



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 14، الفصل 2

إجراءات إدارة وثائق المشروع

رقم الوثيقة: EPM-KR0-PR-000001-AR

رقم الإصدار: 000



جدول المراجعات

سبب الإصدار	التاريخ	رقم الإصدار
للاستخدام	01/07/2021	000



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند

إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلي الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.

تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



		الفهرس
6	الغرض	1.0
6	النطاق	2.0
6	التعاريف	3.0
7	المراجع	4.0
7	المسؤوليات	5.0
7	إدارة الوثائق في المشروع	5.1
7	فريق إدارة المشروع	5.2
7	الوظائف الرئيسية لإدارة الوثائق في المشروع	5.3
8	مدير إدارة وثائق المشروع	5.3.1
8	نائب مدير إدارة وثائق المشروع	5.3.2
8	مراقب وثائق المشروع أعلى	5.3.3
8	مراقب وثائق المشروع	5.3.4
8	سكرتارية المشروع	5.3.5
9	الإجراءات	6.0
9	نظام إدارة المحتوى المؤسسي	6.1
9	وظائف نظام إدارة المحتوى المؤسسي	6.1.1
9	الحقول الإجبارية لنظام إدارة المحتوى المؤسسي	6.1.2
10	إدارة المراسلات	6.2
10	إدارة مراسلات البريد الإلكتروني	6.2.1
10	الفاكس	6.2.2
10	إدارة الوثائق	6.3
10	الأقراص المدمجة والرقمية	6.3.1
11	ملفات التصميم بمساعدة الحاسب	6.3.2
11	السجلات السرية	6.4
11	نظام الترقيم والتنسيق	6.5
12	"أسماء الملفات الإلكترونية" للوثيقة	6.6
12	مراجعة الوثيقة واعتمادها	6.7
12	التسجيل الأولي للوثائق	6.7.1
12	المراجعة الإلكترونية	6.7.2
13	التوقيع الرقمي	6.7.3
13	تسجيل الوثائق بعد مراجعتها	6.7.4



إجراءات إدارة وثائق المشروع

13.....	تسجيل الوثائق المعتمدة.....	6.7.5
14.....	رموز النسخ وحالة دورة حياة الوثيقة.....	6.8
14.....	إصدار الوثائق واستلامها.....	6.9
14.....	إصدار الوثائق.....	6.9.1
15.....	استلام الوثائق.....	6.9.2
16.....	تخزين الوثائق الإلكترونية والورقية.....	6.10
16.....	مكتبة حفظ الوثائق الورقية.....	6.10.1
16.....	نظام إدارة المحتوى المؤسسي.....	6.10.2
16.....	نظام حفظ الوثائق الإلكترونية.....	6.10.3
17.....	مصفوفة توزيع المشاريع.....	6.11
17	المرفقات	7.0
18.....	المرفق 1 - مخطط سير عملية تقديم الوثائق.....	
22.....	المرفق 2 - EPM-KRO-TP-000004-AR - نموذج طلب مراقبة وثائق مشروع.....	
23.....	المرفق 3 - EPM-KRO-TP-000005-AR - نموذج إرسالية الوثائق في المشروع.....	
24.....	المرفق 4 - EPM-KRO-TP-000006-AR - نموذج مصفوفة توزيع المشاريع.....	



1.0 الغرض

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على الأعمال التي تتم ضمن جميع مشاريع التشييد الحكومية التي يتم تنفيذها في المملكة العربية السعودية. يوثق هذا الدليل الإجرائي العمليات الرئيسية المطلوبة لتقديم خدمات إدارة وثائق متسقة وفعالة. يجب استخدام نظام إدارة المحتوى المؤسسي لتخزين جميع الوثائق ومراقبتها.

2.0 النطاق

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على جميع خدمات إدارة الوثائق في المشروع.

3.0 التعاريف

التعريفات	الوصف
اكسبرو	هيئة كفاءة الإنفاق والمشاريع الحكومية
السمة	معلومات منسوبة إلى وثيقة ما للمساعدة في استردادها من المستودع - يشار إليها أحياناً باسم البيانات الوصفية.
إدارة وثائق المقاولين	جزء من فريق إدارة المقاول
اتفاقية الحفاظ على سرية المعلومات	تنص على التزامات صارمة فيما يتعلق بالكشف عن المعلومات السرية، بما في ذلك أي معلومات ينتجها المشروع من استخدام المعلومات السرية
المقاول	شخص يوافق على تزويد المواد أو أداء الخدمات بسعر محدد، ولا سيما في أعمال التشييد.
المراسلة	التواصل بين الأطراف، بما يشمل الرسائل والفاكسات والبريد الإلكتروني والمذكرات والقرارات الإدارية وقرارات مجلس الإدارة والإرساليات اليدوية.
التوقيع الرقمي	رمز رقمي، مثل التوقيع بخط اليد، يصادق على الوثيقة ويقراها ويحدد هوية الموقع
نظام إدارة المحتوى المؤسسي	منصة لإدارة المعلومات والتعاون لإدارة وثائق وسجلات المشروع وضبطها
الجهة العامة	أي جهة حكومية سعودية مسؤولة عن تنفيذ مشاريع تشييد البنية التحتية الممولة من الحكومة.
الإدارة العامة للمشاريع بالجهة العامة	فريق متكامل يضم الجهة العامة واستشاري إدارة المشاريع المسؤول عن إدارة كافة مشاريع الجهة.
المراجعة بين الإدارات	المراجعة بين الإدارات
PDF	ملف (Adobe PDF)
إدارة وثائق المشاريع	إدارة الوثائق الخاصة بفريق إدارة المشروع
فريق إدارة المشروع	فريق إدارة المشروع، وهو الفريق الذي تنشره الجهة العامة لإدارة المشروع.
السجل	وثيقة أو كتاب أو ورقة أو خريطة أو شكل أو صورة فوتوغرافية أو عينة مادية أو ملف صوتي أو فيديو أو ملف حاسوبي بغض النظر عن شكله المادي أنشئ أو استلم من قبل موظفي الجهة العامة خلال التعامل مع أعمال الشركة وجرى أو أمكن تخزينه. يحوي أدلة الشركة والسياسات والإجراءات والعمليات التشغيلية والقرارات والأنشطة الأخرى، ومن الأسباب الأخرى للاحتفاظ بها هو القيمة والمعلومات التي تقدمها البيانات الواردة في السجلات بحسب جدول حفظ السجلات لدى الجهة العامة.
مقاول من الباطن	المقاولون من الباطن والموردون والباعة
ملف PDF ناقل	ملف PDF أنشئ من ملف أصلي بدلاً من إنشاء الملف بالتصوير الضوئي.
توقيع يدوي	يجري عند توقيع وثيقة ما يدوياً. تشير كلمة "يدوي" إلى حاجة التوقيع - بالحبر - للوقت حتى يجف.



