



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 13، الفصل 2

إدارة الأصول والمرافق - الدليل الإجرائي لحفظ وإدارة الوثائق

رقم الوثيقة: EOM-ID0-PR-000001-AR

رقم الإصدار: 000



جدول المراجعات

سبب الإصدار	التاريخ	رقم الإصدار
للاستخدام	02/04/2020	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..... المجال	2.0
6..... التعاريف	3.0
7..... المراجع	4.0
7..... المسؤوليات	5.0
7..... دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق (AFMDMD)	5.1
7..... فريق إدارة الأصول والمرافق (AFMT)	5.2
7..... المناصب الرئيسية بدائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق	5.3
7..... مدير دائرة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق	5.3.1
8..... نائب مدير دائرة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق	5.3.2
8..... كبير موظفي مراقبة وثائق إدارة الأصول والمرافق	5.3.3
8..... موظف مراقبة وثائق إدارة الأصول والمرافق	5.3.4
8..... الكاتب الفني بإدارة الأصول والمرافق	5.3.5
9..... الإجراءات	6.0
9..... نظام إدارة المحتوى المؤسسي	6.1
9..... وظائف نظام إدارة المحتوى المؤسسي	6.1.1
9..... الحقوق 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
11..... إدارة الوثائق	6.3
11..... CD/DVD	6.3.1
11..... ملفات التصميم بمساعدة الحاسب	6.3.2
12..... السجلات السرية	6.4
12..... 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
13..... المراجعة الإلكترونية	6.7.2
13..... التوقيع الرقمي	6.7.3
13..... تسجيل الوثائق المنفحة	6.7.4
14..... 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
17	مكتبة حفظ السجلات الورقية لإدارة الأصول والمرافق	6.10.1
17	نظام إدارة المحتوى المؤسسي	6.10.2
17	نظام حفظ الوثائق الإلكترونية	6.10.3
17	نموذج مصفوفة التوزيع المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق	6.11
17	المرفقات	7.0
18	المرفق 1 - مخطط تدفق تقديم الوثيقة	
19	المرفق 2 - EOM-ID0-TP-000001-AR - نموذج طلب العمل على مراقبة الوثائق الخاصة بإدارة الأصول والمرافق	
20	المرفق 3 - EOM-ID0-TP-000002-AR - نموذج الإرسالية المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق	
21	المرفق 4 - EOM-ID0-TP-000003-AR - نموذج مصفوفة التوزيع لإدارة الأصول والمرافق	



1.0 الغرض

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على الأعمال التي يتم تنفيذها كجزء من أنشطة إدارة الأصول والمرافق لجميع الجهات الحكومية عبر مختلف أنحاء 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 المجال

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على جميع خدمات إدارة الوثائق في إدارة الأصول والمرافق.

3.0 التعريف

التعريفات	الوصف
السمة	معلومات منسوبة إلى وثيقة ما للمساعدة في استردادها من المستودع - يشار إليها أحيانًا 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 ناتجة عن استخدام المعلومات السرية
المقاول	هو الشخص الذي يوافق على تزويد المواد أو أداء الخدمات بسعر محدد.
المراسلات	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 ويُقرأها مع تحديد هوية الموقع.
نظام إدارة المحتوى المؤسسي	منصة لإدارة المعلومات والتعاون في إدارة الوثائق والسجلات وضبطها.
الجهة العامة	مؤسسة سعودية حكومية.
IDR	المراجعة بين الإدارات
تنسيق PDF	تنسيق (Adobe) PDF
AFMDMD	دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق
AFMT	فريق إدارة الأصول والمرافق، وهو الفريق الذي تُشكله الجهة العامة لإدارة الأصول والمرافق.
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 وتم حفظه أو يُعتبر مناسبًا للحفظ. 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 بدلًا من إنشاء الملف بالتصوير الضوئي.
توقيع رطب	يُستخدم عند التوقيع الحي لوثيقة ما يدويًا. تشير كلمة "رطب" إلى حاجة التوقيع - بالحبر - للوقت حتى يجف.



4.0 المراجع

1. ENT-ID0-PR-000001 - الدليل الإجرائي الموحد (النموذجي) لترقيم وثائق الجهة العامة
2. EOM-ID0-PR-000003 - الدليل الإجرائي للمراجعة بين الإدارات التابعة لإدارة الأصول والمرافق
3. EOM-ID0-PR-000004 - الدليل الإجرائي لحفظ الوثائق الورقية الخاصة بإدارة الأصول والمرافق
4. EOM-ID0-PR-000005 - الدليل الإجرائي لإدارة تسليمات المقاول التابعة لإدارة الأصول والمرافق
5. ENT-IRR-PR-000001 - الدليل الإجرائي لحفظ السجلات في الجهة العامة

5.0 المسؤوليات

5.1 دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق (AFMDMD)

يتم إنشاء دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق (AFMDMD) كجزء من فريق إدارة الأصول والمرافق (AFMT). يتم تزويد دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق بعدد كافٍ من الموظفين من المستويات المهنية والإدارية لتقديم خدمات الوثائق والسجلات والنسخ والتصوير ودعم إدارة المعلومات في إدارة الأصول والمرافق.

