أي أنشطة متابعة التدقيق للخطط له.

- التنسيق مع أنشطة التدقيق الأخرى في حالة التدقيق المشترك.

ينبغي تقديم خطط التدقيق إلى الجهة المدققة عليها. وينبغي حل أي مشكلات تتعلق بخطط التدقيق بين قائد فريق التدقيق والجهة المدققة عليها، وعند الحاجة، الشخص (الأشخاص) الذي يقوم بإدارة برنامج التدقيق.

٦-٣-٣ إسناد العمل لفريق التدقيق

ينبغي على قائد فريق التدقيق، بالتشاور مع الفريق، أن يكلف كل عضو في الفريق مسؤولية تدقيق عمليات أو أنشطة أو وظائف أو مواقع محددة، وعند الحاجة، سلطة اتخاذ القرار. ينبغي لهذه التكاليفات أن تأخذ في الحسبان حيادية وموضوعية وكفاءة المدققين والاستخدام الفعال للموارد، وكذلك الأدوار والمسؤوليات المختلفة للمدققين والمدققين تحت التدريب والخبراء الفنيين.

ينبغي عقد اجتماعات فريق التدقيق، حسب الحاجة، من قبل قائد فريق التدقيق من أجل توزيع مهام العمل وأخذ قرار بأي تغييرات ممكنة. يمكن إجراء تغييرات على مهام العمل مع تقدم التدقيق من أجل ضمان تحقيق أهداف التدقيق.

٦-٣-٤ إعداد المعلومات الموثقة للتدقيق

ينبغي على أعضاء فريق التدقيق جمع ومراجعة المعلومات ذات الصلة بمهام التدقيق الخاصة بهم وإعداد معلومات موثقة للتدقيق، باستخدام أي وسائط مناسبة. يمكن أن تشمل المعلومات الموثقة للتدقيق على سبيل المثال لا الحصر:

- أ) قوائم للمراجعة الورقية أو الرقمية.
- ب) تفاصيل أخذ العينات.
- ج) للمعلومات السمعية والبصرية.

ينبغي ألا يقيّد استخدام هذه الوسائط مدى أنشطة التدقيق،

extent of audit activities, which can change as a result of information collected during the audit.

Note: Guidance on preparing audit work documents is given in clause A-13.

Documented information prepared for, and resulting from, the audit should be retained at least until audit completion, or as specified in the audit programme. Retention of documented information after audit completion is described in clause 6-6. Documented information created during the audit process involving confidential or proprietary information should be suitably safeguarded at all times by the audit team members.

6-4 Conducting audit activities

6-4-1 General

Audit activities are normally conducted in a defined sequence as indicated in Figure 1. This sequence may be varied to suit the circumstances of specific audits.

6-4-2 Assigning roles and responsibilities of guides and observers

Guides and observers may accompany the audit team with approvals from the audit team leader, audit client and/or auditee, if required. They should not influence or interfere with the conduct of the audit. If this cannot be assured, the audit team leader should have the right to deny observers from being present during certain audit activities.

For observers, any arrangements for access, health and safety, environmental, security and confidentiality should be managed between the audit client and the auditee.

Guides, appointed by the auditee, should assist the audit team and act on the request of the audit team leader or the auditor to which they have been assigned. Their responsibilities should include the following:

- assisting the auditors in identifying individuals to participate in interviews and confirming timings and locations;
- arranging access to specific locations of the auditee;

والتي يمكن أن تتغير نتيجة للمعلومات التي تم جمعها أثناء التدقيق.

ملاحظة: إرشادات حول إعداد وثائق أعمال التدقيق واردة في البند أ-١٣.

ينبغي الاحتفاظ بالمعلومات الموثقة التي تم إعدادها والتي تنتج عن التدقيق على الأقل حتى اكتمال التدقيق، أو على النحو المحدد في برنامج التدقيق. تم وصف الاحتفاظ بالمعلومات الموثقة بعد الانتهاء من التدقيق في البند ٦-٦. ينبغي حماية المعلومات الموثقة التي تم إنشاؤها أثناء عملية التدقيق والتي تتضمن معلومات سرية أو خاصة بالمالكين بشكل مناسب في جميع الأوقات من قبل أعضاء فريق التدقيق.

٦-٤ إجراء أنشطة التدقيق

٦-٤-١ عام

تم أنشطة التدقيق عادة في تسلسل محدد كما هو مبين في الشكل ١. وقد يتغير هذا التسلسل ليناسب ظروف عمليات تدقيق محددة.

٦-٤-٢ تحديد الأدوار والمسؤوليات للمرشدين والمراقبين

قد يرافق المرشدين والمراقبين فريق التدقيق بموافقات من رئيس فريق التدقيق و/أو عميل التدقيق و/أو الجهة الملتحق عليها، إذا لزم الأمر. ولكن ينبغي ألا يؤثر أو يتدخلوا في إجراء التدقيق. إذا تمدر ضمان ذلك، ينبغي أن يكون لقائد فريق التدقيق الحق في حرمان المراقبين من التواجد أثناء أنشطة تدقيق معينة.

بالنسبة للمرشدين، ينبغي إدارة أي ترتيبات للوصول إلى الموقع وترتيبات الصحة والسلامة والبيئة والأمن والسرية بين عميل التدقيق والجهة الملتحق عليها.

ينبغي أن يساعد المرشدين، للمعينين من قبل الجهة الملتحق عليها، فريق التدقيق وأن يتصرفوا بناءً على طلب قائد فريق التدقيق أو الملتحق الذي تم تكليفهم به. ينبغي أن تشمل مسؤولياتهم ما يلي:

(أ) مساعدة الملتحقين في تحديد الأفراد للمشاركة في المقابلات وتأكيد للوحدات والواقع.

(ب) ترتيب الوصول إلى مواقع محددة من الجهة الملتحق عليها.

c) ensuring that rules concerning location-specific arrangements for access, health and safety, environmental, security, confidentiality and other issues are known and respected by the audit team members and observers and any risks are addressed;

d) witnessing the audit on behalf of the auditee, when appropriate;

e) providing clarification or assisting in collecting information, when needed.

6-4-3 Conducting opening meeting

The purpose of the opening meeting is to:

a) confirm the agreement of all participants (e.g. auditee, audit team) to the audit plan;

b) introduce the audit team and their roles;

c) ensure that all planned audit activities can be performed.

An opening meeting should be held with the auditee's management and, where appropriate, those responsible for the functions or processes to be audited. During the meeting, an opportunity to ask questions should be provided.

The degree of detail should be consistent with the familiarity of the auditee with the audit process. In many instances, e.g. internal audits in a small organization, the opening meeting may simply consist of communicating that an audit is being conducted and explaining the nature of the audit.

For other audit situations, the meeting may be formal and records of attendance should be retained. The meeting should be chaired by the audit team leader.

Introduction of the following should be considered, as appropriate:

- other participants, including observers and guides, interpreters and an outline of their roles;

- the audit methods to manage risks to the organization which may result from the presence of the audit team members.

Confirmation of the following items should be considered, as appropriate:

- the audit objectives, scope and criteria;

- the audit plan and other relevant arrangements with the auditee, such as the date and time for the

يج التأكد من أن القواعد المتعلقة بالترتيبات الخاصة بالوصول للموقع وترتيبات الصحة والسلامة والبيئة والأمن والسرية وغيرها من القضايا معروفة ومعتزمة من قبل أعضاء فريق التدقيق والمراقبين وأن أي مخاطر يتم التعامل معها.

د) حضور التدقيق نيابة عن الجهة المدقق عليها، عند الحاجة.

هـ) تقديم التوضيح أو المساعدة في جمع للمعلومات عند الحاجة.

٦-٤-٣ عقد الاجتماع الافتتاحي

الغرض من الاجتماع الافتتاحي هو:

أ) تأكيد موافقة جميع المشاركين (مثل الجهة المدقق عليها وفريق التدقيق) على خطة التدقيق.

ب) التعرف بفريق التدقيق وأدوارهم.

ج) التأكد من إمكانية تنفيذ جميع أنشطة التدقيق المخطط لها.

ينبغي عقد اجتماع افتتاحي مع إدارة الجهة المدقق عليها، وعند الحاجة، مع المسؤولين عن الوظائف أو العمليات التي سيتم فحصها، وعند تدقيقها. خلال الاجتماع، ينبغي توفير فرصة لطرح الأسئلة.

ينبغي أن تكون درجة التفاصيل متسقة مع معرفة الجهة المدقق عليها بعملية التدقيق. في كثير من الحالات، على سبيل المثال في

التدقيق الداخلي في منشأة صغيرة، قد يتكون الاجتماع

الافتتاحي ببساطة من الإبلاغ عن إجراء التدقيق وشرح طبيعة

التدقيق.

في حالات تدقيق أخرى، قد يكون الاجتماع رسمياً وينبغي

الاحتفاظ بسجلات الحضور. ينبغي أن يرأس الاجتماع قائد

فريق التدقيق.

ينبغي النظر في تقديم ما يلي، حسب الحاجة:

- للشاركون الآخرون، بما في ذلك المراقبون والمرشدون والمترجمون

وملخص لأدوارهم.

- طرق التدقيق لإدارة المخاطر على المنشأة والتي قد تنتج من

وجود أعضاء فريق التدقيق.

ينبغي النظر في تأكيد البنود التالية، حسب الحاجة:

- أهداف التدقيق ومجالاته ومعاييره.

- خطة التدقيق والترتيبات الأخرى ذات الصلة مع الجهة المدقق

closing meeting, any interim meetings between the audit team and the auditee's management, and any change(s) needed;

- formal communication channels between the audit team and the auditee;
- the language to be used during the audit;
- the auditee being kept informed of audit progress during the audit;

- the availability of the resources and facilities needed by the audit team;
- matters relating to confidentiality and information security;
- relevant access, health and safety, security, emergency and other arrangements for the audit team;
- activities on site that can impact the conduct of the audit.

The presentation of information on the following items should be considered, as appropriate:

- the method of reporting audit findings including criteria for grading, if any;
- conditions under which the audit may be terminated;
- how to deal with possible findings during the audit;
- any system for feedback from the auditee on the findings or conclusions of the audit including complaints or appeals.

6-4-4 Communicating during audit

During the audit, it may be necessary to make formal arrangements for communication within the audit team, as well as with the auditee, the audit client and potentially with external interested parties (e.g. regulators), especially where statutory and regulatory requirements require mandatory reporting of nonconformities.

The audit team should confer periodically to exchange information, assess audit progress and reassign work between the audit team members, as needed.

During the audit, the audit team leader should periodically communicate the progress, any significant findings and any concerns to the auditee and audit client, as appropriate. Evidence collected during the audit that suggests an immediate and significant risk should be reported

عليها، مثل تاريخ وقت الاجتماع الختامي، وأي اجتماعات مؤقتة بين فريق التدقيق وإدارة الجهة المدققة عليها وأي تغيير (تغييرات) مطلوبة.

- قنوات الاتصال الرسمية بين فريق التدقيق والجهة المدققة عليها.
- اللغة التي سيتم استخدامها أثناء التدقيق.

- إخطار الجهة المدققة عليها على سمر عملية التدقيق خلال عملية التدقيق.

- توافر للموارد والتسهيلات التي يحتاجها فريق التدقيق.

- الأمور المتعلقة بالسرية وأمن المعلومات.

- الترتيبات ذات العلاقة للوصول إلى الموقع، وترتيبات الصحة والسلامة والأمن والطوارئ وغيرها من الترتيبات لفريق التدقيق.

- الأنشطة في الموقع التي يمكن أن تؤثر على إجراء التدقيق.

ينبغي النظر في تقديم المعلومات عن البنود التالية حسب الحاجة:

- طريقة الإبلاغ عن نتائج التدقيق بما في ذلك معايير التصنيف، إن وجدت.

- الشروط التي يمكن بموجبها إنهاء التدقيق.

- كيفية التعامل مع النتائج المحتملة أثناء التدقيق.

- أي نظام للتنفيذ الرجعة من الجهة المدققة عليها على نتائج أو استنتاجات التدقيق، بما في ذلك الشكاوى أو الطعون.

٦-٤-٤ التواصل أثناء التدقيق

أثناء التدقيق، قد يكون من الضروري اتخاذ ترتيبات رسمية

للتواصل داخل فريق التدقيق، وكذلك مع الجهة المدققة عليها،

وعمل التدقيق وربما مع الأطراف الخارجية للجهة (مثل الجهات

التشريعية)، لا سيما عندما تتطلب للطلبات القانونية والتنظيمية

تقديم تقارير إلزامية عن عدم المطابقة.

ينبغي أن يجتمع فريق التدقيق بشكل دوري لتبادل المعلومات،

وتقسيم التقدم المحرز في التدقيق وإعادة توزيع العمل بين أعضاء

فريق التدقيق، حسب الحاجة.

أثناء التدقيق، ينبغي على قائد فريق التدقيق إبلاغ التقدم المحرز بشكل

دوري، وأي نتائج مهمة وأي مخاوف إلى الجهة المدققة عليها وعمل

التدقيق، حسب الحاجة. الأدلة التي تم جمعها أثناء التدقيق والتي تشير

without delay to the auditee and, as appropriate, to the audit client.

Any concern about an issue outside the audit scope should be noted and reported to the audit team leader, for possible communication to the audit client and auditee.

Where the available audit evidence indicates that the audit objectives are unattainable, the audit team leader should report the reasons to the audit client and the auditee to determine appropriate action.

Such action may include changes to audit planning, the audit objectives or audit scope, or termination of the audit.

Any need for changes to the audit plan which may become apparent as auditing activities progress should be reviewed and accepted, as appropriate, by both the individual(s) managing the audit programme and the audit client, and presented to the auditee.

6-4-5 Audit information availability and access

The audit methods chosen for an audit depend on the defined audit objectives, scope and criteria, as well as duration and location. The location is where the information needed for the specific audit activity is available to the audit team. This may include physical and virtual locations.

Where, when and how to access audit information is crucial to the audit. This is independent of where the information is created, used and/or stored. Based on these issues, the audit methods need to be determined (see Table A-1). The audit can use a mixture of methods. Also, audit circumstances may mean that the methods need to change during the audit.

6-4-6 Reviewing documented information while conducting audit

The auditee's relevant documented information should be reviewed to:

- determine the conformity of the system, as far as documented, with audit criteria;
- gather information to support the audit activities.

إلى وجود عناصر فورية وهامة ينبغي الإبلاغ عنها دون تأخير إلى الجهة المدققة عليها، وحسب الحاجة، إلى عميل التدقيق.

ينبغي إبلاغ قائد فريق التدقيق بشأن أي أمر مقلق خارج مجال التدقيق، من أجل التواصل المحتمل مع عميل التدقيق والجهة المدققة عليها.

عندما تشير أدلة التدقيق المتوفرة إلى أن أهداف التدقيق غير قابلة للتحقيق، ينبغي على قائد فريق التدقيق إبلاغ عميل التدقيق والجهة المدققة عليها بالأسباب لتحديد الإجراء المناسب.

قد يتضمن هذا الإجراء تغييرات في تخطيط التدقيق أو أهداف التدقيق أو مجال التدقيق أو إنهاء التدقيق.

ينبغي مراجعة أي حاجة لإجراء التغييرات على خطة التدقيق والتي قد تظهر مع تقدم أنشطة التدقيق والتقييم، حسب الحاجة، من قبل كل من الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق وعمليات التدقيق، وتقديمها إلى الجهة المدققة عليها.

٦-٤-٥ إتاحة معلومات التدقيق والوصول إليها

تعتمد الطرق التي يتم اختيارها للتدقيق على أهداف التدقيق المحددة ومجاله ومعايره، بالإضافة إلى المدة والموقع. الموقع هو المكان الذي تتوفر فيه المعلومات المطلوبة لنشاط التدقيق المحدد لفريق التدقيق. وهذا قد يشمل المواقع الحقيقية والافتراضية.