4.0 المراجع

1. EPM-KR0-PR-000002 - الدليل الإجرائي الموحد (النموذجي) لترقيم وثائق المشروع
2. EPM-KR0-PR-000003 - الدليل الإجرائي للمراجعة بين الإدارات الداخلية للمشروع
3. ENT-KR0-PR-000004 - الدليل الإجرائي لحفظ سجلات المشروع الورقية
4. EPM-KR0-PR-000005 - الدليل الإجرائي لإدارة توثيق العقود من الباطن في المشروع
5. EPM-KRR-PR-000001 - الدليل الإجرائي لحفظ سجلات المشروع وتسليمها
6. EPM-KE0-PR-000008 - الدليل الإجرائي لمعايير التصميم بمساعدة الحاسوب

5.0 المسؤوليات

5.1 إدارة وثائق المشروع

يجب إنشاء إدارة لوثائق المشروع ضمن فريق إدارة المشروع. يتم تزويد إدارة وثائق المشروع بعدد كافٍ من الموظفين من المستويات المهنية والإدارية لتقديم خدمات الوثائق والسجلات والنسخ والتصوير ودعم إدارة المعلومات في المشروع.

- تنفيذ إجراءات مراقبة الوثائق
- تحديث الإجراءات بانتظام لتتماشى مع إجراءات العمل الحالية
- التأكد من تحديد قيود الوثائق بناءً على مستوى الأمان المناسب لها
- تحديد السمات الصحيحة للوثائق في نظام إدارة المحتوى المؤسسي، مثل حالة الوثيقة ونوعها وما إلى ذلك
- تطوير وتنفيذ مصفوفات توزيع المشروع بحيث ترسل المعلومات إلى الجهات المعنية المطلوبة في الوقت المناسب
- إنشاء نظام إدارة معلومات لجميع وثائق وسجلات المشروع
- تقديم خدمات داخلية للنسخ التصويري مدعومة من الموردين الخارجيين حسب المطلوب بما يناسب إعادة إنتاج كميات ضخمة ومتطلبات النسخ التصويري
- الاحتفاظ بنسخ ورقية حيثما يقتضي الأمر في مناطق آمنة ومخصصة لحفظ الملفات
- تنسيق الدورات التدريبية لمستخدمي النظام
- تقديم تقارير تفصيلية عن مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة وثائق المشروع

5.2 فريق إدارة المشروع

- اتباع العمليات الموضحة في إجراءات إدارة وثائق المشروع
- التأكد من كون الوثائق المستخدمة متوافقة للإصدار الحالي من الوثائق الموجودة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي
- التأكد من احتواء جميع الوثائق على رقم وثيقة يتماشى مع إجراءات الترقيم الموحد لوثائق المشاريع

5.3 الوظائف الرئيسية لإدارة الوثائق في المشروع

يُحدد حجم المشروع ونطاقه وتعقيده المناصب المطلوبة في إدارة وثائق المشروع لضمان التنفيذ الفعال لإدارة الوثائق.

يجوز للفريق أن يضم من الأفراد ما يلي:



إجراءات إدارة وثائق المشروع

5.3.1 مدير إدارة وثائق المشروع

تشمل المسؤوليات تطوير إجراءات إدارة وثائق المشروع وإدارة ميزانية الفريق والإبلاغ عن الساعات والتوظيف والتدريب فيما يخص موظفي إدارة وثائق المشروع، بالإضافة إلى التنسيق مع الجهة العامة والمقاولين فيما يتعلق بالوثائق المقدمة من قبلهم. يجب أن يدعم مدير إدارة الوثائق الدروس المستفادة والتحسين المستمر لعمليات العمل.

يقوم مدير إدارة وثائق المشروع بإعداد وإدارة وتدقيق نظام إدارة المحتوى المؤسسي لضمان استخدام السمات وسير العمل بشكل صحيح.

5.3.2 نائب مدير إدارة وثائق المشروع

يقوم نائب مدير إدارة وثائق المشروع بدعم مدير إدارة وثائق المشروع لضمان فعالية وظيفة مراقبة الوثائق خلال تنفيذ المشروع.

على نائب مدير إدارة وثائق المشروع متابعة تطبيق سياسات وإجراءات المشروع في بيئة العمل، كما يتولى نائب مدير إدارة وثائق المشروع التعامل مع "الجهة العامة والمقاول" ويطور بشكل استباقي العلاقات مع نظرائه الذين يعملون مع فرق إدارة الوثائق لديهم.

على نائب مدير إدارة وثائق المشروع أن يكون مبدعًا وقادرًا على استخدام الحلول المبتكرة لتحقيق أهداف المشروع بشكل أفضل.

5.3.3 مراقب وثائق المشروع أعلى

يعتبر كبير موظفي مراقبة وثائق المشروع مسؤولاً عن ضمان استمرارية العملية والحفاظ على سلامة وجودة الوثائق والبيانات في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

تشمل مهام وأنشطة كبير موظفي مراقبة وثائق المشروع ما يلي:

- يرتبط إداريًا بمدير إدارة وثائق المشروع
- الإشراف على مهام محددة وإجراءات يومية يوكلها إليه مدير إدارة وثائق المشروع
- ضمان الالتزام بالإجراءات
- ضمان اتساق ممارسات العمل داخل الفريق
- التأكد من اتباع بروتوكول التسليم من قبل المقاولين
- التأكد من توزيع النسخ الورقية والمستندات الإلكترونية
- الإشراف على مراقبة وتسجيل المراسلات داخل المشروع
- ضمان إصدار التقارير الإحصائية في الوقت المناسب
- التواصل مع فريق إدارة المشروع وإدارة وثائق المقاول بشكل منظم
- تشغيل نظام إدارة المحتوى المؤسسي كمسؤول

5.3.4 مراقب وثائق المشروع

يساعد موظف مراقبة وثائق المشروع فريق إدارة المشروع في معالجة جميع الوثائق.

تشمل مهام وأنشطة موظف مراقبة وثائق المشروع ما يلي:

- يرتبط إداريًا بكبير موظفي مراقبة وثائق المشروع
- تسجيل الوثائق في نظام إدارة المحتوى المؤسسي
- تصوير ونسخ وطباعة الوثائق عند الضرورة
- توزيع الوثائق داخليًا وخارجيًا
- فرض تعليمات العمل لدعم إجراءات المشروع المعتمدة
- معالجة وثائق المشروع بطريقة فعالة وفي الوقت المناسب

5.3.5 سكرتارية المشروع

يقدم المساعد الفني للمشروع الدعم الإداري من خلال تجميع البيانات والسجلات وغيرها من المعلومات حيثما يتطلب الأمر وتقديم المساعدة العامة في إعداد المخرجات، بما في ذلك أعمال الطباعة عند الحاجة.

يكون المساعد الفني للمشروع مسؤولاً عن إنتاج العدد المطلوب من النسخ المطبوعة (المطبوعات وأقراص DVD وما إلى ذلك) من إرساليات المشروع إلى الجهة العامة والمقاولين. يرتبط المساعد الفني للمشروع إداريًا لمسؤول مراقبة الوثائق الأعلى.



