

سرية وثائق الاختبار والوصول إليها

GSQA-DAT-002 · 2.0 · 2026-10-19

1. تصنيف الوثائق

تتم إدارة المستندات الأصلية الكاملة والترجمات ووثائق التوثيق والتوثيق والمستخرجات العامة ونتائج التحقق Source, version, related subject and access rights must be clearly identified. الداخلي بشكل منفصل

2. التحميل والتخزين

يجب أن يتوافق تأكيد التحميل مع التخزين الفعلي وملخص الملف والحساب المالك. لا يمكن الحصول على الكائنات ؛ يتحقق الخادم من الهوية والأذونات لكل طلب. يجب ألا تحل المسودات اللاحقة URL الخاصة بمجرد تخمين عنوان محل لقطة التقديم الرسمية

3. وصول الموظفين

الوصول يتبع المهام والواجبات. لا يجوز للأفراد الذين لديهم صراعات لم يتم حلها التدخل. تحتفظ التنزيلات وتغييرات الحالة بسجلات التدقيق الضرورية. لا يجب كتابة المستندات وبيانات الاعتماد الخاصة الكاملة في السجلات العامة

4. الاستجابة للحادث

في حالة اكتشاف نشر غير مقصود أو مشاكل في التحكم في الوصول أو تسرب للملف، يتم تقييد الوصول والحفاظ على الأدلة أولاً. يتم تقييم التأثير والإخطار أو واجبات التصحيح. يجب أن تعكس بيانات الأمان القدرات الفعلية، دون المطالبة بالأمان المطلق أو شهادة لا يمكن التحقق منها

5. تقديم تقارير كاملة

قم بتوفير الغلاف وكل صفحة مرقمة والأساليب والشروط والنتائج والنتائج والقيود والمرفقات والمراجعات. ويجب أيضاً الكشف عن حالات الفشل والانحرافات والإجراءات التصحيحية وإعادة الاختبارات ذات الصلة. لا يمكن تقديم نتائج النجاح بشكل انتقائي

6. تطابق تكوين المنتج والسوق

تحقق من وصف العينة والنموذج والتقييمات والمواد والمكونات والبرامج الهامة. يجب أن يوضح تقرير الأسرة النموزجية تغطيته. المظهر المماثل وحده لا يبرر توسيع النتائج

7. ربط الجمل بالنتائج المقاسة

لكل أساس جائزة، قم بتسجيل المعيار والإصدار والبند والاتجاه ووحدة الحد وشروط الاختبار والنتيجة المقاسة وصفحة

التقرير. قم بحل عدم القابلية للمقارنة أو التناقضات التي لم يتم حلها قبل المتابعة

تقييم ما إذا كانت التقارير لا تزال صالحة 8.

تحقق من الحدود الزمنية للسوق المستهدف والإصدارات القياسية وتغييرات المنتج. لا يوجد حد موحد لعمر التقرير في جميع أنحاء العالم. يفضل الملفات الإلكترونية الأصلية؛ يجب أن تكون عمليات المسح كاملة ومقروءة. لا تشكل صورة الختم توقيعاً رقمياً تم التحقق منه

الحفاظ على محتوى الاختبار الموضوعي 9.

يجب أن تحتوي التقارير العامة على صفحات النتائج أو الرسوم البيانية التي يجوز عرضها بشكل قانوني، مع الاحتفاظ بالنطاق والشروط وتحديد التقرير اللازم. الغلاف لا يحل محل المحتوى الموضوعي. تتم إدارة الملفات الخاصة الكاملة والمقتطفات العامة والإصدارات المنقحة بشكل منفصل

السجلات والمعالجة والتصحيح 10.

تُحفظ، فيما يتعلق بالمسائل التي تنظمها هذه الوثيقة، أرقام الطلبات أو الملفات، والمنتج والسوق المحددان، والإصدار المطبق، والوثائق ومراجع الصفحات، والموظفون المسؤولون، والتواريخ المهمة، والأسباب والإشعارات الرسمية. وتُعالج البيانات الشخصية والأسرار التجارية وفق صلاحيات الوصول. ويمكن إثارة الأسئلة المتعلقة بالسجل عبر قنوات التصحيح أو الشكوى أو إعادة النظر المتاحة لمقدم الطلب ذي الصلة. ولا يغيّر التقديم وحده قراراً أو إذن استخدام قائماً. وتُعتمد النتيجة الواردة في الإشعار الرسمي والسجل الحالي

النفاز والتطبيق والإصدارات 11.

يُنشر الإصدار 2.0 من هذه الوثيقة ويدخل حيز النفاذ في 19 أكتوبر 2026، ويُطبق على المسائل ذات الصلة المقدمة رسمياً بعد ذلك التاريخ. وتُحفظ للطلبات السابقة نسختها الأصلية والقواعد التي كانت تنطبق عليها. وتُبلغ التغييرات الجوهرية بصورة مستقلة وتُعالج وفق ترتيبات انتقالية؛ ولا تُضاف شروط جديدة بأثر رجعي إلى القرارات السابقة. ويجب أن يتطابق نص الموقع مع النص القابل للتنزيل. وتُبين الإصدارات المستبدلة الإصدار الذي حل محلها، وتُسجل تصحيحات الأسماء أو الصياغة منفصلة عن التعديلات الجوهرية