- 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 إدارة الأصول والمرافق بحيث ترسل المعلومات إلى الجهات المعنية المطلوبة في الوقت المناسب
- إنشاء نظام إدارة معلومات لجميع وثائق إدارة الأصول والمرافق وسجلاتها
- تقديم خدمات داخلية للنسخ التصويري مدعومة من الموردّين 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 لدائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق

5.2 فريق إدارة الأصول والمرافق (AFMT)

- اتباع العمليات الموضحة في الدليل الإجرائي لإدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق
- 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 القياسي لوثائق الجهة العامة

5.3 المناصب الرئيسية بدائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق

يمكن أن تتكون دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق من المناصب التالية:

5.3.1 مدير دائرة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق

تشمل المسؤوليات تطوير إجراءات إدارة وثائق الأصول والمرافق، وإدارة ميزانية الفريق، والإبلاغ عن الساعات والتوظيف والتدريب فيما يخص موظفي دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق، 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 دائرة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق بإعداد نظام إدارة المحتوى المؤسسي وإدارته وتدقيقه (ECMS) لضمان استخدام السمات وسير العمل بشكل صحيح.



5.3.2 نائب مدير دائرة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق

يقوم نائب مدير دائرة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق بدعم مدير دائرة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق لضمان فعالية وظيفة مراقبة الوثائق.

على نائب مدير دائرة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق متابعة تطبيق السياسات والإجراءات ذات الصلة في بيئة العمل. كما يتولى نائب مدير دائرة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق التعامل مع "الجهة العامة والمقاول" ويطور بشكل استباقي العلاقات مع نظرائه الذين يعملون مع فرق إدارة الوثائق لديهم.

5.3.3 كبير موظفي مراقبة وثائق إدارة الأصول والمرافق

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

تشمل مهام كبير موظفي مراقبة وثائق إدارة الأصول والمرافق وأنشطته ما يلي:

- تقديم التقارير لمديري دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق
- الإشراف على مهام محددة والإجراءات الروتينية اليومية الخاصة بدائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق
- ضمان الالتزام بالإجراءات
- ضمان اتساق ممارسات العمل داخل الفريق
- التأكد من اتباع بروتوكول التسليم من قبل المقاولين
- التأكد من توزيع النسخ الورقية والمستندات الإلكترونية
- ضمان إصدار التقارير الإحصائية في الوقت المناسب
- تشغيل نظام إدارة المحتوى المؤسسي كمسؤول

5.3.4 موظف مراقبة وثائق إدارة الأصول والمرافق

يساعد موظف مراقبة وثائق إدارة الأصول والمرافق فريق الإدارة في معالجة جميع الوثائق.

تشمل مهام موظف مراقبة وثائق إدارة الأصول والمرافق وأنشطته ما يلي:

- تقديم التقارير لكبير موظفي مراقبة وثائق إدارة الأصول والمرافق
- تسجيل الوثائق في نظام إدارة المحتوى المؤسسي
- تصوير ونسخ وطباعة الوثائق عند الضرورة
- توزيع الوثائق داخليًا وخارجيًا
- إنفاذ تعليمات العمل لدعم الإجراءات المعتمدة
- معالجة الوثائق بطريقة فعالة وفي الوقت المناسب

5.3.5 الكاتب الفني بإدارة الأصول والمرافق

يقدم الكاتب الفني بإدارة الأصول والمرافق 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 الكاتب الفني لإدارة الأصول والمرافق مسؤولاً عن إنتاج العدد المطلوب من النسخ الورقية (المطبوعات وأقراص DVD وما إلى ذلك). يقدم الكاتب الفني بإدارة الأصول والمرافق التقارير لكبير موظفي مراقبة الوثائق بإدارة الأصول والمرافق.