6.0 الإجراءات

6.1 نظام إدارة المحتوى المؤسسي

يستخدم نظام إدارة المحتوى المؤسسي (مثل Aconex أو assai أو Bluecielo، إلخ) من قبل إدارة وثائق المشروع لتسجيل وإدارة وتخزين وحفظ وتسليم المحتوى والوثائق لتسهيل تنفيذ المشروع بنجاح. يغطي نظام إدارة المحتوى المؤسسي إدارة المعلومات ضمن النطاق الكامل للمشروع، سواء كانت تلك المعلومات في شكل وثائق ورقية أو ملفات إلكترونية أو حتى رسائل بريد إلكتروني.

6.1.1 وظائف نظام إدارة المحتوى المؤسسي

يؤدي نظام إدارة المحتوى المؤسسي الذي سيتم اختياره للمشروع الوظائف التالية كحد أدنى:

- الترميز التلقائي
- ضبط النسخ
- القدرة على تسجيل البيانات الوصفية
- مزايا البحث المتقدم
- القدرات المتعلقة بسير العمل
- إنشاء الإرساليات
- إعداد التحكم في وصول المستخدم
- خيارات التحكم بالمستوى الأمني
- علامة المراجعة الإلكترونية
- مزايا إعداد التقارير

6.1.2 الحقوق الإجبارية لنظام إدارة المحتوى المؤسسي

يحتوي نظام إدارة المحتوى المؤسسي الذي سيتم اختياره للمشروع على الحقوق التالية كحد أدنى:

اسم الحقن	إعدادات نظام إدارة المحتوى المؤسسي	وصف الاستخدام
رمز العقد	قائمة منسدلة لاختيار خيار وحيد	لربط الوثيقة بالعقد الرئيسي للمشروع
رقم الوثيقة	حقن نصي للرقم التلقائي	لتمييز الوثيقة بالرقم الفريد المطلوب في اصطلاح ترقيم الوثائق المعمول به
النسخة	حقن نصي	لتمييز الوثيقة برقم النسخة (اصطلاح الترقيم المعمول به في المشروع) عند تحديثها
العنوان	حقن نصي	لتمييز الوثيقة بعنوان مناسب مرتبط بها
سبب الإصدار	قائمة منسدلة لاختيار خيار وحيد	لتمييز الوثيقة بالحالة المناسبة لإعدادها
حالة الوثيقة	قائمة منسدلة لاختيار خيار وحيد	لتمييز الوثيقة برقم الحالة المناسب ذي الصلة بدورة حياتها
رمز المؤسسة	قائمة منسدلة لاختيار خيار وحيد	لتمييز الوثيقة بالشركة المنشئة المناسبة
الموقع	قائمة منسدلة لاختيار خيار وحيد	لتمييز الوثيقة وتصنيفها وفقاً لموقع فيزيائي ضمن المشروع
المجال/التخصص	قائمة منسدلة لاختيار خيار وحيد	لتمييز الوثيقة بالقسم أو التخصص المناسب
نوع الوثيقة	قائمة منسدلة لاختيار خيار وحيد	لتمييز الوثيقة وتصنيفها بنوع وثيقة مناسب
تاريخ النسخة	تاريخ	لتمييز الوثيقة بتاريخ الإنشاء الخاص بها
تاريخ الاستلام من قبل إدارة الوثائق	تاريخ	تاريخ استلام الوثيقة من قبل إدارة الوثائق
تاريخ الإنجاز المقرر	تاريخ	لتمييز الوثيقة بتاريخ الإنجاز المقرر
تاريخ إنجاز الإجراء	تاريخ	لتمييز الوثيقة بتاريخ إنجاز الإجراء المناسب
الرقم المرجعي البديل	حقن نصي	لتمييز الوثيقة بتفاصيل رقم مرجعي بديل
الوثائق المرجعية ذات الصلة	حقن نصي	لإدخال الوثائق المرجعية ذات الصلة بالوثيقة للمساعدة في البحث والاسترداد
ملاحظات	حقن نصي	لإدخال التعليقات ذات الصلة بالوثيقة للمساعدة في البحث والاسترداد (مثل التغييرات في النسخ)
رمز الاحتفاظ بالسجلات	قائمة منسدلة لاختيار خيار وحيد	لربط الوثيقة بجدول الاحتفاظ بالسجلات
الرمز التعريفي لفهرس التسليم	قائمة منسدلة لاختيار خيار وحيد	لربط الوثيقة بقسم ضمن كتاب التسليم



6.2 إدارة المراسلات

فيما يلي بعض الأمثلة عن أنواع مراسلات المشروع:

- خطاب
- فاكس
- بريد إلكتروني
- مذكرة
- قرار إداري
- إرسالية يدوية

يجب أن تكون المراسلات في المشروع:

1. معدة في قالب المشروع الخاص بها
2. تخاطب جهة الاتصال أو المجموعة المناسبة في المؤسسة ذات الصلة
3. تستخدم رقمًا مرجعيًا فريدًا وتاريخ إصدار
4. تستخدم عنوانًا واضحًا ودقيقًا
5. أن يوافق على إصدارها من قبل جهة الاتصال الرئيسية أو السلطة المعينة

ملاحظة: يجب إعطاء الأولوية لجميع المراسلات الصادرة عن المقاول الرئيسي لفريق إدارة المشروع أو الجهة العامة أو الإدارات العامة للمشاريع بالجهة العامة ومعالجتها من قبل أقسام إدارة الوثائق في أقرب وقت ممكن.

6.2.1 إدارة مراسلات البريد الإلكتروني

تعتبر مراسلات البريد الإلكتروني وسيلة اتصال غير رسمية. ومع ذلك، إذا ما توصلت مناقشات البريد الإلكتروني إلى نية عمل مهمة، فيجب استخدام أحد الأنواع المعتمدة من المراسلات الرسمية لإضفاء طابع رسمي على هذه النية. إذا اعتقد أي طرف بأهمية مراسلات البريد الإلكتروني للمشروع، وجب تمرير مراسلات البريد الإلكتروني إلى إدارة وثائق المشروع لإدخالها في نظام إدارة المحتوى المؤسسي كسجل في المشروع على النحو المبين في إجراءات الترقيم الموحد للوثائق لإضفاء الطابع الرسمي على المراسلات.

عند إرسال المرفقات بالبريد الإلكتروني، يجب ألا يتجاوز حجم الملف 5 ميغابايت. يجب نقل الملفات ذات الأحجام الأكبر إما من خلال عملية نظام إدارة المحتوى المؤسسي المحددة أو موقع لمشاركة ملفات المشروع. يجب تغطية المعلومات التي تقدم بشكل رسمي ضمن إرساليات (المذكورة في القسم (6.9.2).

6.2.2 الفاكس

تخضع مراسلات الفاكس لبروتوكولات المراسلات دون أن تعتبر وسيلة مراسلة رسمية. إذا اعتقد أي طرف بأهمية مراسلات الفاكس للمشروع، وجب إدخال هذه المراسلات في نظام إدارة المحتوى المؤسسي على النحو المبين في إجراءات الترقيم الموحد للوثائق لإضفاء الطابع الرسمي على المراسلات.

6.3 إدارة الوثائق

تتم إدارة وثائق المشروع والتحكم فيها من خلال نظام إدارة المحتوى المؤسسي. تعتبر صيغة (PDF) هي الصيغة الإلكترونية المفضلة لتبادل الوثائق.