أين ومتى وكيف يتم الوصول إلى معلومات التدقيق هو أمر بالغ الأهمية لعملية التدقيق وهو مستقل عن مكان إنشاء المعلومات و/أو استخدامها و/أو تخزينها. بناءً على هذه القضايا، ينبغي تحديد طرق التدقيق (انظر الجدول أ-١). كما يمكن أن يستخدم التدقيق مزيجاً من الطرق، وأيضاً فإن ظروف التدقيق قد تعني أن هذه الطرق تحتاج إلى التغيير أثناء التدقيق.

٦-٤-٦ مراجعة المعلومات الموثقة أثناء إجراء

التدقيق

ينبغي مراجعة المعلومات الموثقة ذات الصلة بالجهة المدققة عليها من أجل:

- تحديد مدى مطابقة النظام، بقدر ما هو موثق، لمعايير التدقيق.
- جمع المعلومات لدعم أنشطة التدقيق.

Note: Guidance on how to verify information is provided in clause A-5.

The review may be combined with the other audit activities and may continue throughout the audit, providing this is not detrimental to the effectiveness of the conduct of the audit.

If adequate documented information cannot be provided within the time frame given in the audit plan, the audit team leader should inform both the individual(s) managing the audit programme and the auditee. Depending on the audit objectives and scope, a decision should be made as to whether the audit should be continued or suspended until documented information concerns are resolved.

6-4-7 Collecting and verifying information

During the audit, information relevant to the audit objectives, scope and criteria, including information relating to interfaces between functions, activities and processes should be collected by means of appropriate sampling and should be verified, as far as practicable.

Note 1: For verifying information see clause A-5.

Note 2: Guidance on sampling is given in clause A-6.

Only information that can be subject to some degree of verification should be accepted as audit evidence. Where the degree of verification is low the auditor should use their professional judgement to determine the degree of reliance that can be placed on it as evidence. Audit evidence leading to audit findings should be recorded. If, during the collection of objective evidence, the audit team becomes aware of any new or changed circumstances, or risks or opportunities, these should be addressed by the team accordingly.

Figure 2 provides an overview of a typical process, from collecting information to reaching audit conclusions.

ملاحظة: إرشادات حول كيفية التحقق من المعلومات الواردة في البند أ-٥.

قد يتم دمج هذه المراجعة مع أنشطة التدقيق الأخرى ويمكن أن تستمر طوال فترة التدقيق، بشرط ألا يكون ذلك ضارًا بفاعلية إجراء التدقيق.

إذا لم يتم تقديم معلومات موثقة كافية في غضون الإطار الزمني المحدد في خطة التدقيق، ينبغي على قائد فريق التدقيق إبلاغ كل من الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق والجهة المدققة عليها. اعتمادًا على أهداف التدقيق ومجاله، ينبغي اتخاذ قرار بشأن ما إذا كان ينبغي استئناف التدقيق أو تعليقه حتى يتم حل المخاوف حول المعلومات المتعلقة بالتدقيق.

٦-٤-٧ جمع المعلومات والتحقق منها

أثناء التدقيق، ينبغي جمع للمعلومات ذات الصلة بأهداف التدقيق ومجاله ومعايير، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالتداخلات بين الوظائف والأنشطة والعمليات عن طريق أخذ العينات المناسبة، وينبغي التحقق منها، إلى أقصى حد ممكن عمليًا.

ملاحظة ١: للتحقق من المعلومات، انظر البند أ-٥.

ملاحظة ٢: إرشادات حول أخذ العينات الواردة في البند أ-٦.

ينبغي فقط قبول المعلومات التي يمكن أن تخضع لدرجة معينة من التحقق كأدلة تدقيق. وحيث تكون درجة التحقق منخفضة ينبغي على المدقق استخدام حكمه المهني لتحديد درجة الاعتماد عليه كدليل. ينبغي تسجيل أدلة التدقيق المؤيدة إلى نتائج التدقيق. إذا علم فريق التدقيق، أثناء جمع الأدلة الموضوعية، بأي ظروف جديدة أو متغيرة أو مخاطر أو فرص، فينبغي على الفريق التعامل معها وفقًا لذلك.

يقدم الشكل ٢ نظرة عامة على عملية نموذجية، بدءًا من جمع المعلومات حتى الوصول إلى استنتاجات التدقيق.

nonconformity with audit criteria. When specified by the audit plan, individual audit findings should include conformity and good practices along with their supporting evidence, opportunities for improvement, and any recommendations to the auditee.

Nonconformities and their supporting audit evidence should be recorded.

Nonconformities can be graded depending on the context of the organization and its risks. This grading can be quantitative (e.g. 1 to 5) and qualitative (e.g. minor, major). They should be reviewed with the auditee in order to obtain acknowledgement that the audit evidence is accurate and that the nonconformities are understood. Every attempt should be made to resolve any diverging opinions concerning the audit evidence or findings. Unresolved issues should be recorded in the audit report.

The audit team should meet as needed to review the audit findings at appropriate stages during the audit.

Note 1: Additional guidance on the identification and evaluation of audit findings is given in clause A-18.

Note 2: Conformity or nonconformity with audit criteria related to statutory or regulatory requirements or other requirements, is sometimes referred to as compliance or non-compliance.

6-4-9 Determining audit conclusions

6-4-9-1 Preparation for closing meeting

The audit team should confer prior to the closing meeting in order to:

- review the audit findings and any other appropriate information collected during the audit, against the audit objectives;
- agree on the audit conclusions, taking into account the uncertainty inherent in the audit process;
- prepare recommendations, if specified by the audit plan;
- discuss audit follow-up, as applicable.

6-4-9-2 Content of audit conclusions

Audit conclusions should address issues such as the following:

للمطابقة مع معايير التدقيق.

عندما تحددها خطة التدقيق، ينبغي أن تتضمن نتائج التدقيق الفردي للمطابقة والممارسات الجيدة جنبًا إلى جنب مع الأدلة الداعمة وفرص التحسين وأي توصيات للجهة المدققة عليها.

ينبغي تسجيل حالات عدم المطابقة والأدلة الداعمة لها.

يمكن تصنيف حالات عدم المطابقة اعتمادًا على سياق للنشأة وعلاقتها. يمكن أن يكون هذا التصنيف كميًا (على سبيل المثال من ١ إلى ٥) أو نوعيًا (على سبيل المثال ثانوي، رئيسي). ينبغي مراجعة حالات عدم المطابقة مع الجهة المدققة عليها من أجل الحصول على إقرار بأن الأدلة للمراجعة دقيقة وأن حالات عدم المطابقة مفهومة. ينبغي بذل كل محاولة لحل أي آراء متضاربة فيما يتعلق بأدلة التدقيق أو النتائج. ينبغي تسجيل المشكلات التي لم يتم حلها في تقرير التدقيق.

ينبغي أن يجتمع فريق التدقيق في مراحل مناسبة أثناء التدقيق وحسب الحاجة لمراجعة نتائج التدقيق.

ملاحظة ١: نرد إرشادات إضافية حول تحديد وتقييم نتائج التدقيق والتقييم في البند أ-١٨.

ملاحظة ٢: يُشار أحيانًا إلى المطابقة أو عدم المطابقة مع معايير التدقيق للمنطقة بالامتثال أو عدم الامتثال أو الامتثال أو عدم الامتثال.

٦-٤-٩-٢ تحديد استنتاجات التدقيق

٦-٤-٩-١ التحضير للاجتماع الختامي

ينبغي على فريق التدقيق عقد اجتماعات قبل الاجتماع الختامي من أجل:

- مراجعة نتائج التدقيق وأي معلومات أخرى مناسبة تم جمعها أثناء التدقيق مقابل أهداف التدقيق.
- الموافقة على استنتاجات التدقيق، مع الأخذ في الاعتبار اللاهين الكامن في عملية التدقيق.
- إعداد التوصيات، إذا حددتها خطة التدقيق.
- مناقشة متابعة التدقيق، حسب الحاجة.

٦-٤-٩-٢ محتوى استنتاجات التدقيق

ينبغي أن تتناول استنتاجات التدقيق قضايا مثل ما يلي:

- a) the extent of conformity with the audit criteria and robustness of the management system, including the effectiveness of the management system in meeting the intended outcomes, the identification of risks and effectiveness of actions taken by the auditee to address risks;
- b) the effective implementation, maintenance and improvement of the management system;
- c) achievement of audit objectives, coverage of audit scope and fulfilment of audit criteria;
- d) similar findings made in different areas that were audited or from a joint or previous audit for the purpose of identifying trends.
- If specified by the audit plan, audit conclusions can lead to recommendations for improvement, or future auditing activities.

6-4-10 Conducting closing meeting

A closing meeting should be held to present the audit findings and conclusions.

The closing meeting should be chaired by the audit team leader and attended by the management of the auditee and include, as applicable:

- those responsible for the functions or processes which have been audited;
- the audit client;
- other members of the audit team;
- other relevant interested parties as determined by the audit client and/or auditee.

If applicable, the audit team leader should advise the auditee of situations encountered during the audit that may decrease the confidence that can be placed in the audit conclusions. If defined in the management system or by agreement with the audit client, the participants should agree on the time frame for an action plan to address audit findings.

The degree of detail should take into account the effectiveness of the management system in achieving the auditee's objectives, including consideration of its context and risks and opportunities.

The familiarity of the auditee with the audit process should also be taken into consideration during the closing meeting, to ensure the correct

(أ) مدى التوافق مع معايير التدقيق ومتانة نظام الإدارة، بما في ذلك فعالية نظام الإدارة في تحقيق النتائج المرجوة، وتحديد المخاطر وفعالية الإجراءات التي تتخذها الجهة المدققة عليها للتعامل مع المخاطر.

(ب) التنفيذ الفعال لنظام الإدارة وصيانه وتحسينه.

(ج) تحقيق أهداف التدقيق وتغطية مجال التدقيق والوفاء بمعايير التدقيق.

(د) نتائج مماثلة تم التوصل إليها في مجالات مختلفة تم تدقيقها أو من خلال تدقيق مشترك أو سابق بغرض تحديد الأنماط.

إذا تم تحديد ذلك في خطة التدقيق، يمكن أن تؤدي خلاصات التدقيق إلى توصيات للتحسين، أو أنشطة تدقيق مستقبلية.

٦-٤-١٠ عقد الاجتماع الختامي

ينبغي عقد الاجتماع الختامي لعرض عثرجات التدقيق واستنتاجاته.

ينبغي أن يرأس الاجتماع الختامي قائد فريق التدقيق وحضره إدارة الجهة المدققة عليها وأن يشمل، وفق الإمكان:

- المسؤولين عن الوظائف أو العمليات التي تم تدقيقها.
- عميل التدقيق.

- الأعضاء الآخرون في فريق التدقيق.

- الأطراف المعنية الأخرى التي تحددها عميل التدقيق و/أو الجهة المدققة عليها.

عند الإمكان فإنه ينبغي على قائد فريق التدقيق تقديم النصح

للجهة المدققة عليها حول الحالات التي واجهتهم والتي يمكن أن

تقلل مستوى الثقة في استنتاجات التدقيق. إذا حدد في نظام

الإدارة أو بالاتفاق مع عميل التدقيق، ينبغي على المشاركين

الاتفاق على إطار زمني يوضح خطة عمل للتعامل مع نتائج

التدقيق.

درجة التفصيل ينبغي أن تأخذ بالحسبان فعالية نظام الإدارة في

تحقيق أهداف الجهة المدققة عليها، آخذين بعين الاعتبار السياق

والمخاطر والفرص.

إن إلمام الجهة المدققة عليها بعملية التدقيق ينبغي أن يؤخذ بعين

الاعتبار في الاجتماع الختامي للتأكد من تقديم المستوى الصحيح

level of detail is provided to participants. For some audit situations, the meeting can be formal and minutes, including records of attendance, should be kept. In other instances, e.g. internal audits, the closing meeting can be less formal and consist solely of communicating the audit findings and audit conclusions.

As appropriate, the following should be explained to the auditee in the closing meeting:

a) advising that the audit evidence collected was based on a sample of the information available and is not necessarily fully representative of the overall effectiveness of the auditee's processes;

b) the method of reporting;

c) how the audit finding should be addressed based on the agreed process;

d) possible consequences of not adequately addressing the audit findings;

e) presentation of the audit findings and conclusions in such a manner that they are understood and acknowledged by the auditee's management;

f) any related post-audit activities (e.g. implementation and review of corrective actions, addressing audit complaints, appeal process).

Any diverging opinions regarding the audit findings or conclusions between the audit team and the auditee should be discussed and, if possible, resolved. If not resolved, this should be recorded.

If specified by the audit objectives, opportunities for improvement recommendations may be presented. It should be emphasized that recommendations are not binding.

6.5 Preparing and distributing audit report

6-5-1 Preparing audit report

The audit team leader should report the audit conclusions in accordance with the audit programme. The audit report should provide a complete, accurate, concise and clear record of the

من التفصيل للمشاركين.

بالنسبة لبعض حالات التدقيق، يمكن أن يكون الاجتماع رسميًا وينبغي الاحتفاظ بالمحضر، بما في ذلك سجل الحضور. في حالات أخرى، مثل التدقيق الداخلي، يمكن أن يكون الاجتماع احتفالي أقل رسمية ويتضمن فقط إيصال استنتاجات التدقيق.

والتعليق حسب الاتفاق، ينبغي توضيح ما يلي للجهة المدققة عليها في الاجتماع:

أ) الإشارة إلى أن أدلة التدقيق التي تم جمعها تستند إلى عينة من المعلومات المتاحة وليست بالضرورة ممثلة بشكل كامل للفعالية الإجمالية لعمليات الجهة المدققة عليها.

ب) طريقة إعداد التقارير.

ج) كيف ينبغي التعامل مع نتائج التدقيق بشكل مناسب على العملية للتق عليها.

د) العواقب المحتملة لعدم التعامل مع نتائج التدقيق بشكل مناسب.

هـ) عرض استنتاجات ونتائج التدقيق بطريقة تفهمها وتؤكد لها إدارة الجهة المدققة عليها.

و) أي أنشطة ذات صلة لاحقة للتدقيق (مثل تنفيذ ومراجعة الإجراءات التصحيحية والتعامل مع شكاوى التدقيق وعملية الاستئناف).

ينبغي مناقشة أي آراء متباينة فيما يتعلق بنتائج واستنتاجات التدقيق بين فريق التدقيق والجهة المدققة عليها، وحلها إن أمكن. إذا لم يتم حلها، ينبغي تدوين ذلك.

إذا حددت من خلال أهداف التدقيق، يمكن تقديم توصيات بفرص التحسين. ينبغي التأكيد على أن التوصيات ليست ملزمة.

٦-٥-١ تحضير وتوزيع تقرير التدقيق

٦-٥-١-١ إعداد تقرير التدقيق

ينبغي على قائد فريق التدقيق وضع التقارير من استنتاجات التدقيق وثلاً لنواتج التدقيق. ينبغي أن يقدم تقرير التدقيق سجلاً كاملاً ودقيقاً وموجزاً وواضحاً للتدقيق، وينبغي أن يتضمن أو يشير إلى ما

audit, and should include or refer to the following:

- a) audit objectives;
- b) audit scope, particularly identification of the organization (the auditee) and the functions or processes audited;
- c) identification of the audit client;
- d) identification of audit team and auditee's participants in the audit;
- e) dates and locations where the audit activities were conducted;
- f) audit criteria;
- g) audit findings and related evidence;
- h) audit conclusions;
- i) a statement on the degree to which the audit criteria have been fulfilled;
- j) any unresolved diverging opinions between the audit team and the auditee;

k) audits by nature are a sampling exercise; as such there is a risk that the audit evidence examined is not representative.
The audit report can also include or refer to the following, as appropriate:

- the audit plan including time schedule;
- a summary of the audit process, including any obstacles encountered that may decrease the reliability of the audit conclusions;
- confirmation that the audit objectives have been achieved within the audit scope in accordance with the audit plan;
- any areas within the audit scope not covered including any issues of availability of evidence, resources or confidentiality, with related justifications;
- a summary covering the audit conclusions and the main audit findings that support them;
- good practices identified;
- agreed action plan follow-up, if any;
- a statement of the confidential nature of the contents;
- any implications for the audit programme or subsequent audits.