6.0 الإجراءات

6.1 نظام إدارة المحتوى المؤسسي

يستخدم نظام إدارة المحتوى المؤسسي من قبل دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق لتسجيل المحتوى والوثائق وإدارتها، وتخزينها، وحفظها وتسليمها. يغطي نظام إدارة المحتوى المؤسسي إدارة المعلومات ضمن النطاق الكامل لدورة حياة إدارة الوثائق المتسقة، 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 الحد الأدنى من الوظائف التالية:

- الترميم التلقائي
- ضبط النسخ
- القدرة على تسجيل البيانات الوصفية
- مزايا البحث المتقدم
- القدرات المتعلقة بسير العمل
- توليد 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 على الحد الأدنى من الحقوق التالية:

اسم الحقن	إعدادات نظام إدارة المحتوى المؤسسي	وصف الاستخدام
رقم الوثيقة	حقن نصي للرقم التلقائي	لتمييز الوثيقة بالرقم الفريد المطلوب في اصطلاح ترقيم الوثائق المعمول به
النسخة	حقن نصي	لتمييز الوثيقة بنسخة مرجعية
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 مادي
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



اسم الحقل	إعدادات نظام إدارة المحتوى المؤسسي	وصف الاستخدام
ملاحظات	حقل 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 المراسلات:

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

مراسلات إدارة الأصول والمرافق سوف:

1. يتم إعدادها في نماذج خاصة 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 المعنية

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 تسجيل مراسلات البريد الإلكتروني للعمل المعني، وجب تمرير مراسلات البريد الإلكتروني إلى دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق لإدخالها في نظام إدارة المحتوى المؤسسي كسجل على النحو المبين في إجراءات الترقيم القياسي لوثائق الجهة العامة 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 الملفات. 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 تسجيل المراسلات عبر الفاكس للعمل المعني، وجب تمرير مراسلات البريد الإلكتروني إلى دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق لإدخالها في



نظام إدارة المحتوى المؤسسي كسجل على النحو المبين في إجراءات التقييم القياسي لوثائق الجهة العامة لإضفاء الطابع الرسمي على المراسلات.

6.3 إدارة الوثائق

تتم إدارة الوثائق الخاصة بإدارة الأصل والمرافق والتحكم فيها من خلال نظام إدارة المحتوى المؤسسي. يعتبر تنسيق (PDF) هو التنسيق الإلكتروني المفضل لتبادل الوثائق.

تقوم دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق، حيثما أمكن، بإنشاء ملف PDF ناقل للوثيقة عن طريق تحويله مباشرة من الملف الأصلي، بحيث يسمح الملف الناتج بإمكانية البحث عن النصوص، فضلاً عن تحسين وضوح وحجم الملف. عند توقيع الوثيقة يدوياً، يجب تصوير صفحة التوقيع ضوئياً وإدراجها في ملف الـ PDF النقال لتسجيل التوقيعات حيثما يقتضي الأمر ذلك.

تقوم دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق 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 النماذج على هيئة ملفات أصلية 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 حالياً في نظام إدارة المحتوى المؤسسي أو الملف المرسل في الأصل.

6.3.1 CD/DVD

في حال استخدام أقراص CD/DVD، يجب تغطية القرص من خلال إرساله وتقديمه في عليه 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.

سيُكتب على قرص CD/DVD على العنوان، ورقم الإرسالية، ورقم الوثيقة (إن وجد) وتاريخ الاستلام. لا تجب كتابة هذه المعلومات على بطاقة القرص، بل على القرص نفسه، حيث تزال بطاقة القرص من العلبة ويصار إلى التخلص منها.

6.3.2 ملفات التصميم بمساعدة الحاسب

يجب تبادل ملفات التصميم بمساعدة الحاسب بتنسيق PDF، مع إمكانية تبادل هذه الملفات في مراحل معينة بالصيغة الأصلية للتنسيق الفني والمراجعة

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

على سبيل المثال، عند تجميع ملفات أوتوكاد، يجب استخدام وظيفة eTransmit لضمان تسجيل جميع جداول XRef وجدول الخطوط والأقلام اللازمة، كما يجب ترقية 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. Error! Reference source not found).



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. تقيّد دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق عملية الوصول إلى التوثيق على هذه الوثائق بناءً على تصنيفات السرية المناسبة وتخزن الوثيقة وفقاً لإجراءات حفظ سجلات إدارة الأصول والمرافق 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 الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق المنتجة باستخدام النماذج الصحيحة وترقيمها وفقاً لإجراءات الترقيم القياسي لوثائق الجهة العامة، بما يضمن تخصيص رقم مرجعي فريد لجميع الوثائق. تُحدّد أرقام الوثائق من قبل دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق حسب المؤسسة، 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: Z00-PR-000001_00A-MOH

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.

يحدد الدليل الإجرائي للمراجعة بين إدارات الأصول والمرافق عمليات تطوير الوثائق ومراجعتها واعتمادها بالنسبة للوثائق التي يجري إنشاؤها من قبل فريق إدارة الأصول والمرافق.

6.7.1 التسجيل الأولي للوثائق

بعد إنشاء رقم الوثيقة المناسب، تقوم دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق بتسجيل رقم الوثيقة كعنصر نائب في نظام إدارة المحتوى المؤسسي، الأمر الذي يتيح حجز الرقم بالشكل المناسب.