تقوم إدارة وثائق المشروع حيثما أمكن بإنشاء ملف PDF ناقل للوثيقة عن طريق تحويله مباشرة من الملف الأصلي، بحيث يسمح الملف بالبحث عن النصوص، فضلاً عن تحسين وضوح وحجم الملف. عند توقيع الوثيقة يدويًا، يجب تصوير صفحة التوقيع ضوئيًا وإدراجها في ملف الـ PDF النقال تسجيل التوقيعات حيثما يقتضي الأمر ذلك.



تقوم إدارة وثائق المشروع بتحميل كل من الملف الأصلي وملف PDF في نظام إدارة المحتوى المؤسسي مع إدخال الملف الأصلي كإصدار أول من النسخة ذات الصلة ومن ثم تحميل ملف PDF كإصدار أعلى في نظام إدارة المحتوى المؤسسي، ما يجعل ملف PDF الإصدار الحالي في النظام مع تسجيل الملف الأصلي في سجل الوثيقة والسماح بالوصول إليه عند مراجعتها.

يمكن استخدام الملفات الأصلية عند الحاجة إلى وثيقة "حية" لاستخدامها من قبل المستخدم النهائي، مثل تحميل الملف الأصلي لقوالب المشروع كإصدار حالي في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

قد لا يتم الحفاظ على سلامة الملف الأصلي بعد الإرسال أو بعد استخدامه على جهاز حاسوب مختلف كما هي في الملف المعد. يجب على مستخدم الملف التحقق من سلامة الملف وفي حالة وجود تناقض، يجب على المستخدم العودة إلى الملف الأصلي الموجود حاليًا في نظام إدارة المحتوى المؤسسي أو الملف المرسل في الأصل.

6.3.1 الأقراص المدمجة والرقمية

في حال استخدام أقراص CD/DVD، يجب تغطية القرص من خلال إرساله وتقديمه في علبة شفافة أو في حافظات ملفات الأقراص المضغوطة مع نسخة من الإرسالية تحدد محتويات القرص. تحدد محتويات القرص طريقة إدخال البيانات/المعلومات في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

يكتب على القرص العنوان ورقم المشروع ورقم الإرسالية ورقم الوثيقة (إن وجد) وتاريخ الاستلام. يجب ألا تُكتب هذه المعلومات على بطاقة القرص بل على القرص نفسه، حيث أن البطاقة سوف تُزال من الغلاف.

6.3.2 ملفات التصميم بمساعدة الحاسب (CAD Files)

يجب تبادل ملفات التصميم بتنسيق PDF، مع إمكانية تبادل هذه الملفات في مراحل معينة بالصيغة الأصلية للتنسيق الفني والمراجعة. يقوم مدير هندسة المشروع بترشيح نوع التنسيق لملفات التصميم بمساعدة الحاسب ليُطبق بالتوافق مع إجراءات المشروع الخاصة بمعايير التصميم.

تتكون رسومات ملفات التصميم عادةً من عدد من الملفات المرجعية أو ملفات X Ref، وعند تبادل ملفات التصميم بالتنسيق الأصلي يجب "ربط" هذه الملفات بجمع الملفات المرجعية.

على سبيل المثال، عند تجميع ملفات أو توكاد، يجب استخدام وظيفة eTransmit لضمان تسجيل جميع جداول XRef وجدول الخطوط والأقلام اللازمة، كما يجب ترقيم ملفات ZIP الناتجة بشكل مماثل لملف الرسومات (الموضح في القسم 6.6) الذي يجب تحميله كملف أصلي على نظام إدارة المحتوى المؤسسي (كما هو موضح في القسم 6.3).

6.4 السجلات السرية

قد تكون بعض السجلات حساسة ومحمية بموجب مستند قانوني مثل اتفاقية الحفاظ على سرية المعلومات التي تنظم الطريقة التي يُسمح للموظفين من خلالها استخدام المعلومات السرية. تُقيد إدارة وثائق المشروع عملية الوصول إلى التوثيق على هذه الوثائق بناءً على تصنيفات السرية المناسبة وتخزن الوثيقة وفقاً لإجراءات حفظ سجلات المشروع الورقية.

يُطلب من الموظفين الاستشاريين توقيع اتفاقية سرية قبل السماح لهم بالوصول إلى المعلومات. يجب تقييد الوصول إلى سجلات المعلومات المحددة على الجميع باستثناء الأطراف التي وقعت على اتفاقية عدم الإفشاء أو تعهد السرية.

6.5 نظام الترقيم والتنسيق

يجب إنشاء جميع وثائق المشروع المنتجة باستخدام نماذج المشروع الصحيحة وترقيمها وفقاً لإجراءات الترقيم الموحد لوثائق المشروع، بما يضمن تخصيص رقم مرجعي فريد لجميع الوثائق.

تحدد أرقام الوثائق من قبل إدارة وثائق المشروع بحسب المشروع والمؤسسة والموقع والمجال ونوع الوثيقة وفقاً لما يحدده منشئ الوثيقة.



6.6 "أسماء الملفات الإلكترونية" للوثيقة

تُعاد تسمية الملفات الإلكترونية لتسجيل رقم الوثيقة والنسخة بالكامل دون تضمين عناوين الوثائق وأوصافها في اسم ملف الوثيقة.

مثال: 17MOHG00001-1-EPM-250MAT-EQ-PR-000001_00A

ملاحظة: تُستخدم شرطة سفلية " _ " لفصل رقم الوثيقة عن رقم النسخة.

6.7 مراجعة الوثيقة واعتمادها

يوضح مخطط تدفق تقديم الوثائق (المرفق 1) عملية تقديم الوثائق من قبل المقاول.

تحدد إجراءات المشروع المتعلقة بالمراجعة بين الإدارات عمليات تطوير الوثائق ومراجعتها واعتمادها بالنسبة للوثائق التي يجري إنشاؤها من قبل فريق إدارة المشروع.

6.7.1 التسجيل الأولي للوثائق

بعد إنشاء رقم الوثيقة المناسب، تقوم إدارة وثائق المشروع بتسجيل رقم الوثيقة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي بدون مرفقات، الأمر الذي يتيح حجز الرقم بالشكل المناسب.

تقوم إدارة وثائق المشروع بإدخال تفاصيل الوثيقة في إطار عملية التسجيل.

فيما يلي بعض الأمثلة عن تفاصيل الوثيقة التي يجري إدخالها في نظام إدارة المحتوى المؤسسي:

- المشروع
- رقم الوثيقة
- العنوان
- الحالة ("لم تبدأ بعد" للعناصر النائية)
- المؤسسة
- المجال/التخصص
- نوع الوثيقة
- تاريخ النسخة (تاريخ التسجيل للأرقام المحجوزة)
- تاريخ الإرسال المخطط (يستخدم للإشارة إلى الأرقام المحجوزة)
- المؤلف (طالب الرقم المحجوز)

تقوم إدارة وثائق المشروع بإخطار المنشئ بطلب العمل بمجرد اكتمال النشاط.