6-5-2 Distributing audit report

The audit report should be issued within an agreed period of time. If it is delayed, the reasons should

بلي:

- (أ) أهداف التدقيق.
- (ب) مجال التدقيق، لا سيما تحديد للمنشأة (الجهة للتدقيق عليها) والوظائف أو العمليات المدققة.
- (ج) تحديد عميل التدقيق.
- (د) تحديد فريق التدقيق والمعلق عليهم المشاركون في التدقيق.
- (هـ) التواريخ والأماكن التي تمت فيها أنشطة التدقيق.
- (و) معايير التدقيق.
- (ز) نتائج التدقيق والأدلة ذات الصلة.
- (ح) استنتاجات التدقيق.
- (ط) بيان عن مدى استيفاء معايير التدقيق.
- (ي) أي آراء متباينة غير محسومة بين فريق التدقيق والجهة المدققة عليها.

(ك) التدقيق بطبيعته هو عينات اختيارية وعليه هناك خطر من أن أدلة التدقيق التي تم فحصها ليست ممثلة.
يمكن أن يتضمن تقرير التدقيق أيضاً أو يشير إلى ما يلي، حسب الاقتضاء:

- خطة التدقيق بما في ذلك الجدول الزمني.
- ملخص لعملية التدقيق، متضمنة أي معوقات تمت مواجهتها قد تقلل من موثوقية استنتاجات التدقيق.
- التأكيد على أن أهداف التدقيق قد تم تحقيقها ضمن مجال التدقيق وفقاً لخطة التدقيق.
- أي مجالات يشملها مجال التدقيق لم يتم تغطيتها بما في ذلك أي قضايا تتعلق بتوافر الأدلة أو للموارد أو السرية، مع المبررات ذات الصلة.
- ملخص يغطي استنتاجات التدقيق ونتائج التدقيق الرئيسية التي تدعمها.
- تحديد للممارسات الجيدة.
- متابعة خطة العمل المتفق عليها، إن وجدت.
- بيان لطبيعة سرية المحتويات.
- أي آثار متوقعة على برنامج التدقيق أو عمليات التدقيق اللاحقة.

٦-٥-٢ توزيع تقرير التدقيق

ينبغي إصدار تقرير التدقيق خلال فترة زمنية متفق عليها. إذا

be communicated to the auditee and the individual(s) managing the audit programme.

The audit report should be dated, reviewed and accepted, as appropriate, in accordance with the audit programme.

The audit report should then be distributed to the relevant interested parties defined in the audit programme or audit plan.

When distributing the audit report, appropriate measures to ensure confidentiality should be considered.

6-6 Completing audit

The audit is completed when all planned audit activities have been carried out, or as otherwise agreed with the audit client (e.g. there might be an unexpected situation that prevents the audit being completed according to the audit plan).

Documented information pertaining to the audit should be retained or disposed of by agreement between the participating parties and in accordance with audit programme and applicable requirements.

Unless required by law, the audit team and the individual(s) managing the audit programme should not disclose any information obtained during the audit, or the audit report, to any other party without the explicit approval of the audit client and, where appropriate, the approval of the auditee. If disclosure of the contents of an audit document is required, the audit client and auditee should be informed as soon as possible.

Lessons learned from the audit can identify risks and opportunities for the audit programme and the auditee.

6-7 Conducting audit follow-up

The outcome of the audit can, depending on the audit objectives, indicate the need for corrections, or for corrective actions, or opportunities for improvement. Such actions are usually decided and undertaken by the auditee within an agreed timeframe. As appropriate, the auditee should keep the individual(s) managing the audit programme and/or the audit team informed of the status of these actions.

The completion and effectiveness of these actions

تأخر ذلك، فينبغي إبلاغ الأسباب للجهة المدققة عليها ولل فرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق.

ينبغي تأريخ تقرير التدقيق ومراجعته وقبوله، حسب الاقتضاء، وفقاً لبرنامج التدقيق.

ينبغي توزيع تقرير التدقيق على الأطراف المعنية ذات الصلة المتعلقة ببرنامج التدقيق أو خطة التدقيق.

عند توزيع تقرير التدقيق، ينبغي مراعاة التدابير المناسبة لضمان السرية.

٦-٦ إكمال التدقيق

يتم الانتهاء من التدقيق عند تنفيذ جميع أنشطة التدقيق المخطط لها، أو على النحو المتفق عليه مع العميل للتدقيق (على سبيل المثال، قد يكون هناك موقف غير متوقع يمنع استكمال التدقيق وفقاً لخطة التدقيق).

ينبغي الاحتفاظ بالمعلومات الوثيقة المتعلقة بالتدقيق أو التخلص منها بالاتفاق بين الأطراف المشاركة ووفقاً لبرنامج التدقيق والمتطلبات المعمول بها.

ما لم ينص القانون على ذلك، ينبغي على فريق التدقيق والفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق عدم الإفصاح عن أي معلومات تم الحصول عليها أثناء التدقيق، أو تقرير التدقيق، إلى أي طرف آخر دون موافقة صريحة من العميل للتدقيق، وعند الاقتضاء، موافقة الجهة المدققة عليها. إذا كان الإفصاح من عتوبات وثيقة التدقيق مطلوباً، فينبغي إعلام العميل للتدقيق والجهة المدققة عليها في أقرب وقت ممكن.

يمكن أن تحدد الدروس المستفادة من التدقيق التهديدات والفرص لبرنامج التدقيق والجهة المدققة عليها.

٦-٧ إجراء متابعة التدقيق

مخرجات التدقيق، اعتماداً على أهداف التدقيق، يمكن أن تشير إلى الحاجة إلى التصحيحات، أو إلى الإجراءات التصحيحية، أو فرص التحسين. هذه الأنشطة عادة ما تتخذها الجهة المدققة عليها خلال إطار زمني متفق عليه. حسب الاقتضاء، ينبغي على الجهة المدققة عليها أن تبقي الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق وأفراد فريق التدقيق على علم بحالة هذه الإجراءات.

should be verified. This verification may be part of a subsequent audit. Outcomes should be reported to the individual managing the audit programme and reported to the audit client for management review.

ينبغي التحقق من اكتمال ومعالجة هذه الإجراءات. يكون هذا التحقق جزءاً من تدقيق لاحق. ينبغي رفع التقارير عن المخزجات إلى الفرد الذي يدير برنامج التدقيق وعمل التدقيق لمراجعة الإدارة.

7- Competence and evaluation of auditors

7-1 General

Confidence in the audit process and the ability to achieve its objectives depends on the competence of those individuals who are involved in performing audits, including auditors and audit team leaders. Competence should be evaluated regularly through a process that considers personal behaviour and the ability to apply the knowledge and skills gained through education, work experience, auditor training and audit experience. This process should take into consideration the needs of the audit programme and its objectives. Some of the knowledge and skills described in clause 7-2-3 are common to auditors of any management system discipline; others are specific to individual management system disciplines. It is not necessary for each auditor in the audit team to have the same competence. However, the overall competence of the audit team needs to be sufficient to achieve the audit objectives. The evaluation of auditor competence should be planned, implemented and documented to provide an outcome that is objective, consistent, fair and reliable. The evaluation process should include four main steps, as follows:

- determine the required competence to fulfil the needs of the audit programme;
- establish the evaluation criteria;
- select the appropriate evaluation method;
- conduct the evaluation.

The outcome of the evaluation process should provide a basis for the following:

- Selection of audit team members (as described in clause 5-5-4);

- determining the need for improved competence (e.g. additional training);
- ongoing performance evaluation of auditors.

٧- كفاءة وتقييم المدققين

٧-٦

تتحدد الثقة العامة في عملية التدقيق والقدرة على تحقيق أهدافها على كفاءة الأفراد العاملين في أداء عملية التدقيق، بما في ذلك للمدققين وقادة فرق التدقيق. ينبغي تقييم الكفاءة بانتظام من خلال عملية تأخذ في الاعتبار الجوانب الشخصية والقدرة على تطبيق المعرفة والمهارات المكتسبة من خلال التعليم والخبرة العملية وتدريب المدققين وخبرة التدقيق. ينبغي أن تأخذ هذه العملية في الاعتبار احتياجات برنامج التدقيق وأهدافه. بعض المتعارف والمهارات الموصوفة في البند ٧-٢-٣ مشتركة لدى المدققين في أي تخصص في أنظمة الإدارة والبعض الآخر خاص بأنظمة إدارة معينة. ليس من الضروري أن يكون لكل مدقق في فريق التدقيق نفس الكفاءة. ومع ذلك، ينبغي أن تكون الكفاءة العامة لفريق التدقيق كافية لتحقيق أهداف التدقيق. تقييم المدققين ينبغي أن يخطط ويطبق ويوثق لتقدم مخرجات موضوعية ومنسقة وعادلة وموثوقة. ينبغي أن تتضمن عملية التقييم أربع خطوات رئيسية، على النحو التالي:

- (أ) تحديد الكفاءة المطلوبة لتلبية احتياجات برنامج التدقيق.
(ب) وضع معايير التقييم.
(ج) تحديد طريقة التقييم المناسبة.
(د) إجراء/تنفيذ التقييم.
- ينبغي أن توفر مخرجات عملية التقييم أساساً لما يلي:
- اختبار أعضاء فريق التدقيق (كما هو موضح في البند ٥-٥-٥).
- (٤).

- تحديد الحاجة إلى كفاءة أعلى (مثل التدريب الإضافي).
- التقويم المستمر لأداء الموظفين.

Auditors should develop, maintain and improve their competence through continual professional development and regular participation in audits (see clause 7-6).

A process for evaluating auditors and audit team leaders is described in clauses 7-3, 7-4 and 7-5.

Auditors and audit team leaders should be evaluated against the criteria set out in clauses 7-2-2 and 7-2-3 as well as the criteria established in clause 7-1.

The competence required of the individual(s) managing the audit programme is described in clause 5-4-2.

7-2 Determining auditor competence

7-2-1 General

In deciding the necessary competence for an audit, an auditor's knowledge and skills related to the following should be considered:

a) the size, nature, complexity, products, services and processes of auditees;

b) the methods for auditing;

c) the management system disciplines to be audited;

d) the complexity and processes of the management system to be audited;

e) the types and levels of risks and opportunities addressed by the management system;

f) the objectives and extent of the audit programme;

g) the uncertainty in achieving audit objectives;

h) other requirements, such as those imposed by the audit client or other relevant interested parties, where appropriate.

This information should be matched against that listed in clause 7-2-3.

7-2-2 Personal behaviour

Auditors should possess the necessary attributes to enable them to act in accordance with the principles of auditing as described in Clause 4. Auditors should exhibit professional behaviour during the performance of audit activities. Desired professional behaviours include being:

ينبغي على المدققين تطوير كفاءاتهم والحفاظ عليها وتحسينها من خلال التطوير المهني المستمر والمشاركة المنتظمة في عمليات التدقيق (انظر البند ٧-٦).

تم وصف عملية تقييم المدققين وقادة فريق التدقيق في البنود ٧-٣ و ٧-٤ و ٧-٥.

يجب تقييم المدققين وقادة فريق التدقيق وفقًا للمعايير المنصوص عليها في البندين ٧-٢-٢ و ٧-٢-٣ بالإضافة إلى المعايير المحددة في البنود ٧-١.

الكفاءة المطلوبة من الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق موضحة في البند ٥-٤-٢.

٧-٢-٢ تحديد كفاءة المدقق

٧-٢-٢-١ عام

عند تحديد الكفاءة اللازمة للتدقيق، ينبغي الأخذ بالاعتبار معرفة ومهارات المدقق المتعلقة بما يلي:

(أ) حجم الجهات المدقق عليها وطبيعتها ومدى تعقيدها ومتجانتها وخدماتها وعملياتها.

(ب) طرق التدقيق.

(ج) تخصصات نظام الإدارة التي يمتحن تلقئها.

(د) مدى تعقيد نظام الإدارة للطلوب تلقفه وعملياته.

(هـ) أنواع ومستويات المخاطر والفرص التي يتعامل معها نظام الإدارة.

(و) أهداف ومدى/إجمال برنامج التدقيق.

(ز) اللاتيقن في تحقيق أهداف التدقيق.

(ح) للطلبات الأخرى، مثل تلك التي يفرضها عميل التدقيق أو الأطراف المعنية الأخرى ذات الصلة، عند الاقتضاء.

ينبغي مطابقة هذه المعلومات مع تلك المذكورة في البند ٧-٢-٣.

٧-٢-٢-٢ السلوك الشخصي

ينبغي أن يمتلك المدققون السمات اللازمة لتمكينهم من التصرف

وفقًا لمبادئ التدقيق كما هو موضح في البند ٤. ينبغي على

المدققين إظهار السلوك المهني أثناء أداء أنشطة التدقيق. تشمل

السلوكيات المهنية المرغوبة أن يكون للمدقق:

a) ethical, i.e. fair, truthful, sincere, honest and discreet;

b) open-minded, i.e. willing to consider alternative ideas or points of view;

c) diplomatic, i.e. tactful in dealing with individuals;

d) observant, i.e. actively observing physical surroundings and activities;

e) perceptive, i.e. aware of and able to understand situations;

f) versatile, i.e. able to readily adapt to different situations;

g) tenacious, i.e. persistent and focused on achieving objectives;

h) decisive, i.e. able to reach timely conclusions based on logical reasoning and analysis;

i) self-reliant, i.e. able to act and function independently while interacting effectively with others;

j) able to act with fortitude, i.e. able to act responsibly and ethically, even though these actions may not always be popular and may sometimes result in disagreement or confrontation;

k) open to improvement, i.e. willing to learn from situations;

l) culturally sensitive, i.e. observant and respectful to the culture of the auditee;

m) collaborative, i.e. effectively interacting with others, including audit team members and the auditee's personnel.

7-2-3 Knowledge and skills

7-2-3-1 General

Auditors should possess:

a) the knowledge and skills necessary to achieve the intended results of the audits they are expected to perform;

b) generic competence and a level of discipline and sector-specific knowledge and skills.

Audit team leaders should have the additional knowledge and skills necessary to provide leadership to the audit team.

أ) ملتزمًا بالأخلاقيات المهنية، أي العدل والصدق والإخلاص والتواضع والكرامة.

ب) منفتح العقل، مستعدًا لباخذ بعين الاعتبار الأفكار أو وجهات النظر البديلة.

ج) دبلوماسيًا، أي الباقية في التعامل مع الأفراد.

د) متتبع للملاحظة، أي مراقبة المحيط المادي والنشاطات المختلفة بصورة نشطة.

هـ) مدركًا، أي قادر على فهم للواقف.

و) مرنا، أي قادر على التكيف مع للواقف المختلفة بسهولة.

ز) صلبًا، أي مصر ومركز لتحقيق الأهداف.

ح) حاسمًا، أي قادر على التوصل إلى استنتاجات مبنية على التفكير والتحليل المنطقي في الوقت المناسب.

ط) معتمدًا على ذاته، أي القدرة على التصرف والعمل بشكل مستقل أثناء التعامل بفعالية مع الآخرين.

ي) قادرًا على التصرف ببيات، أي قادر على التصرف بمسؤولية وأخلاقيات، على الرغم من أن هذه الإجراءات قد لا تكون شائعة وقد تؤدي في بعض الأحيان إلى خلاف أو مواجهة.

ك) منفتحًا على التحسين، أي على اعتماد للتعليم من للواقف.