6.7.2 المراجعة الإلكترونية

تجب مراجعة الوثائق إلكترونياً وتسجيل جميع السجلات (رسائل البريد الإلكتروني وتتبع التغييرات وما إلى ذلك) التي تشير إلى الملاحظات أو التغييرات على الوثيقة من قبل إدارة وثائق المشروع (إلكترونياً). تُستخدم هذه السجلات كدليل على عملية المراجعة.

يطلب منشئ الوثيقة من إدارة وثائق المشروع إصدار الوثيقة للمراجعة إما عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى إدارة وثائق المشروع مع تعليمات عمل واضحة أو باستخدام طلب عمل مراقبة وثائق المشروع (المرفق 1). من المهم التأكد من اكتمال تسجيل الوثيقة من قبل إدارة وثائق المشروع كما هو موضح في إجراءات المراجعة بين الإدارات للمشروع قبل طلب المراجعة.

يحدد المنشئ ما إذا كانت الوثيقة سرية، الأمر الذي يستدعي متطلبات محددة (كما هو في القسم 6.4).



إجراءات إدارة وثائق المشروع

عند إرسال وثيقة للمراجعة الإلكترونية، تُصدر هذه الوثيقة كملف أصلي للمراجعين مع "تتبع التغييرات" لتسجيل الملاحظات التي يضيفها المراجعون. يمكن للمراجعات أيضاً استخدام ميزة "تعليق جديد" أو ميزة الترميز الخاصة بنظام إدارة المحتوى المؤسسي لتسجيل الملاحظات.

يعيد المراجعون بعدها الوثيقة مضافاً إليها التغييرات أو الملاحظات إلى المنشئ من خلال سير عمل المراجعة بين الشركات. ترسل نسخة من رسالة البريد الإلكتروني إلى منشئ الوثيقة عند الشروع بالمراجعة بين الإدارات لإخطاره بإصدار الوثيقة للمراجعة.

يسجل سير عمل المراجعة بين الإدارات أسماء المراجعين والتاريخ المقرر لاستكمال المراجعة.

عند الانتهاء من إجراءات المراجعة بين الإدارات، يقوم المراجعون بإخطار إدارة وثائق المشاريع ومنشئ الوثيقة باكمال عملية المراجعة؛ ومع تلقي هذه الإخطار، يمكن لمنشئ الوثيقة الوصول إلى الوثيقة التي جرت مراجعتها لتقييم الملاحظات ذات الصلة وتحديد حاجة الوثيقة إلى مزيد من التطوير أو اعتمادها وإمكانية إصدارها للاستخدام.

6.7.3 التوقيع الرقمي

يجب استخدام التوقيعات الرقمية في إطار عملية مراجعة الوثائق واعتمادها. لضمان شرعية عملية التوقيع الرقمي، يجهز موفر خدمة مصادقة مرخص شهادات المصادقة الرقمية المطلوبة للموقع (صاحب التوقيع ومالكه).

يضمن استخدام التوقيعات الرقمية كفاءة وفعالية توقيع الوثائق ويقال من وقت المعالجة والجهد الإداري ومن متطلبات حفظ النسخ الورقية. قد تحتفظ بعض أنواع الوثائق بخاصية توقيعها يدوياً لتلبية المتطلبات التشريعية والتعاقدية والتنظيمية، ويجري تقديم هذه الوثائق الموقعة يدوياً على النحو المبين في إجراءات الحفظ المتعلقة بمراقبة وثائق المشروع.

6.7.4 تسجيل الوثائق بعد مراجعتها

عند تغيير وثيقة ما لتضمين الملاحظات فيها، يجب تنقيحها وتعديلها إلى النسخة التالية؛ هذه العملية موجزة في إجراءات المراجعة بين الإدارات للمشروع.

يجب تسجيل جميع النسخ اللاحقة للوثيقة من قبل إدارة وثائق المشروع للسماح بالمراقبة والتتبع، وتقع على عاتق منشئ الوثيقة المنقحة مسؤولية ضمان إرسال كل من الوثيقة الموقعة والملف الأصلي إلى إدارة وثائق المشروع.

يجري بعد ذلك حفظ النسخة الأصلية (الموقعة يدوياً) والملف الأصلي للوثيقة بالتنسيقات الإلكترونية المعنية (الموضحة في القسم 6.3) ومكتبة حفظ الوثائق الورقية على النحو المبين في إجراءات حفظ سجلات المشروع الورقية. تجري أرشفة النسخة المستبدلة وفقاً لإجراءات حفظ سجلات المشروع وتسليمها.

تضمن إدارة وثائق المشروع تسجيل سمات الوثيقة المنقحة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. وعند الانتهاء من تسجيل هذه المعلومات قد يجري إصدار الوثيقة وفقاً للقسم 6.11 من هذا الإجراء.

6.7.5 تسجيل الوثائق المعتمدة

عند جاهزية الوثيقة لإصدارها للاستخدام والحصول على التوقيعات اللازمة للاعتماد، يجب إرسال النسخة الموقعة من الوثيقة بالإضافة إلى الملف الأصلي إلى إدارة وثائق المشروع على النحو المبين في إجراءات المشروع للمراجعة بين الإدارات.

تقوم إدارة وثائق المشروع بتحميل كل من ملف PDF والملف الأصلي إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي (كما هو موضح في القسم 6.3) وتحديث السمات المطلوبة لتسجيل حالة الوثيقة ورقم النسخة. إذا كانت الوثيقة موقعة يدوياً (الأصلية)، يجري تقديم صفحة التوقيع على النحو المبين في إجراءات حفظ سجلات المشروع الورقية.

تضمن إدارة وثائق المشروع تسجيل سمات الوثيقة المنقحة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. وعند الانتهاء من تسجيل هذه المعلومات قد يجري إصدار الوثيقة وفقاً للقسم 6.11 من هذا الإجراء.



6.8 رموز النسخ وحالة دورة حياة الوثيقة

يحدد الدليل الإجرائي للترقيم الموحد لوثائق المشروع التسلسل الهرمي لنسخ المشروع والحالات ذات الصلة الواجب استخدامها لوثائق المشروع.

يجب أن تبدأ جميع الوثائق إما من A00 أو 000 حسب حالة دورة حياتها، وهذا مفصّل بالكامل في إجراءات الترقيم الموحد لوثائق المشروع. لا يمكن أن يكون للإصدار الأول للوثائق أرقام نسخ أعلى من 00A أو 000، أي 00B و 00C أو 001 و 002 وما إلى ذلك، باستثناء النسخ المتعلقة بوثائق العقد من الباطن التي تبدأ من الرقم 001 كما هو موضح في إجراءات المشروع الخاصة بإدارة وثائق العقد من الباطن.

عند إنشاء وثيقة لتقديم المعلومات فقط، قد تُخصّص حالة مراجعة "التقديم المعلومات" مع رقم نسخة يحوي على أحرف أبجدية مثل 00A، 00B إلخ. لا تتطلب الوثائق المعدة "التقديم المعلومات" الإخطار بالملاحظات، حيث تشير الغاية من الوثيقة إلى استخدامها لتقديم المعلومات فقط. لا يجوز استخدام الوثائق المعدة "التقديم المعلومات" في طرح العطاءات أو الشراءات أو التشييد.

ملاحظة: يجب عدم استخدام رمزي النسخ 100 و 000 والحرفين I و O لتجنب الالتباس مع واحد (1) وصفر (0)، بحيث يلي الرمز H00 الرمز J00 والرمز N00 الرمز P00.

6.9 إصدار الوثائق واستلامها

6.9.1 إصدار الوثائق

تستخدم إدارة وثائق المشروع الإرساليات لإصدار الوثائق الخاضعة للرقابة إلى الموظفين الداخليين والأطراف الخارجية بطريقة يمكن تتبعها. توجد طريقتان لإصدار الإرساليات:

1. إصدار وثائق المشروع جنباً إلى جنب مع الإرسالية الإلكترونية المنشأة والصادرة من خلال نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

2. إصدار وثائق المشروع جنباً إلى جنب مع الإرسالية اليدوية التي ستُسجّل في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

يمكن لموظفي المشروع إرسال طلبات عمل من إدارة وثائق المشروع إما عن طريق إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى إدارة وثائق المشروع مع تعليمات عمل واضحة أو باستخدام طلب عمل مراقبة وثائق المشروع (المرفق 2).

تقوم إدارة وثائق المشروع بإخطار المنشئ بطلب العمل بمجرد اكتمال النشاط.

6.9.1.1 إرساليات نظام إدارة المحتوى المؤسسي

تُعدّ إرسالية نظام إدارة المحتوى المؤسسي المنشأة والصادرة الطريقة المفضلة لإصدار الوثائق الخاضعة للرقابة خارجياً وداخلياً في المشروع.

يقوم نظام إدارة المحتوى المؤسسي باستحداث رقم للإرسالية والتتبع التلقائي للوثائق المرسله داخل سجل وثائق نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

تعرض الإرسالية الإلكترونية السمات التالية:

- رقم الإرسالية
- تاريخ إصدار الإرسالية
- المستلمون الذين توجه إليهم الإرسالية
- سبب الإصدار
- تاريخ الرد المطلوب
- موضوع الإرسالية
- سمات الوثيقة (رقم الوثيقة والنسخة والعنوان والحالة)
- الملاحظات/التعليمات



6.9.1.2 الإرساليات اليدوية

تُستحدث الإرساليات اليدوية باستخدام نموذج إرسالية المشروع (المرفق 3). يجب استخدام الإرساليات اليدوية فقط عند تعذر استحداث الإرسالية وإصدارها عبر نظام إدارة المحتوى المؤسسي، أي عند عدم توفر الشبكة مثلاً.

يجب توزيع الإرساليات اليدوية وفقاً للقائمة التالية عند إصدارها:

1. الإرسالية الأصلية - إدارة وثائق المشروع
2. نسخة من الإرسالية - تصدر إلى المستلم مع الإرسالية

عند إصدار الإرسالية اليدوية والوثائق عبر البريد الإلكتروني يجب:

- الإشارة إلى سبب الإصدار، أي لتقديم المعلومات أو المراجعة وما إلى ذلك.
- إما أن تحتوي الوثائق والإرسالية اليدوية الصادرة معها على رابط آمن لحزمة الإرسال عبر موقع لمشاركة ملفات المشروع أو إرفاقها إلكترونياً بالبريد الإلكتروني.
- لتقليل تكلفة تتبع نسخ "إشعار استلام" الإرساليات، ينبغي النظر في استخدام وظيفة "إشعار القراءة" ضمن نظام البريد الإلكتروني المستخدم في المشروع.
- يجب أن تكون الوثائق الصادرة خارجياً بتنسيق PDF ما لم يُنصَّ على خلاف ذلك ويجب أن يكون حجم الملف أقل من 5 ميغابايت (يمكن استخدام موقع لمشاركة ملفات المشروع لنقل الملفات الأكبر حجماً. ترسل إشعارات البريد الإلكتروني إلى المستلمين مع رابط للوثائق).

6.9.2 استلام الوثائق

تعمل إدارة وثائق المشروع كنقطة محورية فيما يتعلق بالوثائق الواردة إلى المشروع، ويجب تقديم جميع الوثائق رسمياً من خلال العملية التي يحددها نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

تقع على عاتق جميع موظفي المشروع مسؤولية إعادة توجيه جميع الوثائق المستلمة من أي مصدر خارجي إلى إدارة وثائق المشروع إما عن طريق إرسال تعليمات عمل واضحة بالبريد الإلكتروني إلى إدارة وثائق المشروع أو باستخدام طلب عمل مراقبة وثائق المشروع (المرفق 2) لتقديم النسخ المطبوعة عند الحاجة. في حال عدم تقديم الوثيقة إلى إدارة وثائق المشروع مباشرة، فمن الضروري أن تقوم الإدارة بإخطار منشئ الوثيقة بالطريقة الصحيحة لتقديم الوثيقة رسمياً إلى المشروع لضمان تسجيل الوثائق بكفاءة وفعالية في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

يمكن للمستلم إعادة توجيه الوثائق المقدمة إلى إدارة وثائق المشروع عبر البريد الإلكتروني مع التفاصيل التالية:

- الإرسالية الأصلية المصاحبة للوثيقة، إن وجدت
- تاريخ استلام الوثيقة
- الجهة التي سلمت الوثيقة
- الملاحظات المضمنة في الوثيقة
- التوزيع المطلوب للوثائق

يجب على المستلم أيضاً إخطار إدارة وثائق المشروع بأي متطلبات سرية من شأنها أن تؤثر على طريقة حفظ الوثائق (إلكترونياً وورقياً) وتوزيعها.

تقوم إدارة وثائق المشروع بإخطار المنشئ بطلب العمل بمجرد اكتمال النشاط.

6.9.2.1 استلام الإرساليات

عندما يستلم المشروع وثائق مصحوبة بإرسالية ما، تجب إعادة توجيه الإرسالية مباشرة إلى إدارة وثائق المشروع مع الوثائق المرسله. تقوم إدارة وثائق المشروع بإدخال رقم الإرسالية كرقم مرجعي في نظام إدارة المحتوى المؤسسي مقابل النسخة المحددة للوثيقة المستلمة.

يجري بعد ذلك ضغط وثائق الإرسالية والوثائق المستلمة وإدخالها برقم الإرسالية في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

يجب الإقرار باستلام جميع الإرساليات التي تتطلب هذا الإقرار وإعادتها إلى المنشئ مع تاريخ الاستلام وتوقيع المستلم.



6.10 تخزين الوثائق الإلكترونية والورقية

يجب حفظ الوثائق بالشكل الصحيح داخل أنظمة حفظ الوثائق لتسهيل الرجوع إليها والسماح للموظفين الآخرين بالوصول إلى المعلومات. توجد ثلاثة (3) أنواع رئيسية للتخزين:

- مكتبة حفظ النسخ الورقية - تحت إشراف ورقابة إدارة وثائق المشروع
- نظام إدارة المحتوى المؤسسي - الوثائق الإلكترونية تحت إشراف ورقابة إدارة وثائق المشروع
- نظام حفظ الوثائق الإلكترونية - تحت إشراف ورقابة الإدارات ذات الصلة

بغض النظر عن طريقة التخزين المستخدمة، يقتصر الوصول إلى الوثائق السرية على الأفراد المصرح لهم فقط.