ل) واعيًا للاختلافات الثقافية، أي مراعي ومحترم ثقافة الجهة المدقق عليها.

م) متعاونًا، أي يتعامل مع الآخرين بفعالية، بما في ذلك أعضاء فريق التدقيق وموظفي الجهة المدقق عليها.

٧-٢-٣-١ المعرفة والمهارات

٧-٢-٣-١-١ عام

ينبغي أن يمتلك المدققون ما يلي:

أ) للمعرفة والمهارات اللازمة لتحقيق النتائج المرجوة من التدقيق المتوقع منهم تنفيذه.

ب) الكفاءة العامة والمستوى التخصص من المعرفة والمهارات بقطاع معين.

ينبغي أن يكون لدى قادة فريق التدقيق للمعرفة والمهارات الإضافية اللازمة لقيادة فريق التدقيق.

7-2-3-2 Generic knowledge and skills of management system auditors

Auditors should have knowledge and skills in the areas outlined below.

a) Audit principles, processes and methods: knowledge and skills in this area enable the auditor to ensure audits are performed in a consistent and systematic manner.

An auditor should be able to:

- understand the types of risks and opportunities associated with auditing and the principles of the risk-based approach to auditing;
- plan and organize the work effectively;
- perform the audit within the agreed time schedule;
- prioritize and focus on matters of significance;
- communicate effectively, orally and in writing (either personally, or through the use of interpreters);
- collect information through effective interviewing, listening, observing and reviewing documented information, including records and data;
- understand the appropriateness and consequences of using sampling techniques for auditing;
- understand and consider technical experts' opinions;
- audit a process from start to finish, including the interrelations with other processes and different functions, where appropriate;
- verify the relevance and accuracy of collected information;
- confirm the sufficiency and appropriateness of audit evidence to support audit findings and conclusions;
- assess those factors that may affect the reliability of the audit findings and conclusions;
- document audit activities and audit findings, and prepare reports;
- maintain the confidentiality and security of information.

b) Management system standards and other references: knowledge and skills in this area enable the auditor to understand the audit scope and apply audit criteria, and should cover the

٢-٣-٢-٧ المعارف والمهارات العامة لمدققي أنظمة الإدارة

ينبغي أن يكون لدى المدققين للمعرفة والمهارات في المجالات للوضحة أدناه.

(أ) مبادئ وعمليات وطرق التدقيق: المعرفة والمهارات في هذا المجال تمكن المدقق من التأكد من أن التدقيق يتم بطريقة متسقة ومنظمة.

ينبغي أن يتمكن المدقق قادراً على:

- فهم أنواع المخاطر والفرص المرتبطة بالتدقيق وفهم منهجية التدقيق المبني على المخاطر.
- تخطيط وتنظيم العمل بفعالية.
- تنفيذ التدقيق ضمن الجدول الزمني المتفق عليه.
- تحديد الأولويات والتركيز على الأمور ذات الأهمية.
- التواصل بفعالية، شفويًا وكتابةً (إما شخصيًا أو عن طريق استخدام مترجمين).

- جمع المعلومات من خلال إجراء المقابلات والاستماع والملاحظة.

ومراجعة المعلومات للوقت بفعالية، بما في ذلك السجلات والبيانات.

- فهم ملاءمة وعواقب استخدام تقنيات أخذ العينات للتدقيق.
- فهم آراء الخبراء الفنيين وأخذها بعين الاعتبار.
- تدقيق العملية من البداية إلى النهاية، بما في ذلك العلاقات مع العمليات الأخرى والوظائف المختلفة، عند الاقتضاء.
- التحقق من ملاءمة ودقة المعلومات التي تم جمعها.

- التأكد من كفاءة وملاءمة دليل التدقيق لدعم استنتاجات ونتائج التدقيق.

- تقييم العوامل التي قد تؤثر على موثوقية استنتاجات ونتائج التدقيق.

- توثيق أنشطة التدقيق ونتائجه وإعداد التقارير.
- الحفاظ على سرية وأمن المعلومات.

(ب) مواصفات نظام الإدارة والمراجع الأخرى: المعرفة والمهارات في هذا المجال تمكن المدقق من فهم مجال التدقيق وتطبيق معايير،

following:

- management system standards or other normative or guidance/supporting documents used to establish audit criteria or methods;
- the application of management system standards by the auditee and other organizations;
- relationships and interactions between the management system(s) processes;
- understanding the importance and priority of multiple standards or references;
- application of standards or references to different audit situations.

c) The organization and its context: knowledge and skills in this area enable the auditor to understand the auditee's structure, purpose and management practices and should cover the following:

- needs and expectations of relevant interested parties that impact the management system;
- type of organization, governance, size, structure, functions and relationships;
- general business and management concepts, processes and related terminology, including planning, budgeting and management of individuals;
- cultural and social aspects of the auditee.

d) Applicable statutory and regulatory requirements and other requirements: knowledge and skills in this area enable the auditor to be aware of, and work within, the organization's requirements. Knowledge and skills specific to the jurisdiction or to the auditee's activities, processes, products and services should cover the following:

- statutory and regulatory requirements and their governing agencies;
- basic legal terminology;
- contracting and liability.

Note: Awareness of statutory and regulatory requirements does not imply legal expertise and a management system audit should not be treated as a legal compliance audit.

7-2-3-3 Discipline and sector-specific competence of auditors

Audit teams should have the collective discipline and sector-specific competence appropriate for auditing the particular types of management systems and sectors.

وينبغي أن تشمل ما يلي:

- مواصفات نظام الإدارة أو غيرها من الوثائق التأسيسية أو الإرشادية أو الداعمة المستخدمة في وضع معايير أو طرق التدقيق.

- تطبيق مواصفات نظام الإدارة من قبل الجهة للتدقيق عليها والمختبرات الأخرى.

- العلاقات والتفاعلات بين عمليات نظام (أنظمة) الإدارة.
- فهم أهمية وتكيفية المواصفات أو المراجع للتعقيد.

- تطبيق المواصفات للمراجع لحالات التدقيق المختلفة.

- ج) للشأن وسياقها: للمعرفة والمهارات في هذا المجال تمكن للتدقيق من فهم هيكلية الجهة للتدقيق عليها وغاياتها والممارسات الإدارية لها، وينبغي أن تغطي ما يلي:

- احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية ذات العلاقة التي تؤثر على نظام الإدارة.

- نوع للشأن والحركة والحجم والميكانيكية والوظائف والعلاقات.

- المفاهيم والعمليات والمصطلحات ذات الصلة بالإدارة والعمل العام، بما في ذلك التخطيط ووضع الموازنة وإدارة الأفراد.

- الجوانب الثقافية والاجتماعية للجهة للتدقيق عليها.

- د) للمتطلبات القانونية والتنظيمية السارية والمتطلبات الأخرى:

- المعرفة والمهارات في هذا المجال تمكن للتدقيق من أن يكون على وعي بمتطلبات للشأن والعمل ضمنها، ينبغي أن تغطي للمعرفة والمهارات الخاصة بالصفة القانونية للجهة للتدقيق عليها وأنشطتها وعملياتها ومتجاتها وخدماتها ما يلي:

- للمتطلبات التشريعية والتنظيمية.

- للمصطلحات القانونية الأساسية.

- التعاقد والمسؤولية.

- ملاحظة: الوعي بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لا يعني الخبرة القانونية ولا ينبغي التعامل مع تدقيق نظام الإدارة على أنه تدقيق الامتثال القانوني.

٧-٢-٣-٣ انضباط وكفاءة المدققين الخاصة بقطاعات معينة

- ينبغي أن يكون لدى فرق التدقيق الانضباط الجماعي والكفاءة الخاصة بقطاعات معينة المناسبة لتدقيق أنواع معينة من أنظمة الإدارة والقطاعات.

The discipline and sector-specific competence of auditors include the following:

- management system requirements and principles, and their application;
- fundamentals of the discipline(s) and sector(s) related to the management systems standards as applied by the auditee;
- application of discipline and sector-specific methods, techniques, processes and practices to enable the audit team to assess conformity within the defined audit scope and generate appropriate audit findings and conclusions;
- principles, methods and techniques relevant to the discipline and sector, such that the auditor can determine and evaluate the risks and opportunities associated with the audit objectives.

7-2-3-4 Generic competence of audit team leader

In order to facilitate the efficient and effective conduct of the audit an audit team leader should have the competence to:

- plan the audit and assign audit tasks according to the specific competence of individual audit team members;
- discuss strategic issues with top management of the auditee to determine whether they have considered these issues when evaluating their risks and opportunities;
- develop and maintain a collaborative working relationship among the audit team members;
- manage the audit process, including:
 - making effective use of resources during the audit;
 - managing the uncertainty of achieving audit objectives;
 - protecting the health and safety of the audit team members during the audit, including ensuring compliance of the auditors with the relevant health and safety, and security arrangements;
- directing the audit team members;
- providing direction and guidance to auditors-in-training;
- preventing and resolving conflicts and problems that can occur during the audit, including those

يشمل الانضباط والكفاءة الخاصة بقطاعات معينة للمدققين ما يلي:

- متطلبات ومبادئ نظام الإدارة وتطبيقها.
- أسماء الانضباط (الانضباطات) والقطاع (القطاعات) المتعلقة بمواصفات أنظمة الإدارة كما تطبقها الجهة للمدقق عليها.
- تطبيق الأساليب والتقنيات والعمليات والممارسات الانضباطية والقطاعية لتمكين فريق التدقيق من تقييم المطابقة ضمن مجال التدقيق المحدد والوصول إلى استنتاجات ونتائج تدقيق مناسبة.
- للمبادئ والأساليب والتقنيات ذات الصلة بالانضباط والقطاع، بحيث يمكن للمدقق تحديد وتقييم المخاطر والفرص المرتبطة بأهداف التدقيق.

٧-٢-٣-٤ الكفاءة العامة لقائد فريق التدقيق

لغايات تسهيل التدقيق بكفاءة وفعالية، ينبغي على قائد فريق التدقيق أن يمتلك الكفاءة في:

- التخطيط للتدقيق وتوزيع المهام وفقاً للكفاءة المحددة لكل فرد من أعضاء فريق التدقيق.
- مناقشة القضايا الاستراتيجية مع الإدارة العليا للجهة للمدقق عليها لتحديد ما إذا كانوا قد أخذوا هذه القضايا بعين الاعتبار عند تقييم مخاطرهم وفرصهم.
- التطوير والحفاظ على علاقة عمل تعاونية ضمن أعضاء فريق التدقيق
- إدارة عملية التدقيق بما في ذلك:
 - الاستخدام الأمثل للموارد خلال التدقيق.
 - إدارة اللاحقين بشأن تحقيق أهداف التدقيق.
 - حماية صحة وسلامة أعضاء فريق التدقيق أثناء التدقيق، بما في ذلك ضمان امتثال للمدققين لترتيبات الصحة والسلامة ذات الصلة، والترتيبات الأمنية.
 - توجيه أعضاء فريق التدقيق.
 - تقديم التوجيه والإرشاد للمدققين أثناء التدريب.
 - منع وحل النزاعات والمشكلات التي يمكن أن تحدث أثناء التدقيق، بما في ذلك تلك الموجودة ضمن فريق التدقيق، حسب

within the audit team, as necessary.

e) represent the audit team in communications with the individual(s) managing the audit programme, the audit client and the auditee;

f) lead the audit team to reach the audit conclusions;

g) prepare and complete the audit report.

7-2-3-5 Knowledge and skills for auditing multiple disciplines

When auditing multiple discipline management systems, the audit team member should have an understanding of the interactions and synergy between the different management systems.

Audit team leaders should understand the requirements of each of the management system standards being audited and recognize the limits of their competence in each of the disciplines.

Note: Audits of multiple disciplines done simultaneously can be done as a combined audit or as an audit of an integrated management system that covers multiple disciplines.

7-2-4 Achieving auditor competence

Auditor competence can be acquired using a combination of the following:

a) successfully completing training programmes that cover generic auditor knowledge and skills;

b) experience in a relevant technical, managerial or professional position involving the exercise of judgement, decision making, problem solving and communication with managers, professionals, peers, customers and other relevant interested parties;

c) education/training and experience in a specific management system discipline and sector that contribute to the development of overall competence;

d) audit experience acquired under the supervision of an auditor competent in the same discipline.

Note: Successful completion of a training course will depend on the type of course. For courses with an examination component it can mean successfully passing the examination. For other courses, it can mean participating in and completing the course.

المضرورة.

هـ) تمثيل فريق التدقيق في الاتصالات مع الفرد (الأفراد) الذي

يدير برنامج التدقيق وحميل التدقيق والجهة الملقى عليها.

و) قيادة فريق التدقيق للوصول إلى استنتاجات التدقيق.

ز) إعداد واستكمال تقرير التدقيق.

٧-٢-٣-٥ المعرفة والمهارات لتدقيق تخصصات

عند تدقيق أنظمة إدارة متعددة التخصصات، ينبغي أن يكون لدى عضو فريق التدقيق فهم للتداخلات والتكامل بين أنظمة الإدارة المختلفة.

ينبغي على قادة فريق التدقيق فهم متطلبات كل من مواصفات نظام الإدارة التي يتم تدقيقها وتمييز حدود كفاءتهم في كل من التخصصات.

ملاحظة: يمكن إجراء عمليات تدقيق التخصصات المتعددة كالتدقيق كالتدقيق مزدوج أو كالتدقيق لنظام إدارة متكامل يغطي تخصصات متعددة.

٧-٢-٤ تحقيق كفاءة المدقق

كفاءة المدقق يمكن اكتسابها باستخدام مجموعة مما يلي:

أ) إكمال البرامج التدريبية التي تغطي معارف ومهارات للمدقق العام بنجاح.

ب) الخبرة في منصب فني أو إداري أو مهني ذو صلة بتطوير على ممارسة الحكم وصنع القرار وحل المشكلات والتواصل مع المديرين والمهنيين والأقران والمعلماء والأطراف المعنية الأخرى ذات الصلة.

ج) التعليم/التدريب والخبرة في مجال نظام إدارة معين وقطاع يساهم في تطوير الكفاءة الشاملة.

د) خبرة التدقيق المكتسبة تحت إشراف مدقق مؤهل (كنق) في نفس التخصص.

ملاحظة: إكمال الدورة التدريبية بنجاح يحدد على نوع الدورة التدريبية. بالنسبة للدورات التي تحتوي على اختبار، قد يعني اجتياز الاختبار بنجاح. بالنسبة للدورات الأخرى، يمكن أن يعني المشاركة في الدورة وإكمالها.

7-2-5 Achieving audit team leader competence

An audit team leader should have acquired additional audit experience to develop the competence described in clause 7-2-3-4. This additional experience should have been gained by working under the direction and guidance of a different audit team leader.

7-3 Establishing auditor evaluation criteria

The criteria should be qualitative (such as having demonstrated desired behaviour, knowledge or the performance of the skills, in training or in the workplace) and quantitative (such as the years of work experience and education, number of audits conducted, hours of audit training).

7-4 Selecting appropriate auditor evaluation method

The evaluation should be conducted using two or more of the methods given in Table 2. In using Table 2, the following should be noted:

- the methods outlined represent a range of options and may not apply in all situations;
- the various methods outlined may differ in their reliability;
- a combination of methods should be used to ensure an outcome that is objective, consistent, fair and reliable.

٧-٢-٥ تحقيق كفاءة قائد فريق التدقيق

قائد فريق التدقيق ينبغي أن يكون قد اكتسب خبرة تدقيق إضافية لتطوير الكفاءة للوضحة في البند ٧-٢-٣-٤ هذه الخبرة الإضافية ينبغي أن تكون مكتسبة من خلال العمل تحت توجيه وإرشاد قائد فريق تدقيق مختلف.

٧-٣ وضع معايير تقييم المدقق

ينبغي أن تكون المعايير نوعية (مثل إثبات السلوك المرغوب أو المعرفة أو أداء المهارات في التدريب أو في مكان العمل) وكمية (مثل سنوات الخبرة في العمل والتعليم، وعدد عمليات التدقيق التي أجريت، وساعات التدريب على التدقيق).

٧-٤ اختيار طريقة تقييم المدقق المناسبة

ينبغي إجراء التقييم باستخدام طريقتين أو أكثر من الطرق الواردة في الجدول ٢. عند استخدام الجدول ٢، ينبغي ملاحظة ما يلي: (أ) تمثل الطرق للوضحة مجموعة من الخيارات وقد لا تنطبق في جميع المواقف.

(ب) الطرق المختلفة للمينة قد تختلف في موثوقيتها.

(ج) ينبغي استخدام مجموعة من الطرق لضمان نتيجة موضوعية ومتسقة وعادلة وموثوقة.

Table 2 - Auditor evaluation methods

الجدول ٢ — طرق تقييم المدقق

Evaluation method الطريقة التقييم	Objectives الأهداف	Examples الأمثلة
Review of records مراجعة السجلات	To verify the background of the auditor التحقق من خلفية المدقق	Analysis of records of education, training, employment, professional credentials and auditing experience تحليل سجلات التعليم والتدريب والوظائف واعتماد الاختصاص والخبرة في التدقيق

Table 2 - Auditor evaluation methods (con.)

الجدول ٢ - طرق لتقييم الملتحق (تمة)

Evaluation method طريقة التقييم	Objectives الأهداف	Examples الأمثلة
Feedback التغذية الراجعة	To provide information about how the performance of the auditor is perceived لتوفير معلومات حول كيف ينظر لأداء الملتحق	Surveys, questionnaires, personal references, testimonials, complaints, performance evaluation, peer review الاستطلاعات، الاستبيانات والمراجع الشخصية وشهادات الآخرين وتقييم الأداء وتقييم الأقران
Interview المقابلة	To evaluate desired professional behaviour and communication skills, to verify information and test knowledge and to acquire additional information للتقييم للمهارات في التواصل لتقييم السلوك المهني للرغوب التحقق من المعلومات واختبار المعرفة والحصول على معلومات إضافية	Personal interviews المقابلات الشخصية
Observation الملاحظة	To evaluate desired professional behaviour and the ability to apply knowledge and skills لتقييم السلوك المهني المرغوب والقدرة على تطبيق المعرفة والمهارات	Role playing, witnessed audits, on-the-job performance لعب الأدوار، حضور عمليات التدقيق، المراقبة أثناء أداء العمل
Testing الاختبار	To evaluate desired behaviour and knowledge and skills and their application لتقييم السلوك المرغوب والمعرفة والمهارات وتطبيقها	Oral and written exams, psychometric testing الامتحانات الشفهية والمكتوبة، اختبارات التحليل النفسي
Post-audit review مراجعة ما بعد التدقيق	To provide information on the auditor performance during the audit activities, identify strengths and opportunities for improvement لتقديم معلومات عن أداء الملتحق خلال أنشطة التدقيق وتحديد نقاط القوة وفرص التحسين	Review of the audit report, interviews with the audit team leader, the audit team and, if appropriate, feedback from the auditee مراجعة تقرير التدقيق والمقابلات مع قائد فريق التدقيق وفريق التدقيق، إذا ذلك مناسباً، التغذية الراجعة من الجهة الملتحق عليها

7-5 Conducting auditor evaluation

The information collected about the auditor under evaluation should be compared against the criteria set in clause 7-2-3. When an auditor under evaluation who is expected to participate in the audit programme does not fulfil the criteria, then additional training, work or audit experience should be undertaken and a subsequent re-evaluation should be performed.

7-6 Maintaining and improving auditor competence

Auditors and audit team leaders should continually improve their competence. Auditors should maintain their auditing competence through regular participation in management system audits and continual professional development. This may be achieved through means such as additional work experience, training, private study, coaching, attendance at meetings, seminars and conferences or other relevant activities.

The individual(s) managing the audit programme should establish suitable mechanisms for the continual evaluation of the performance of the auditors and audit team leaders.

The continual professional development activities should take into account the following:

- changes in the needs of the individual and the organization responsible for the conduct of the audit;
- developments in the practice of auditing including the use of technology;
- relevant standards, including guidance/supporting documents and other requirements;
- changes in sector or disciplines.

٧-٥ إجراء تقييم المدقق

ينبغي مقارنة المعلومات التي تم جمعها حول المدقق قيد التقييم بالمعايير المحددة في البند ٧-٢-٣. عندما يكون المدقق قيد التقييم والمتوقع أن يشارك في برنامج التدقيق لم يحقق للمعايير فإنه ينبغي تنفيذ مزيداً من التدريب أو العمل أو خبرة التدقيق ومن ثم ينبغي إجراء إعادة تقييم لاحقاً.

٧-٦ المحافظة على كفاءة المدقق وتحسينها

ينبغي على المدققين وقادة فرق التدقيق تطوير مهاراتهم المهنية بشكل مستمر، على المدققين المحافظة على كفاءتهم في التدقيق من خلال المشاركة الدورية في تدعيم أنظمة الإدارة والتطوير المهني المستمر، ويمكن تحقيق ذلك بهذه الوسائل كالتجارب الإضافية والتدريب والدراسة الشخصية والتعليم والاجتماعات والندوات والمؤتمرات والأنشطة الأخرى ذات الصلة بالتدقيق.

على الأفراد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق تأسيس آلية مناسبة للتقييم المستمر لأداء المدققين وقادة فرق التدقيق.

إن أنشطة التطوير المهني المستمر ينبغي أن تأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

- تغير احتياجات الأفراد والمنشآت المسؤولة عن القيام بالتدقيق.
- تطور ممارسات التدقيق ويشمل ذلك استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة.
- للاوصاف ذات العلاقة وتشمل الوثائق الإرشادية والداعمة وأي متطلبات أخرى.
- التغيرات في القطاع أو التخصصات.

Annex A

(informative)

Additional guidance for auditors
planning and conducting audits

A-1 Applying audit methods

An audit can be performed using a range of audit methods. An explanation of commonly used audit methods can be found in this annex. The audit methods chosen for an audit depend on the defined audit objectives, scope and criteria, as well as duration and location. Available auditor competence and any uncertainty arising from the application of audit methods should also be considered. Applying a variety and combination of different audit methods can optimize the efficiency and effectiveness of the audit process and its outcome.

Performance of an audit involves an interaction among individuals within the management system being audited and the technology used to conduct the audit. Table A.1 provides examples of audit methods that can be used, singly or in combination, in order to achieve the audit objectives. If an audit involves the use of an audit team with multiple members, both on-site and remote methods may be used simultaneously.

Note: Additional information on visiting physical locations is given in clause A.1.3.

الملاحق أ

(إعلامي)

إرشادات إضافية للمدققين في التخطيط وتنفيذ

التدقيق

أ-١ تطبيق طرق التدقيق

يمكن تنفيذ عملية التدقيق باستخدام عدد من طرق التدقيق، هذا للملاحق يوضح طرق التدقيق الشائعة. إن طريقة التدقيق التي يتم اختيارها تعتمد على الأهداف المحددة للتدقيق ومجال التدقيق ومعايير ومدته ومكانه. ينبغي أن يؤخذ بعين الاعتبار كفاءة للمدقق الذي يقوم بالتدقيق واللائق الناتج عن طرق التدقيق المستخدمة، إن تطبيق طرق تدقيق متنوعة أو مزيج من طرق تدقيق مختلفة يمكن أن يحقق الاستفادة المثلى من كفاءة وفعالية عملية التدقيق وعمر المدقق.

إن أداء عملية التدقيق يتضمن تفاعلاً بين الأفراد في نظام الإدارة التي للمدقق عليهم ووسائل التقنية المستخدمة لتطبيق التدقيق. الجدول أ-١ يوضح أمثلة على طرق التدقيق التي يمكن استخدامها منفردة أو مدججة لتحقيق أهداف التدقيق. إذا كان التدقيق يتطلب استخدام فريق تدقيق من عدة أعضاء، يمكن استخدام طرق التدقيق في الموقع وطرق التدقيق عن بعد معاً.

ملاحظة: يوجد معلومات إضافية حول القيام بزيارة ميدانية للمواقع في البند أ-١.٣.

Table A – 1 – Audit methods

الجدول أ - ١ طرق التدقيق

Extent of involvement between the auditor and the auditee مدى المشاركة بين المدقق والجهة المدققة عليها	Location of the auditor موقع المدقق	
	On-site في الموقع	Remote عن بعد
Human interaction التفاعلية	<p>Conducting interviews إجراء مقابلات</p> <p>Completing checklists and questionnaires with auditee participation إكمال قوائم التفقد والاستبانات بمشاركة الجهة المدققة عليها</p> <p>Conducting document review with auditee participation إجراء مراجعة الوثائق ومناقشة مشاركة المدقق عليه</p> <p>Sampling أخذ عينات للمنتجات</p>	<p>Via interactive communication means: باستخدام وسائل اتصال تفاعلية:</p> <p>- conducting interviews; - إجراء مقابلات</p> <p>- observing work performed with remote guide; - مراقبة الأعمال للنجزة عن بعد</p> <p>- completing checklists and questionnaires; - إكمال قوائم التفقد والاستبانات</p> <p>- conducting document review with auditee participation. - إجراء مراجعة للوثائق بمشاركة الجهة المدققة عليها</p>
No human interaction غير التفاعلية	<p>Conducting document review (e.g. records, data analysis) إجراء مراجعة للوثائق (مثل: سجلات، تحليل بيانات)</p> <p>Observing work performed مراقبة الأعمال للنجزة</p> <p>Conducting on-site visit إجراء زيارة للموقع</p> <p>Completing checklists إكمال قوائم التفقد</p> <p>Sampling (e.g. products) أخذ عينات (مثل: منتجات)</p>	<p>Conducting document review (e.g. records, data analysis) إجراء مراجعة للوثائق (مثل: سجلات، تحليل بيانات)</p> <p>Observing work performed via surveillance means, considering social and statutory and regulatory requirements مراقبة الأعمال للنجزة باستخدام وسائل مراقبة مع أخذ الاعتبارات الاجتماعية والقانونية والتنظيمية بعين الاعتبار</p> <p>Analysing data تحليل البيانات</p>
<p>On-site audit activities are performed at the location of the auditee. Remote audit activities are performed at any place other than the location of the auditee, regardless of the distance.</p> <p>Interactive audit activities involve interaction between the auditee's personnel and the audit team.</p> <p>Non-interactive audit activities involve no human interaction with individuals representing the auditee but do involve interaction with equipment, facilities and documentation.</p> <p>نشاطات التدقيق في الموقع يتم تطبيقها في موقع الجهة المدققة عليها، نشاطات التدقيق عن بعد هي أنشطتها التي يتم تطبيقها في أي مكان آخر عدا موقع الجهة المدققة عليها بغض النظر عن المسافة.</p> <p>نشاطات التدقيق التفاعلية تشمل التفاعل بين أفراد الجهة المدققة عليه وطريق التدقيق.</p> <p>نشاطات التدقيق غير التفاعلية لا تشمل أي تفاعل مباشر مع أفراد الجهة المدققة عليها ولكنها تشمل التفاعلات مع الأدوات والمعدات والوثائق.</p>		

The responsibility of the effective application of audit methods for any given audit in the planning stage remains with either the individual(s) managing the audit programme or the audit team leader. The audit team leader has this responsibility for conducting the audit activities.

The feasibility of remote audit activities can depend on several factors (e.g. the level of risk to achieving the audit objectives, the level of confidence between auditor and auditee's personnel and regulatory requirements).

At the level of the audit programme, it should be ensured that the use of remote and on-site application of audit methods is suitable and balanced, in order to ensure satisfactory achievement of audit programme objectives.

تقع مسؤولية تطبيق طرق التدقيق بشكل فعال لأي تدقيق في مرحلة التخطيط إما على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق أو قائد فريق التدقيق. تقع مسؤولية تنفيذ نشاطات التقييم على قائد فريق التدقيق.

يمكن أن تعتمد جدوى عقد تدقيق عن بعد على عدة عوامل (مثل: مستوى المخاطر لتحقيق أهداف التدقيق، مستوى الثقة بين المدقق والأفراد الجهة المدققة عليها والإطار التشريعي).

على مستوى برنامج التدقيق ينبغي التأكد من استخدام التدقيق عن بعد والتدقيق في الموقع بشكل مناسب ومتوازن، لضمان نتائج مرضية لأهداف برنامج التدقيق.

A-2 Process approach to auditing

The use of a "process approach" is a requirement for all ISO management system standards in accordance with ISO/IEC Directives, Part 1, Annex SL.

Auditors should understand that auditing a management system is auditing an organization's processes and their interactions in relation to one or more management system standard(s). Consistent and predictable results are achieved more effectively and efficiently when activities are understood and managed as interrelated processes that function as a coherent system.

٢-١ استخدام نهج العملية في التدقيق

استخدام "نهج العملية" هو مطلب لجميع المواصفات القياسية الدولية لأنظمة الإدارة بما يتوافق مع إرشادات للنظمة للتدقيق للتقنين/اللجنة الكهروتقنية الدولية الجزء ١: للملحق SL، ينبغي فهم المدققين أن التدقيق على نظام إدارة هو تدقيق على عمليات للنشأة وتفاعلاتها فيما يتعلق بإحدى أو أكثر من مواصفات أنظمة الإدارة. يتم الحصول على نتائج متوقعة ومتسقة بفعالية وكفاءة أعلى عندما يتم فهم وإدارة الأنشطة بشكل عمليات مترابطة تعمل ضمن نظام منسق واحد.

A-3 Professional judgement

Auditors should apply professional judgement during the audit process and avoid concentrating on the specific requirements of each clause of the standard at the expense of achieving the intended outcome of the management system. Some ISO management system standard clauses do not readily lend themselves to audit in terms of comparison between a set of criteria and the content of a procedure or work instruction. In these situations, auditors should use their professional judgement to determine whether the intent of the clause has been met.

٣-١ الأحكام المهنية

ينبغي على المدقق الالتزام بتطبيق الأحكام بشكل مهني خلال عملية التدقيق وتجنب التركيز على تحقيق المتطلبات لكل قسم من نظام الإدارة على حساب تحقيق الغاية من نظام الإدارة. بعض أقسام أنظمة الإدارة لا يمكن تطبيقها بشكل مباشر للمقارنة بين مجموعة الشروط ومحتوى الإجراءات أو تعليمات العمل، وعندما ينبغي على المدقق استخدام أحكامه المهنية لتحديد مدى تطابق الغاية للنوبة من قسم نظام الإدارة مع تلك الحالة.

A-4 Performance results

Auditors should be focused on the intended result of the management system throughout the audit process. While processes and what they achieve are important, the result of the management system and its performance are what counts. It is also important to consider the level of the integration of different management systems and their intended results. The absence of a process or documentation can be important in a high risk or complex organization but not so significant in other organizations.

A-5 Verifying information

Insofar as practicable, the auditors should consider whether the information provides sufficient objective evidence to demonstrate that requirements are being met, such as being:

- a) complete (all expected content is contained in the documented information);
- b) correct (the content conforms to other reliable sources such as standards and regulations);
- c) consistent (the documented information is consistent in itself and with related documents);

- d) current (the content is up to date).

It should also be considered whether the information being verified provides sufficient objective evidence to demonstrate that requirements are being met. If information is provided in a manner other than expected (e.g. by different individuals, alternate media), the integrity of the evidence should be assessed.

Specific care is needed for information security due to applicable regulations on protection of data (in particular for information which lies outside the audit scope, but which is also contained in the document).