توضح الأقسام التالية استخدام أنظمة حفظ الوثائق هذه.

6.10.1 مكتبة حفظ الوثائق الورقية

تحتفظ إدارة وثائق المشروع بمكتبة حفظ الوثائق الورقية الموضحة في إجراءات حفظ ومراقبة وثائق المشروع. يجب حفظ جميع الصفحات الأصلية الموقعة يدويًا من الوثيقة في مكتبة حفظ الوثائق الورقية.

يجري حفظ جميع الوثائق الأخرى كنسخة إلكترونية داخل نظام إدارة المحتوى المؤسسي ما لم يطلب مدير إدارة وثائق المشروع حفظ الوثيقة في مكتبة حفظ الوثائق الورقية.

في أي وقت يجري فيه تنقيح وثيقة ما داخل مكتبة حفظ الوثائق الورقية، يُزال الإصدار السابق من مكتبة حفظ الوثائق الورقية ويُخزّن وفقًا لإجراءات حفظ سجلات المشروع. يقلل هذا الأمر من مخاطر الاستخدام غير المقصود للوثائق القديمة مع ضمان بقاء سجل تطوير الوثيقة متاحًا للرجوع إليه إذا لزم الأمر.

6.10.2 نظام إدارة المحتوى المؤسسي

نظام إدارة المحتوى المؤسسي وسيلة رسمية لتنظيم وتخزين وثائق المشاريع والمحتويات الأخرى التي تتعلق بعمليات المؤسسة.

يُدار نظام إدارة المحتوى المؤسسي من قبل إدارة وثائق المشروع للتحكم في وثائق المشروع باستخدام "التحكم في الوصول" لتقييد وصول موظفي المشروع على "القراءة فقط" ومنع حقوق التعديل لإدارة وثائق المشروع فيما يتعلق بتحميل الوثائق وتحديثها وإرسالها.

يهدف نظام إدارة المحتوى المؤسسي إلى تسهيل إدارة معلومات المشروع من خلال تبسيط عمليات التخزين والأمان والتحكم في الإصدار وتوجيه العملية والاحتفاظ بهذه المعلومات. وتشمل فوائده على المشروع تحسين الكفاءة والتحكم الأفضل بالوثائق وخفض التكاليف.

6.10.3 نظام حفظ الوثائق الإلكترونية

يمكن استخدام نظام حفظ الوثائق الإلكترونية (على الشبكة) كفهرس لبيانات العمل، حيث يمكن للمشاركين في المشروع تخزين الوثائق التي يجري العمل عليها أو مراجعتها.

يستخدم المشروع محركات مشتركة على الشبكة لمشاركة المعلومات والوثائق بشكل غير رسمي بين الموظفين الداخليين كخدمة إرسال آمن/عمل تعاونية قيد التنفيذ أو عند الحاجة لتضمين ملفات إلكترونية كبيرة (يتجاوز حجمها حدود حجم البريد الإلكتروني).



6.11 مصفوفة توزيع المشروع

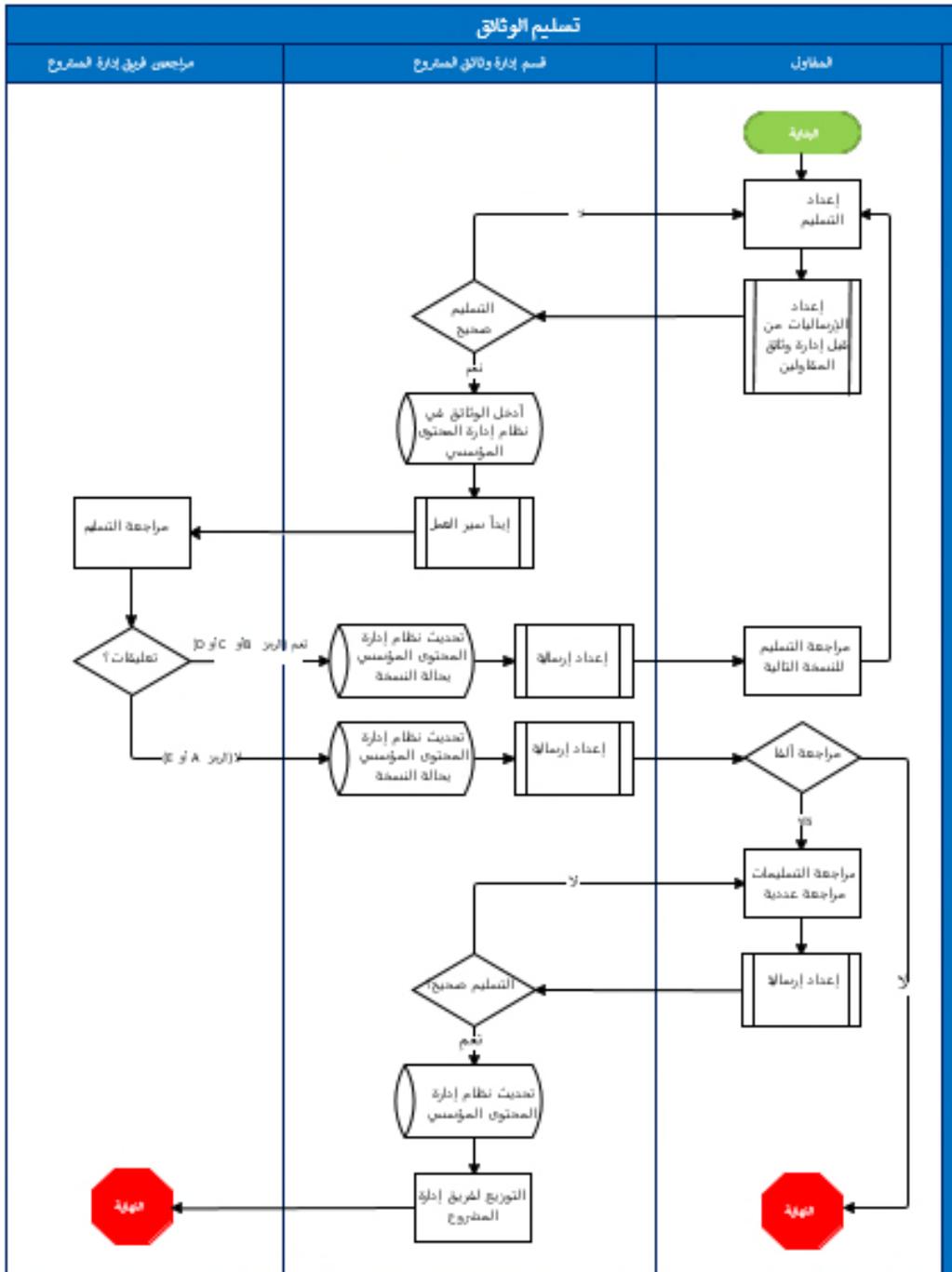
يجب تحديد مصفوفة التوزيع لكل إدارة ولكل نوع من أنواع الوثائق، الأمر الذي يتيح التوزيع السلس والفعال للبيانات المتعلقة بالمعلومات والمراجعة والموافقة. قد يتسبب عدم تحديد المصفوفة بوضوح (أي دون توضيح المتلقين المعنيين) أو عدم وجودها في تأخيرات للمشروع والأطراف المعنية.