A-6 Sampling

A-6-1 General

Audit sampling takes place when it is not practical or cost effective to examine all available information during an audit, e.g. records are too numerous or too dispersed geographically to justify the examination

٤- نتائج الأداء

ينبغي على الملتحق التركيز على النتيجة التي وضع نظام الإدارة من أجلها، خلال عملية التدقيق، حيث أن العمليات وما تحققة هذه العمليات هو أمر مهم، لكن الأهم هو نتيجة نظام الإدارة وأدائه. ومن المهم أيضاً الأخذ بعين الاعتبار مدى التكامل بين أنظمة الإدارة ونتائجها. إن عدم وجود وثائق أو عملية يمكن أن يكون مهماً في منشأة معقدة أو ذات مخاطر عالية، لكنه قد يحمل أهمية أقل في المنشآت الأخرى.

٥- التحقق من المعلومات

ينبغي على الملتحق، حيثما كان ذلك ممكناً، التأكد فيما إذا كانت المعلومات للتوفرة تمثل دليلاً كافياً لتحقيق متطلبات نظام الإدارة، مثل أن تكون:

- (أ) مكتملة (جميع المحتوى للتوقع موجود في وثائق معتمدة).
- (ب) صحيحة (المحتوى يتطابق مع مصادر معتمدة أخرى مثل المواصفات والتعليمات).
- (ج) متسقة (المعلومات للتوقع متسقة مع نفسها ومع وثائق أخرى ذات علاقة).
- (د) حديثة (المحتوى محدث).

ينبغي أيضاً على الملتحق التأكد من أن المعلومات المتحقق من صحتها تمثل دليلاً كافياً أن المتطلبات تم تحقيقها.

إذا توفرت المعلومات بشكل مختلف عن التوقع (مثل: من أفراد مختلفين، وسائل أخرى) فإن صحة الدلائل للتوفرة ينبغي تقييمها.

ينبغي الاهتمام بشكل خاص بأمن المعلومات تبعاً للوائح المطبقة لحماية المعلومات (خصوصاً تلك للمعلومات التي تقع خارج مجال التدقيق ولكنها أيضاً ضمن وثائق التدقيق).

٦- أخذ العينات

٦-١ عام

تم عملية أخذ العينات أثناء التدقيق عندما يكون من غير العملي أو من المكلف فحص جميع المعلومات أثناء التدقيق، مثل وجود العديد

of every item in the population. Audit sampling of a large population is the process of selecting less than 100 % of the items within the total available data set (population) to obtain and evaluate evidence about some characteristic of that population, in order to form a conclusion concerning the population.

The objective of audit sampling is to provide information for the auditor to have confidence that the audit objectives can or will be achieved.

The risk associated with sampling is that the samples may not be representative of the population from which they are selected. Thus, the auditor's conclusion may be biased and be different from that which would be reached if the whole population was examined. There may be other risks depending on the variability within the population to be sampled and the method chosen.

Audit sampling typically involves the following steps:

- a) establishing the objectives of sampling;
- b) selecting the extent and composition of the population to be sampled;
- c) selecting a sampling method;
- d) determining the sample size to be taken;
- e) conducting the sampling activity;
- f) compiling, evaluating, reporting and documenting results.

When sampling, consideration should be given to the quality of the available data, as sampling insufficient and inaccurate data will not provide a useful result.

The selection of an appropriate sample should be based on both the sampling method and the type of data required, e.g. to infer a particular behaviour pattern or draw inferences across a population. Reporting on the sample selected could take into account the sample size, selection method and estimates made based on the sample and the confidence level.

Audits can use either judgement-based sampling (see clause A-6-2) or statistical sampling (see clause A-6-3).

من السجلات أو انتشارها جغرافياً بشكل كبير لا يمر فحص كل منها. إن عملية أخذ عينات أثناء التدقيق لكمية كبيرة من البيانات، هي العملية التي يتم فيها اختبار ما نسبته أقل من ١٠٠ ٪ من كمية البيانات المتاحة للحصول على الأدلة وتقييمها حول بعض خصائص

هذه البيانات للوصول إلى استنتاج نهائي حول هذه البيانات.

إن هدف أخذ العينات أثناء التدقيق هو توفير معلومات للمدقق للوصول إلى نتيجة بأن أهداف التدقيق سيتم تحقيقها أو يمكن تحقيقها.

إن عملية أخذ العينات يرافقها خطر أن تكون هذه العينات غير

مثلة للبيانات التي تم أخذها منها، وعليه يمكن أن تكون

الاستنتاجات التي خلص إليها المدقق معارة ومختلفة عن النتائج التي

كان يمكن الوصول إليها في حال تم فحص كامل البيانات. يمكن أن

يكون هناك مخاطر أخرى بالاعتماد على الاختلاف في البيانات التي

تم أخذ العينات منها والطريقة المستخدمة.

أخذ العينات في التدقيق يتضمن عادة الخطوات التالية:

(أ) تحديد أهداف أخذ العينات.

(ب) اختيار مدى البيانات وتركيبها التي سيتم أخذ عينات منها.

(ج) اختيار طريقة أخذ العينات.

(د) تحديد حجم العينة للنوي أخذها.

(هـ) تنفيذ عملية أخذ العينات.

(و) تجميع النتائج وتقييمها ورفع التقارير فيها وتوثيقها.

عند أخذ العينات ينبغي الاهتمام بجودة البيانات للتوفرة، حيث أن

أخذ عينات غير كافية أو غير دقيقة لن يوفر نتائج مفيدة. إن اختيار

عينة مناسبة ينبغي أن يعتمد على طريقة أخذ العينات وطبيعة

البيانات المطلوبة مثل: استنتاج غط معين داخل البيانات أو الوصول

لاستنتاج ما حول البيانات.

إن رفع التقرير عن العينة المختارة ينبغي أن يأخذ بعين الاعتبار حجم

العينة وطريقة أخذها والتفديرات التي تمت بناءً على العينة ومستوى

الثقة.

إن عملية التقييم يمكن أن تتم عن طريق أخذ العينات المبني على

الحكم (انظر البند أ-٦-٢) أو أخذ العينات الإحصائي (انظر البند

أ-٦-٣).

A-6-2 Judgement-based sampling

Judgement-based sampling relies on the competence and experience of the audit team (see clause 7). For judgement-based sampling, the following can be considered:

- a) previous audit experience within the audit scope;
- b) complexity of requirements (including statutory and regulatory requirements) to achieve the audit objectives;
- c) complexity and interaction of the organization's processes and management system elements;
- d) degree of change in technology, human factor or management system;
- e) previously identified significant risks and opportunities for improvement;
- f) output from monitoring of management systems.

A drawback to judgement-based sampling is that there can be no statistical estimate of the effect of uncertainty in the findings of the audit and the conclusions reached.

A-6-3 Statistical sampling

If the decision is made to use statistical sampling, the sampling plan should be based on the audit objectives and what is known about the characteristics of overall population from which the samples are to be taken.

Statistical sampling design uses a sample selection process based on probability theory. Attribute-based sampling is used when there are only two possible sample outcomes for each sample (e.g. correct/incorrect or pass/fail). Variable-based sampling is used when the sample outcomes occur in a continuous range.

The sampling plan should take into account whether the outcomes being examined are likely to be attribute-based or variable-based. For example, when evaluating conformity of completed forms to the requirements set out in a procedure, an attribute-based approach could be used. When examining the occurrence of food safety incidents or the number of security breaches, a variable-based approach would likely be more appropriate.

٢-٦-١ أخذ العينات المبني على الحكم

إن عملية أخذ العينات المبني على الحكم يعتمد على القدرات والكفاءة للتوفّر لفريق التدقيق (انظر البند ٧).

لأخذ العينات المبني على الحكم يمكن أخذ ما يلي بعين الاعتبار:

- (أ) مخبرات التدقيق السابقة ضمن مجال التدقيق.
- (ب) درجة تعقيد المتطلبات (وتشمل للمتطلبات التشريعية والتنظيمية) لتحقيق أهداف التدقيق.
- (ج) درجة التعقيد والتفاعلات بين عمليات للنشأة وعناصر نظام الإدارة.
- (د) درجة التغير في التكنولوجيا أو العوامل الإنسانية أو نظام الإدارة.

(هـ) المخاطر وفرص التطوير ذات الأهمية التي تم تحديدها مسبقاً.

(و) مخرجات مراقبة أنظمة الإدارة.

إن أحد عيوب أخذ العينات المبني على الحكم هو عدم وجود إمكانية الحصول على تقدير إحصائي لتأثير اللافهم في نتائج التدقيق والاستنتاجات التي تم الوصول إليها.

٢-٦-٢ أخذ العينات الإحصائي

إذا تم اتخاذ القرار بأن يكون أخذ العينات إحصائياً، فإن خطة أخذ العينات ينبغي أن تكون بناءً على أهداف التدقيق وما هو معروف من خصائص البيانات التي سيتم أخذ العينات منها.

أخذ العينات الإحصائي يقوم بعملية اختيار عينة مبنية على نظرية الاحتمال. أخذ العينات المبني على الخصائص يتم استخدامه عندما يكون هناك احتمالين فقط لمخرجات أي عينة (مثل: صحيح/غير صحيح، ناجح/راسب).

أخذ العينات المبني على الخصائص يتم استخدامه عندما تكون مخرجات أي عينة ضمن مجال متصل.

ينبغي أن تأخذ خطة أخذ العينات بعين الاعتبار فيما إذا كانت مخرجات العينة للفحوصة مبنية على الخصائص أو مبنية على المتغيرات، فمثلاً عند تقييم مطابقة النماذج للكاملة مع المتطلبات المفروضة في الإجراء يمكن استخدام النهج المبني على الخصائص.

عند فحص حوادث سلامة الغذاء أو عدد المخالفات الأمنية فإن النهج المبني على المتغيرات سيكون مناسب بشكل أفضل.

Elements that can affect the audit sampling plan are:

- a) the context, size, nature and complexity of the organization;
- b) the number of competent auditors;
- c) the frequency of audits;
- d) the time of individual audit;
- e) any externally required confidence level;

f) the occurrence of undesirable and/or unexpected events.

When a statistical sampling plan is developed, the level of sampling risk that the auditor is willing to accept is an important consideration. This is often referred to as the acceptable confidence level. For example, a sampling risk of 5 % corresponds to an acceptable confidence level of 95 %. A sampling risk of 5 % means the auditor is willing to accept the risk that 5 out of 100 (or 1 in 20) of the samples examined will not reflect the actual values that would be seen if the entire population was examined.

When statistical sampling is used, auditors should appropriately document the work performed. This should include a description of the population that was intended to be sampled, the sampling criteria used for the evaluation (e.g. what is an acceptable sample), the statistical parameters and methods that were utilized, the number of samples evaluated and the results obtained.

A-7 Auditing compliance within a management system

The audit team should consider if the auditee has effective processes for:

- a) identifying its statutory and regulatory requirements and other requirements it is committed to;
- b) managing its activities, products and services to achieve compliance with these requirements;
- c) evaluating its compliance status.

In addition to the generic guidance given in this document, when assessing the processes that the auditee has implemented to ensure compliance with relevant requirements, the audit team should

المتابعة التي يمكن أن تؤثر على خطة أخذ العينات للتدقيق هي:

(أ) سياق وحجم وطبيعة ومستوى تعقيد المنشأة.

(ب) عدد المدققين ذوي الكفاءة.

(ج) عدد مرات تكرار التدقيق.

(د) وقت التدقيق الواحد.

(هـ) المستوى ثقة خارجي مطلوب.

(و) حدوث حوادث غير مرغوبة/غير متوقعة.

عند تطوير خطة أخذ العينات إحصائية، ينبغي أن يأخذ المدقق بعين

الاعتبار مستوى خطر العينات الذي سيقبله، ويعرف هذا عادة

بمستوى الثقة المقبول. على سبيل المثال: خطر عينات بنسبة ٥ %

ينسأوى مع مستوى ثقة مقبول بنسبة ٩٥ %. مستوى خطر عينات

بنسبة ٥ % يعني أن للمدقق مستعد لقبول الخطأ أن ٥ % (أو ١ من

٢٠) من العينات المفحوصة لن تعكس القيم الفعلية التي كانت

ستظهر لو تم فحص العدد الكلي للعينات.

عند استخدام أخذ العينات الإحصائية، ينبغي على المدققين توثيق

العمل الذي تم تنفيذه بشكل مناسب، ينبغي أن يشمل هذا وصف

البيانات للنوع أخذ العينات منها ومعايير أخذ العينات المستخدمة

للتقييم (على سبيل المثال: ما هي العينة المقبولة) والمحددات

الإحصائية والطرق التي تم استخدامها لذلك وعدد العينات التي تم

تقييمها والنتائج التي تم الحصول عليها.

٧-١ امتثال التدقيق مع نظام الإدارة

ينبغي على فريق التدقيق الأخذ بعين الاعتبار مدى وجود عمليات

فعالة لدى الجهة المدقق عليها لما يلي:

(أ) تمديد للتطلبات التشريعية والتنظيمية وأي متطلبات أخرى يتم

الالتزام بها.

(ب) إدارة نشاطاته ومنتجاته وخدماته لتحقيق الامتثال لهذه

للتطلبات.

(ج) تقييم حالة الامتثال لديه.

بالإضافة إلى الإرشادات العامة المذكورة في هذه الوثيقة، عند تقييم

العمليات التي قامت الجهة المدقق عليها بتطبيقها لضمان الامتثال

للمتطلبات ذات العلاقة ينبغي أن يأخذ فريق التدقيق بعين الاعتبار

consider if the auditee:

- 1) has an effective process for identifying changes in compliance requirements and for considering them as part of the management of change;
- 2) has competent individuals to manage its compliance processes;
- 3) maintains and provides appropriate documented information on its compliance status as required by regulators or other interested parties;
- 4) includes compliance requirements in its internal audit programme;
- 5) addresses any instances of non-compliance;
- 6) considers compliance performance in its management reviews.

A-8 Auditing context

Many management systems standards require an organization to determine its context, including the needs and expectations of relevant interested parties and external and internal issues. To do this, an organization can use various techniques for strategic analysis and planning.

Auditors should confirm that suitable processes have been developed for this and are used effectively, so that their results provide a reliable basis for determining the scope and the development of the management system. To do this, auditors should consider objective evidence related to the following:

- a) the process(es) or method(s) used;
- b) the suitability and competence of the individuals contributing to the process(es);
- c) the results of the process(es);
- d) the application of the results to determine management system scope and development;
- e) periodic reviews of context, as appropriate.

Auditors should have relevant sector-specific knowledge and understanding of the management tools that organizations can use in order to make a judgement regarding the effectiveness of the processes used to determine context.

A-9 Auditing leadership and commitment

Many management systems standards have increased requirements for top management.

These requirements include demonstrating commitment and leadership by taking accountability

ما إذا كانت الجهة المدققة عليها:

- ١) لديها عملية فعالة لتحديد التغيرات في متطلبات الامتثال واعتبارها كجزء من إدارة التغير.
- ٢) لديها أفراد ذوي كفاءة لإدارة عمليات الامتثال.
- ٣) تحتفظ وتقدم معلومات موثقة مناسبة عن حالة الامتثال كما هو مطلوب من قبل المنظمين أو الأطراف المعنية الأخرى.
- ٤) تدرج متطلبات الامتثال في برنامج المراجعة الداخلية.
- ٥) تتعامل مع أي حالات عدم امتثال.
- ٦) تأخذ في الاعتبار أداء الامتثال في مراجعات الإدارة الخاصة بها.

٨-٨ سياق التدقيق

تطلب العديد من مواصفات أنظمة الإدارة للمنشأة تحديد سياقها، بما في ذلك احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية ذات الصلة والقضايا الخارجية والداخلية. للقيام بذلك، يمكن للمنظمة استخدام تقنيات مختلفة لتحليل الاستراتيجي والتخطيط.

ينبغي أن يؤكد المدققون أن العمليات المناسبة قد تم تطويرها لهذا الغرض ويتم استخدامها بفعالية، بحيث توفر نتائجهم أساساً موثقاً به لتحديد مجال نظام الإدارة وتطويره. للقيام بذلك، ينبغي على المدققين النظر في الأدلة الموضوعية المتعلقة بما يلي:

- أ) العملية (العمليات) أو الطريقة (الطرق) المستخدمة.
- ب) ملائمة وكفاءة الأفراد المساهمين في العملية (العمليات).
- ج) نتائج العملية (العمليات).
- د) تطبيق النتائج لتحديد مجال نظام الإدارة وتطويره.
- هـ) المراجعات الدورية للسياق، حسب الاقتضاء.

ينبغي أن يكون لدى المدققين معرفة واختصاص بالقطاع ذو الصلة وفهم لأدوات الإدارة التي يمكن للمنشآت استخدامها من أجل إصدار حكم بشأن فعالية العمليات المستخدمة لتحديد السياق.

٩-٩ تدقيق القيادة والالتزام

العديد من مواصفات أنظمة الإدارة زادت من المتطلبات الخاصة بالإدارة العليا.

تتضمن هذه المتطلبات إظهار الالتزام والقيادة من خلال عمل

for the effectiveness of the management system and fulfilling a number of responsibilities. These include tasks that top management should undertake itself and others that can be delegated.

Auditors should obtain objective evidence of the degree to which top management is involved in decision-making related to the management system and how it demonstrates commitment to ensuring its effectiveness. This can be achieved by reviewing the results from relevant processes (for example policies, objectives, available resources, communications from top management) and by interviewing staff to determine the degree of top management engagement.

Auditors should also aim to interview top management to confirm that they have an adequate understanding of the discipline-specific issues relevant to their management system, together with the context their organization operates within, so that they can ensure that the management system achieves its intended results.

Auditors should not only focus on leadership at the top management level but should also audit leadership and commitment at other levels of management, as appropriate.

A-10 Auditing risks and opportunities

As part of the assignment of an individual audit the determination and management of the organization's risk and opportunities can be included. The core objectives for such an audit assignment are to:

- give assurance on the credibility of the risk and opportunity identification process(es);
- give assurance that risks and opportunities are correctly determined and managed;
- review how the organization addresses its determined risks and opportunities.

An audit of an organization's approach to the determination of risks and opportunities should not be performed as a stand-alone activity. It should be implicit during the entire audit of a management system, including when interviewing top management. An auditor should act in accordance with the following steps and collect objective evidence as follows:

المساءلة عن فعالية نظام الإدارة والوفاء بعدد من المسؤوليات. وتشمل هذه المهام التي ينبغي أن تقوم بها الإدارة العليا بنفسها والمهام الأخرى التي يمكن تفويضها.

ينبغي أن يحصل الملتقون على دليل موضوعي عن درجة مشاركة الإدارة العليا في صنع القرار المتعلق بنظام الإدارة وكيف تُظهر الالتزام بفعاليتها. يمكن تحقيق ذلك من خلال مراجعة النتائج من العمليات ذات الصلة (على سبيل المثال السياسات والأهداف والموارد المتاحة والاتصالات من الإدارة العليا) وإجراء مقابلات مع الموظفين لتحديد درجة مشاركة الإدارة العليا.

ينبغي أن يهدف الملتقون أيضًا إلى مقابلة الإدارة العليا للتأكد من أن لديهم فهمًا مناسبًا للقضايا الخاصة بالانضباط ذات الصلة بنظام الإدارة الخاص بهم، جنبًا إلى جنب مع السياق الذي تعمل فيه المنشأة، حتى يتمكنوا من ضمان تحقيق نظام الإدارة للنتائج المرجوة.

ينبغي ألا يركز الملتقون على القيادة على مستوى الإدارة العليا. بل ينبغي عليهم أيضًا تدقيق القيادة والالتزام على مستويات الإدارة الأخرى، حسب الاقتضاء.

١٠-١ تدقيق المخاطر والفرص

إن تحديد وإدارة مخاطر وفرص المنشأة يمكن إدراجها كجزء من مهمة التدقيق للفرء. الأهداف الأساسية لمهمة التدقيق هي:

- ضمان مصداقية عملية (عمليات) تحديد المخاطر والفرص.
 - التأكيد على أن المخاطر والفرص يتم تحديدها وإدارتها بشكل صحيح.
 - مراجعة كيفية تعامل المنشأة مع المخاطر والفرص المحددة لها.
- لا ينبغي إجراء تدقيق نهج المنشأة لتحديد المخاطر والفرص كشط قائم بذاته. ينبغي أن يكون ضمنيًا أثناء التدقيق الكامل لنظام الإدارة، بما في ذلك عند إجراء مقابلات مع الإدارة العليا. ينبغي على الملتق التصرف وفقًا للخطوات التالية وجمع الأدلة الموضوعية على النحو التالي:

a) inputs used by the organization for determining its risks and opportunities, which may include:

- analysis of external and internal issues;
- the strategic direction of the organization;

- interested parties, related to its discipline-specific management system and their requirements, also;

- potential sources of risk such as environmental aspects, and safety hazards, etc.

b) method by which risks and opportunities are evaluated, which can differ between disciplines and sectors.

The organization's treatment of its risk and opportunities, including the level of risk it wishes to accept and how it is controlled, will require the application of professional judgement by the auditor.

A-11 Life cycle

Some discipline-specific management systems require the application of a life cycle perspective to their products and services. Auditors should not consider this as a requirement to adopt a life cycle approach. A life cycle perspective involves consideration of the control and influence the organization has over the stages of its product and service life cycle. Stages in a life cycle include acquisition of raw materials, design, production, transportation/delivery, use, end of life treatment and final disposal. This approach enables the organization to identify those areas where, in considering its scope, it can minimize its impact on the environment while adding value to the organization. The auditor should use their professional judgement as to how the organization has applied a life cycle perspective in terms of its strategy and the:

- a) life of the product or service;
- b) organization's influence on the supply chain;
- c) length of the supply chain;
- d) technological complexity of the product.

If an organization has combined several management systems into a single management system to meet its own needs, the auditor should look carefully at any overlap concerning consideration of the life cycle.

(أ) المدخلات التي تستخدمها المنشأة لتحديد مخاطرها وفرصها، والتي قد تشمل:

- تحليل القضايا الخارجية والداخلية.
- التوجه الاستراتيجي للمنشأة.

- الأطراف المعنية ذات الصلة، فيما يتعلق بنظام الإدارة الخاص بالأنشطة لديهم ومتطلباتهم أيضاً.

- المصادر المحتملة للمخاطر مثل الجوانب البيئية ومخاطر السلامة، إلخ.

ب) الطريقة التي يتم من خلالها تقييم المخاطر والفرص، والتي يمكن أن تختلف بين التخصصات والقطاعات.

إن معالجة المنشأة لمخاطرها وفرصها لا يجب أن تكون على مستوى المخاطر التي ترغب في قبولها وكيفية السيطرة عليها لا يجب أن تتطلب تطبيق الحكم المهني من قبل المدقق.

أ-١١ دورة الحياة

تتطلب بعض أنظمة الإدارة الخاصة بالانضباط تطبيق منظور دورة الحياة لتتبعها وخدماتها. ينبغي ألا يعتبر المدققون هذا كشرط لتبني نهج دورة الحياة. يتضمن منظور دورة الحياة النظر في التحكم والتأثير الذي تمنحه به المنشأة على مراحل دورة حياة المنتج والخدمة. تشمل مراحل دورة الحياة الحصول على المواد الخام والتصميم والإنتاج والنقل/التسليم والاستخدام ومعالجة نهاية العمر والتخلص النهائي. يمكن هذا النهج للمنشأة من تحديد تلك المجالات التي عند النظر في مجالها، يمكن أن تقلل من تأثيرها على البيئة مع إضافة قيمة إلى المنشأة. ينبغي على المدقق استخدام حكمه المهني فيما يتعلق بكيفية تطبيق المنشأة لمنظور دورة الحياة من حيث استراتيجيتها إضافة إلى:

(أ) عمر المنتج أو الخدمة.

(ب) تأثير المنشأة على سلسلة التوريد.

(ج) طول سلسلة التوريد.

(د) التعقيد التكنولوجي للمنتج.

إذا قامت المنشأة بدمج العديد من أنظمة الإدارة في نظام إدارة واحد لتلبية احتياجاتها الخاصة، ينبغي على المدقق النظر بعناية في أي تداخل فيما يتعلق بدورة الحياة.

A-12 Audit of supply chain

The audit of the supply chain to specific requirements can be required. The supplier audit programme should be developed with applicable audit criteria for the type of suppliers and external providers. The scope of the supply chain audit can differ, e.g. complete management system audit, single process audit, product audit, configuration audit.

A-13 Preparing audit work documents

When preparing audit work documents, the audit team should consider the questions below for each document.

- Which audit record will be created by using this work document?
- Which audit activity is linked to this particular work document?
- Who will be the user of this work document?
- What information is needed to prepare this work document?

For combined audits, work documents should be developed to avoid duplication of audit activities by - clustering of similar requirements from different criteria;

- coordinating the content of related checklists and questionnaires.

The audit work documents should be adequate to address all those elements of the management system within the audit scope and may be provided in any media.

A-14 Selecting sources of information

The sources of information selected may vary according to the scope and complexity of the audit and may include the following:

- interviews with employees and other individuals;
- observations of activities and the surrounding work environment and conditions;
- documented information, such as policies, objectives, plans, procedures, standards, instructions, licences and permits, specifications, drawings, contracts and orders;

١٢- تدقيق سلسلة التوريد

قد تكون هناك حاجة لتدقيق سلسلة التوريد لمتطلبات محددة. ينبغي تطوير برنامج تدقيق الموردين وفقاً لمعايير التدقيق المطبقة لنوع الموردين والموردين الخارجيين. يمكن أن يختلف مجال تدقيق سلسلة التوريد، على سبيل المثال لتدقيق نظام الإدارة الكامل، تدقيق عملية واحدة، تدقيق المنتج، تدقيق التكوين.

١٣- إعداد وثائق أعمال التدقيق

عند إعداد وثائق عمل التدقيق، ينبغي على فريق التدقيق مراعاة الأسئلة أدناه لكل وثيقة.

(أ) ما هو سجل التدقيق الذي سيتم إنشاؤه باستخدام وثيقة العمل هذه؟

(ب) ما هو نشاط التدقيق المرتبط بوثيقة العمل المحيطة بهذه؟

(ج) من سيكون مستخدم وثيقة العمل هذه؟

(د) ما هي المعلومات اللازمة لإعداد وثيقة العمل هذه؟

بالنسبة لعملية التدقيق المدججة، ينبغي تطوير وثائق العمل لتجنب الازدواجية في أنشطة التدقيق من خلال:

- تجميع المتطلبات للمشاركة من معايير مختلفة.

- تنسيق محتوى قوائم التفقد والاستبيانات ذات الصلة.

ينبغي أن تكون وثائق عمل التدقيق كافية للتعامل مع جميع عناصر نظام الإدارة ضمن مجال التدقيق ويمكن تقديمها بأي وسيلة.

١٤- اختيار مصادر المعلومات

قد تختلف مصادر المعلومات المختارة وفقاً لمجال التدقيق ومدى تعقيدته وقد تشمل ما يلي:

(أ) اللقاءات مع الموظفين والأفراد الآخرين.

(ب) ملاحظات الأنشطة وبيئة العمل المحيطة وظروفها.

(ج) المعلومات للوثقة مثل السياسات والأمناء والخطط والإجراءات والمعايير والتعليمات والتراخيص والتصاريح واللواصفات والرسومات والعقود والأوامر.

- d) records, such as inspection records, minutes of meetings, audit reports, records of monitoring programme and the results of measurements;
- e) data summaries, analyses and performance indicators;
- f) information on the auditee's sampling plans and on any procedures for the control of sampling and measurement processes;
- g) reports from other sources, e.g. customer feedback, external surveys and measurements, other relevant information from external parties and external provider ratings;
- h) databases and websites;
- i) simulation and modelling.

- د) السجلات، مثل سجلات الفحص ومحاضر الاجتماعات وتقارير التدقيق وسجلات برنامج المراقبة ونتائج القياسات.
- هـ) ملخصات البيانات والتحليلات ومؤشرات الأداء.
- و) معلومات عن خطط أخذ العينات للجهة المدققة عليها وأي إجراءات للتحكم في عمليات أخذ العينات والقياس.
- ز) تقارير من مصادر أخرى، على سبيل المثال التغذية الراجعة من العملاء والأمنيات والقياسات الخارجية والمعلومات الأخرى ذات الصلة من الأطراف الخارجية وتقييمات الزود الخارجي.
- ح) قواعد البيانات والتكامل الإلكتروني.
- ط) المحاكاة والنمذجة.

A-15 Visiting the auditee's location

To minimize interference between audit activities and the auditee's work processes and to ensure the health and safety of the audit team during a visit, the following should be considered:

- a) Planning the visit:
 - ensure permission and access to those parts of the auditee's location, to be visited in accordance with the audit scope;
 - provide adequate information to auditors on security, health (e.g. quarantine), occupational health and safety matters and cultural norms and working hours for the visit including requested and recommended vaccination and clearances, if applicable;
 - confirm with the auditee that any required personal protective equipment (PPE) will be available for the audit team, if applicable;
 - confirm the arrangements with the auditee regarding the use of mobile devices and cameras including recording information such as photographs of locations and equipment, screen shot copies or photocopies of documents, videos of activities and interviews, taking into consideration security and confidentiality matters;
 - except for unscheduled, ad hoc audits, ensure that personnel being visited will be informed about the audit objectives and scope.

أ-١٥ زيارة موقع الجهة المدققة عليها

لتقليل التداخل بين أنشطة التدقيق وعمليات الجهة المدققة عليها ولضمان صحة وسلامة فريق التدقيق أثناء الزيارة، ينبغي مراعاة ما يلي:

- أ) التخطيط للزيارة:
 - ضمان الإذن والوصول إلى تلك الأجزاء من موقع الجهة المدققة عليها، التي سيتم زيارتها وفقاً لمجال التدقيق.
 - توفير معلومات كافية للمدققين بشأن الأمن والصحة (مثل الحجر الصحي) ومسائل الصحة والسلامة المهنية والأعراف الثقافية وساعات العمل للزيارة بما في ذلك التطعيمات أو شهادات خلو الأمراض المطلوبة وللوصى بما إن وجدت.
 - التأكد مع الجهة المدققة عليها على أن أي معدات حماية شخصية مطلوبة (PPE) ستكون متاحة لفريق التدقيق إن أمكن.
 - تأكيد الترتيبات مع الجهة المدققة عليها فيما يتعلق باستخدام الأجهزة المحمولة والكاميرات بما في ذلك تسجيل المعلومات مثل الصور الفوتوغرافية للمواقع والمعدات أو نسخ الشاشة أو نسخ للمستندات ومقاطع الفيديو الخاصة بالأنشطة والمقابلات، مع مراعاة مسائل الأمن والسرية.
 - باستثناء عمليات التدقيق غير المجدولة والمخصصة، التأكد من إبلاغ الموظفين الذين تتم زيارتهم بأهداف التدقيق ومجاله.

b) On-site activities:

- avoid any unnecessary disturbance of the operational processes;
- ensure that the audit team is using PPE properly (if applicable);

- ensure emergency procedures are communicated (e.g. emergency exits, assembly points);

- schedule communication to minimize disruption;

- adapt the size of the audit team and the number of guides and observers in accordance with the audit scope, in order to avoid interference with the operational processes as far as practicable;
- do not touch or manipulate any equipment, unless explicitly permitted, even when competent or licensed;

- if an incident occurs during the on-site visit, the audit team leader should review the situation with the auditee and, if necessary, with the audit client and reach agreement on whether the audit should be interrupted, rescheduled or continued;

- if taking copies of documents in any media, ask for permission in advance and consider confidentiality and security matters;

- when taking notes, avoid collecting personal information unless required by the audit objectives or audit criteria.

c) Virtual audit activities:

- ensure that the audit team is using agreed remote access protocols including requested devices, software, etc.;

- if taking screenshots or copies of document of any kind, ask for permission in advance and consider confidentiality and security matters and avoid recording individuals without their permission;

- if an incident occurs during the remote access, the audit team leader should review the situation with the auditee and, if necessary, with the audit client and reach agreement on whether the audit should be interrupted, rescheduled or continued;

ب) الأنشطة في الموقع:

- تجنب أي إرباك لا داعي له في العمليات التشغيلية.
- التأكد من أن فريق التدقيق يستخدم معدات الحماية الشخصية بشكل صحيح (إن أمكن).