7.0 المرفقات

1. مخطط تدفق تقديم الوثائق
2. EPM-KR0-TP-000004-AR - نموذج طلب مراقبة وثائق المشروع
3. EPM-KR0-TP-000005-AR - نموذج إرسالية الوثائق في المشروع
4. EPM-KR0-TP-000006-AR - نموذج مصفوفة توزيع المشاريع



المرفق 1 - مخطط سير عملية تقديم الوثائق





إجراءات إدارة وثائق المشروع

المرفق 2 - EPM-KR0-TP-000004-AR - نموذج طلب مراقبة وثائق المشروع

المشروع	رقم المشروع
المنفذ	رقم الملحق
تاريخ التقديم	وقت التصديق
تاريخ إصدار الوثيقة	وقت إصدار الوثيقة
التاريخ المحدد	الإختصاص

ملاحظة: فيما يخص عمليات المطابقة ذات الحجم الكبير، يرجى إخطار قسم الأوقات المكتبية والمطابقة قبل إرسال المستندات

معلومات عن الوثيقة (أرفق قائمة المستندات أو اكتب أسطر إضافية حسب الحاجة)

رقم الوثيقة	رقم المراجعة	الوصف

تم إصدار هذه الوثيقة من أجل

<input type="checkbox"/> الموافقة والاعتماد	<input type="checkbox"/> مراجعة المعقول	<input type="checkbox"/> تحديد المخاطر/ دراسة مخاطر التشغيل	<input type="checkbox"/> عرض	<input type="checkbox"/> مناقشة
<input type="checkbox"/> حساب المنفذ	<input type="checkbox"/> طلب تصميم	<input type="checkbox"/> الإحاطة والعم	<input type="checkbox"/> طلب شراء	<input type="checkbox"/> استخدام
<input type="checkbox"/> بناء على التكب	<input type="checkbox"/> مراجعة الجهة	<input type="checkbox"/> مراجعة شركة بين الإيدج IDR	<input type="checkbox"/> تقديم عرض سعر/ عطاء	<input type="checkbox"/> إعفاء
<input type="checkbox"/> أعمال التثبيت	<input type="checkbox"/> تقديرات	<input type="checkbox"/> نسخ مستودع	<input type="checkbox"/> استرجاع مورد	<input type="checkbox"/> استبدال
<input type="checkbox"/> الحفظ	<input type="checkbox"/> أسباب أخرى (يرجى التوضيح):			

تصميم الوثيقة مصنوفة التصميم رمز التصميم _____ وفقاً لقائمة الإختلال اليومي (الذمام)

(قائمة التصميم ذات الإختلال اليومي) يتم استخدامها فقط إذا كانت مصنوفة تصميم الوثائق غير معمول بها)

الاسم	الشركة	البريد الإلكتروني

وصف النسخة الورقية

<input type="checkbox"/> شتد (غلاف واضح & خلفية مقوام)	<input type="checkbox"/> غلاف سلكي	<input type="checkbox"/> متبناك أوراق بولنوخ	<input type="checkbox"/> منسدة
<input type="checkbox"/> جهة واحدة	<input type="checkbox"/> وجهان	<input type="checkbox"/> تقليم حجم الورقة من A3 إلى A4	<input type="checkbox"/> ورقة A3 مستوية
<input type="checkbox"/> ورقة A1 تطوى بحجم A4	<input type="checkbox"/> ورقة مقاس A3 تطوى بحجم A4	<input type="checkbox"/> أخرى (يرجى التوضيح)	
<input type="checkbox"/> هل يتزم للتحقق من الجودة قبل الإرسال؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	

وصف النسخة الإلكترونية

<input type="checkbox"/> ملفات بصيغة بي دي اف (تضمن توقيع خط اليد) (الأسلي)	<input type="checkbox"/> ملفات بصيغة بي دي اف (تحويل إلكتروني)	<input type="checkbox"/> نسخة أوتوكاد أصلية	<input type="checkbox"/> نسخة مايكرو سولتن أصلية
<input type="checkbox"/> نسخة ملف وورد إم إس الأسلي	<input type="checkbox"/> نسخة ملف إكسل أصلية	<input type="checkbox"/> أخرى (يرجى التوضيح)	

موقع الملف الإلكتروني:

أي تعليمات خاصة (مثل نسخ الصور الضوئية والتصرف في الملفات و الأقراص المشتركة، الخ):

نظام إدارة المحتوى المؤسسي الإيميل الإلكتروني التناقل سير العمل الداخلي سي دي، دي في دي

موافقة المشروع (عند الحاجة) مراقب الوثائق



إجراءات إدارة وثائق المشروع

المرفق 3 - EPM-KR0-TP-000005-AR - نموذج إرسالية الوثائق في المشروع

رقم الإرسالية: EPM-KR0-PR-000001-AR	التاريخ
-------------------------------------	---------

من

إلى

اسم المستلم	اسم الشركة المستلمة
العنوان 1 العنوان 2 العنوان 3 المدينة رقم هاتف	العنوان 1 العنوان 2 العنوان 3 المدينة رقم هاتف
اسم الشركة القائمة بالمشروع	اسم الشركة القائمة بالمشروع
فرق إدارة وثائق المشروع	فرق إدارة وثائق المشروع
المشروع / القسم:	
الموضوع:	

تم إرسال العناصر التالية:

<input type="checkbox"/> الرسومات	<input type="checkbox"/> المخططات	<input type="checkbox"/> النماذج
<input type="checkbox"/> المواصفات	<input type="checkbox"/> طلب تعيين	<input type="checkbox"/> الإجراءات
<input type="checkbox"/> وثائق المقاول	<input type="checkbox"/> الفواتير / مطالبات التفتت	<input type="checkbox"/> أخرى

رقم الوثيقة	المراجع	العنوان	الحالة

مرفق بروتوكول نقل الملفات

أرسل بواسطة

نسخة إلكترونية	نسخة ورقية	البريد المسجل	نقل
----------------	------------	---------------	-----

<input type="checkbox"/> للموافقة	<input type="checkbox"/> طلب معلومات	<input type="checkbox"/> لم تتم الموافقة - بعد إرساله
<input type="checkbox"/> لاستخدام	<input type="checkbox"/> تمت الموافقة	<input type="checkbox"/> مرفوض - بعد إرساله
<input type="checkbox"/> للمراجعة وإبداء الملاحظات	<input type="checkbox"/> تمت الموافقة مع وجود ملاحظات - بعد تقديمه	<input type="checkbox"/> ملغي
<input type="checkbox"/> كما هو موضح	<input type="checkbox"/> أخرى	

ملاحظات

التوقيع	نسخة موجهة إلى
التاريخ (الحد)	اسم المستلم (الاسم و التيمبر)