- ضمان إبلاغ إجراءات الطوارئ (مثل خارج الطوارئ ونقاط التجمع).

- جدولة الاتصالات لتقليل الإرباك.

- تكيف حجم فريق التدقيق وعدد الأدلاء والمراقبين وفقاً لمجال التدقيق، من أجل تجنب التدخل مع العمليات التشغيلية إلى أقصى حد ممكن عملياً.

- لا تلمس أو تتلاعب بأي معدات، ما لم يُسمح بذلك صراحة، حتى عندما تكون معلقة أو مرخصة.

- في حالة وقوع حادث أثناء الزيارة الميدانية، ينبغي على قائد فريق التدقيق مراجعة الموقف مع الجهة للقلق عليها، وإذا لزم الأمر، مع عميل التدقيق والتوصل إلى اتفاق بشأن ما إذا كان ينبغي وقف التدقيق أو إعادة جدولته أو مواصلة.

- إذا كنت تأخذ نسخاً من المستندات مستخدماً أي وسيلة،

- فاطلب الإذن مسبقاً وخذ بعين الاعتبار مسائل السرية والأمن.

- عند تدوين الملاحظات، تجنب جمع المعلومات الشخصية ما لم تكن متطلباً لأهداف أو معايير التدقيق.

ج) أنشطة التدقيق الافتراضي:

- التأكد من أن فريق التدقيق يستخدم بروتوكولات الوصول

- للمعلومات عن بعد للتفق عليها بما في ذلك الأجهزة والبرامج

- للمطلوبة وما إلى ذلك.

- في حالة أخذ نسخ مصورة لشاشة المستندات من أي نوع، اطلب

- الإذن مسبقاً وخذ بعين الاعتبار مسائل السرية والأمن وتجنب

- التسجيل الصوتي/المرئي للأفراد دون إذنتهم.

- في حالة وقوع حادث أثناء الوصول عن بُعد، ينبغي على قائد

- فريق التدقيق مراجعة الموقف مع الجهة للقلق عليها، وإذا لزم الأمر،

- مع عميل التدقيق والتوصل إلى اتفاق بشأن ما إذا كان ينبغي قطع

- التدقيق أو إعادة جدولته أو مواصلة.

- use floor plans/diagrams of the remote location for reference;
- maintain respect for privacy during audit breaks.

Consideration needs to be given to disposition of information and audit evidence, irrespective of the type of media, at a later date, once the need for its retention has lapsed.

A-16 Auditing virtual activities and locations

Virtual audits are conducted when an organization performs work or provides a service using an on-line environment allowing persons irrespective of physical locations to execute processes (e.g. company intranet, a "computing cloud"). Auditing of a virtual location is sometimes referred to as virtual auditing. Remote audits refer to using technology to gather information, interview an auditee, etc. when "face-to-face" methods are not possible or desired.

A virtual audit follows the standard audit process while using technology to verify objective evidence. The auditee and audit team should ensure appropriate technology requirements for virtual audits which can include:

- ensuring the audit team is using agreed remote access protocols, including requested devices, software, etc.;
- conducting technical checks ahead of the audit to resolve technical issues;
- ensuring contingency plans are available and communicated (e.g. interruption of access, use of alternative technology), including provision for extra audit time if necessary.

Auditor competence should include:

- technical skills to use the appropriate electronic equipment and other technology while auditing;
- experience in facilitating meetings virtually to conduct the audit remotely.

- استخدم المخططات الأرضية/الرسوم البيانية كمرجع للموقع الذي يصعب الوصول إليه (البعيد) للرجوع إليها.
- الحفاظ على احترام الخصوصية أثناء فترات الاستراحة خلال عملية التدقيق.

ينبغي الأخذ بعين الاعتبار التخلص من المعلومات وأدلة التدقيق، بغض النظر عن نوع الوسائط، في تاريخ لاحق، بمجرد انتهاء الحاجة للاحتفاظ بها.

١٦-١ تدقيق الأنشطة والمواقع الافتراضية

يتم إجراء عمليات التدقيق الافتراضية عندما تقوم منشأة ما بعمل أو تقدم خدمة باستخدام بيئة افتراضية تسمح للأشخاص بغض النظر عن المواقع للمادة بتقليد العمليات (على السحابة الحاسوبية). التدقيق الخاص بالشركة، "السحابة الحاسوبية". يشار إليها إلى تدقيق موقع افتراضي على أنه تدقيق افتراضي. تشير عمليات التدقيق عن بعد إلى استخدام التكنولوجيا لجمع المعلومات، وإجراء مقابلة مع الجهة المدققة عليها، وما إلى ذلك عندما تكون طرق التدقيق الواجهة ممكنة أو مرغوبة.

يتبع التدقيق الافتراضي عملية التدقيق القياسية أثناء استخدام التكنولوجيا للتحقق من الأدلة الموضوعية. ينبغي على الجهة المدققة عليها وفريق التدقيق ضمان المتطلبات التقنية المناسبة لعمليات التدقيق الافتراضية والتي يمكن أن تشمل:

- التأكد من أن فريق التدقيق يستخدم بروتوكولات الوصول عن بعد لتتفق عليها، بما في ذلك الأجهزة والبرامج المطلوبة وما إلى ذلك.
- إجراء الفحوصات الفنية قبل التدقيق لحل المشكلات الفنية.
- ضمان توافر خطط الطوارئ والإبلاغ عنها (مثل انقطاع السحابة بالوصول واستخدام التكنولوجيا البديلة)، بما في ذلك توفير وقت تدقيق إضافي إذا لزم الأمر.

ينبغي أن تشمل كفاءة المدقق:

- المهارات الفنية لاستخدام المعدات الإلكترونية المناسبة وغيرها من التقنيات أثناء التدقيق.
- خبرة في تيسيل الاجتماعات افتراضياً لإجراء التدقيق عن بعد.

When conducting the opening meeting or auditing virtually, the auditor should consider and the following items:

- risks associated with virtual or remote audits;
- using floor plans/diagrams of remote locations for reference or mapping of electronic information;
- facilitating for the prevention of background noise disruptions and interruptions;
- asking for permission in advance to take screen shot copies of documents or any kind of recordings, and considering confidentiality and security matters;
- ensuring confidentiality and privacy during audit breaks e.g. by muting microphones, pausing cameras.

عند إجراء الاجتماع الافتتاحي أو التدقيق فعليًا، ينبغي على المدقق مراعاة العناصر التالية:

- المخاطر المرتبطة بعمليات التدقيق الافتراضية أو عن بعد.
- استخدام المخططات الأرضية/الرسوم البيانية للمواقع البعيدة كمرجع أو رسم خرائط للمعلومات الإلكترونية.
- تجنب منع حدوث المقاطعة والانقطاع بسبب الضوضاء في الخلفية.
- طلب الإذن مسبقًا لأخذ نسخ مصورة لشاشة المستندات أو أي نوع من التسجيلات، والتأكد من اعتبار مسائل السرية والأمن.
- ضمان السرية والخصوصية أثناء فترات الاسراحة خلال عمليات التدقيق، على سبيل المثال عن طريق إيقاف صوت الميكروفونات، وإيقاف الكاميرات مؤقتًا.

A-17 Conducting interviews

Interviews are an important means of collecting information and should be carried out in a manner adapted to the situation and the individual interviewed, either face to face or via other means of communication. However, the auditor should consider the following:

- a) interviews should be held with individuals from appropriate levels and functions performing activities or tasks within the audit scope;
- b) interviews should normally be conducted during normal working hours and, where practical, at the normal workplace of the individual being interviewed;
- c) attempts should be made to put the individual being interviewed at ease prior to and during the interview;
- d) the reason for the interview and any note taking should be explained;
- e) interviews may be initiated by asking individuals to describe their work;
- f) the type of question used should be carefully selected (e.g. open, closed, leading questions, appreciative inquiry);
- g) awareness of limited non-verbal communication in virtual settings; instead focus should be on the type of questions to use in finding objective evidence;

أ-١٧ إجراء المقابلات

تعد المقابلات وسيلة مهمة لجمع المعلومات وينبغي إجراءها بطريقة تتكيف مع الموقف والفرد الذي تتم مقابله، إما وجهاً لوجه أو عن طريق وسائل الاتصال الأخرى. ومع ذلك، ينبغي على المدقق مراعاة ما يلي:

- (أ) ينبغي إجراء المقابلات مع أفراد من مستويات ووظائف مناسبة يؤديون أنشطة أو مهام ضمن مجال التدقيق.
- (ب) ينبغي إجراء المقابلات خلال ساعات العمل الاعتيادية، وحيثما كان ذلك عمليًا، في مكان العمل الاعتيادي للفرد الذي تتم مقابله.
- (ج) ينبغي بذل محاولات لجعل الفرد الذي تتم مقابله مرتاحًا قبل المقابلة وخلالها.
- (د) ينبغي توضيح سبب المقابلة وأي تلمين للملاحظات.
- (هـ) يمكن الشروع في المقابلات عن طريق الطلب من الأفراد بوصف عملهم.
- (و) ينبغي اختيار نوع السؤال المستخدم بعناية (على سبيل المثال: مفتوح، مغلق، أسئلة إرشادية، استفسار تقديري).
- (ز) الوعي بالتواصل غير اللفظي المحدود في البيئات الافتراضية؛ بدلاً من ذلك، ينبغي أن يكون التركيز على نوع الأسئلة التي ينبغي استخدامها في العثور على دليل موضوعي.

h) the results from the interview should be summarized and reviewed with the interviewed individual;

i) the interviewed individuals should be thanked for their participation and cooperation.

ح) ينبغي تلخيص نتائج المقابلة ومراجعتها مع الشخص الذي تمت مقابله.

ط) ينبغي شكر الأفراد الذين تمت مقابلتهم على مشاركتهم وتعاونهم.

A-18 Audit findings

A-18-1 Determining audit findings

When determining audit findings, the following should be considered:

- follow-up of previous audit records and conclusions;
- requirements of the audit client;
- accuracy, sufficiency and appropriateness of objective evidence to support audit findings;
- extent to which planned audit activities are realized and planned results achieved;
- findings exceeding normal practice, or opportunities for improvement;
- sample size;
- categorization (if any) of the audit findings.

A-18-2 Recording conformities

For records of conformity, the following should be considered:

- description of or reference to audit criteria against which conformity is shown;
- audit evidence to support conformity and effectiveness, if applicable;
- declaration of conformity, if applicable.

A-18-3 Recording nonconformities

For records of nonconformity, the following should be considered:

- description of or reference to audit criteria;
- audit evidence;
- declaration of nonconformity;
- related audit findings, if applicable.

A-18-4 Dealing with findings related to multiple criteria

During an audit, it is possible to identify findings related to multiple criteria. Where an auditor identifies a finding linked to one criterion on a combined audit, the auditor should consider the possible impact on the corresponding or similar criteria of the other management systems.

١٨-١ نتائج التدقيق

١٨-١-١ تحديد نتائج التدقيق

عند تحديد نتائج التدقيق، ينبغي مراعاة ما يلي:

أ) متابعة سجلات واستنتاجات عمليات التدقيق السابقة.

ب) متطلبات عميل التدقيق.

ج) دقة وكفاية وملاءمة الأدلة الموضوعية لدعم نتائج التدقيق.

د) مدى تنفيذ أنشطة التدقيق المخططة وتحقيق النتائج المخطط لها.

هـ) النتائج التي تتجاوز الممارسة الاعتيادية، أو فرص التحسين.

و) حجم العينة.

ز) تصنيف نتائج التدقيق (إن وجد).

١٨-١-٢ تسجيل المطابقات

بالنسبة لسجلات المطابقة، ينبغي مراعاة ما يلي:

أ) وصف أو الإشارة إلى معايير التدقيق التي يتم على أساسها إظهار المطابقة.

ب) أدلة التدقيق لدعم المطابقة والفعالية، إن أمكن.

ج) إعلان للمطابقة، إن وجد.

١٨-١-٣ تسجيل حالات عدم المطابقة

بالنسبة لسجلات عدم المطابقة، ينبغي مراعاة ما يلي:

أ) وصف أو الإشارة إلى معايير التدقيق.

ب) أدلة التدقيق.

ج) إعلان عدم المطابقة.

د) نتائج التدقيق ذات الصلة، إذا كان قابلاً للتطبيق.

١٨-١-٤ التعامل مع النتائج المتعلقة بمعايير متعددة

أثناء التدقيق، من الممكن تحديد النتائج المتعلقة بمعايير متعددة.

عندما يحدد المدقق نتيجة مرتبطة بمعيار واحد في عملية التدقيق

للمدعم، ينبغي على المدقق أن يأخذ في الاعتبار التأثير المحتمل على

المعايير للمقابلة أو المماثلة لأنظمة الإدارة الأخرى.

Depending on the arrangements with the audit client, the auditor may raise either:

- a) separate findings for each criterion; or
- b) a single finding, combining the references to multiple criteria.

Depending on the arrangements with the audit client, the auditor may guide the auditee on how to respond to those findings.

اعتمادًا على الترتيبات مع عميل التدقيق، قد يرفع للمدقق إما:

- أ) نتائج تدققة لكل معيار؛ أو
- ب) نتيجة واحدة، تجمع بين الإشارات إلى معايير متعددة.

اعتمادًا على الترتيبات مع عميل التدقيق، قد يوجه المدقق الجهة المدققة عليها حول كيفية الاستجابة لتلك النتائج.

هذه الوثيقة مشروع قسويتم توزيعه لإبداء الرأي والملاحظات. لذلك فهو عرضة للتغيير والتعديل، ولا يجوز الرجوع إليه كمرجع فني أو أدبي إلا بعد اعتماده من قبل مجلس الإدارة.

Annex B
(informative)
Bibliography

الملحق ب
(إعلامي)
المراجع البيبليوغرافية

[1] ISO 9000:2015, Quality management systems – Fundamentals and vocabulary.

[١] المواصفة القياسية الدولية ٩٠٠٠/٢٠١٥، أنظمة إدارة الجودة - الأساسيات والمفردات.

[2] ISO 9001, Quality management systems – Requirements^{١)}.

[٢] المواصفة القياسية الدولية ٩٠٠١، أنظمة إدارة الجودة - المتطلبات^{١)}.

[3] ISO Guide 73:2009, Risk management – Vocabulary.

[٣] دليل الإيزو ٧٣/٢٠٠٩، إدارة المخاطر - المفردات.

[4] ISO/IEC 17021-1, Conformity assessment – Requirements for bodies providing audit and certification of management systems, Part 1: Requirements.

[٤] إيزو آي سي ١٧٠٢١-١، تقييم المطابقة - متطلبات الجهات المانحة للتدقيق وشهادات أنظمة الإدارة، الجزء ١: المتطلبات.

لا يجوز عرضة للتغيير والتعديل، ولا يجوز الرجوع إليه كمراسلة رسمية لجمعية التوحيد إلا بعد ائتمانه من قبل مجلس الإدارة.

^{١)} See www.iso.org/tec/176/ISO9001AuditingPracticesGroup.