تقوم دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق بإدخال تفاصيل الوثيقة في إطار عملية التسجيل.

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

- رقم الوثيقة
- العنوان
- الحالة ("لم تبدأ بعد" للعناصر النائبة)
- المؤسسة
- المجال/التخصص
- نوع الوثيقة
- تاريخ النسخة (تاريخ التسجيل للعناصر النائبة)



- تاريخ الإرسال المخطط (يُستخدم للإشارة عن العناصر النائية المفتوحة)
- المؤلف (طالب العنصر النائب)

تقوم دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق 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 دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق (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 دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق مع تعليمات عمل واضحة أو باستخدام طلب عمل مراقبة وثائق إدارة الأصول والمرافق (المرفق 1). من المهم التأكد من اكتمال تسجيل الوثيقة من قبل دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق كما هو موضح في إجراءات المراجعة بين إدارات الأصول والمرافق قبل طلب المراجعة.

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

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 دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق ومنشئ الوثيقة باكتمال عملية المراجعة؛ ومع تلقي هذه الإخطار، يمكن لمنشئ الوثيقة الوصول إلى علامات 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 ويقلل 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 الدليل الإجرائي لحفظ السجلات الورقية لإدارة الأصول والمرافق.

6.7.4 تسجيل الوثائق المنقحة

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



يجب تسجيل جميع النسخ اللاحقة للوثيقة من قِبل دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق للسماح بالمراقبة والتتبع، وتقع على عاتق منشئ الوثيقة المنقحة مسؤولية ضمان إرسال كل من الوثيقة الموقعة والملف الأصلي إلى دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق.

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 الدليل الإجرائي لحفظ السجلات الورقية لإدارة الأصول والمرافق. تجري أرشفة النسخة المستبدلة وفقاً للدليل الإجرائي لحفظ سجلات الجهة العامة وتسليمها

تضمن دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق تسجيل سمات الوثيقة المنقحة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. وعند الانتهاء من تسجيل هذه المعلومات قد يجري إصدار الوثيقة وفقاً للقسم 6.11 من هذه الإجراءات.

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 دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق على النحو المبين في الدليل الإجرائي للمراجعة بين إدارات الأصول والمرافق.

تقوم دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق 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 إدارة الأصول والمرافق الورقية.

تضمن دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق تسجيل سمات الوثيقة المنقحة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. وعند الانتهاء من تسجيل هذه المعلومات قد يجري إصدار الوثيقة وفقاً للقسم 6.11 من هذه الإجراءات.

6.8 رموز النسخ وحالة دورة حياة الوثيقة

يجب أن تبدأ جميع الوثائق إما من A00 أو 000 حسب حالة دورة حياتها، وهذا مفصل بالكامل في إجراءات الترقيم القياسي لوثائق الجهة العامة. ولا يمكن أن يكون لها في أول إصدار لها رموز نسخ أعلى من A00 أو 000، أي B00، C00، 001، 002، وما إلى ذلك.

عند إنشاء وثيقة لتقديم لمعلومات فقط، قد تُخصَّص حالة مراجعة "لتقديم المعلومات" مع رقم نسخة يحوي على أحرف أبجدية مثل A00، B00، إلخ. لا تتطلب الوثائق المعدة "لتقديم معلومات" الإخطار بالملاحظات، حيث تشير الغاية من الوثيقة إلى استخدامها لتقديم المعلومات فقط. لا يجوز استخدام الوثائق المعدة "لتقديم المعلومات" في طرح العطاءات أو المشتريات.

ملاحظة: يجب عدم استخدام رمزي النسخ I00 وO00 والحرفين I وO لتجنب الالتباس مع واحد (1) وصفر (0)، بحيث يلي الرمز H00 الرمز J00 والرمز N00 والرمز P00.

6.9 إصدار الوثائق واستلامها

6.9.1 إصدار الوثائق

تستخدم دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق الإرساليات لإصدار الوثائق الخاضعة للرقابة إلى الموظفين الداخليين والأطراف الخارجية بطريقة يمكن تتبعها.

توجد طريقتان لإصدار الإرساليات:

1. إصدار الوثائق جنباً إلى جنب مع الإرسالية الإلكترونية المنشأة والصادرة من خلال نظام إدارة المحتوى المؤسسي.
2. إصدار الوثائق جنباً إلى جنب مع الإرسالية اليدوية التي تُسجّل في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.



يمكن للموظفين إرسال طلبات عمل من إدارة وثائق المشروع إما عن طريق إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق مع تعليمات عمل واضحة أو باستخدام طلب عمل مراقبة وثائق إدارة الأصول والمرافق (المرفق 2).

تقوم دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق بإخطار المنشئ بطلب العمل بمجرد اكتمال النشاط.

6.9.1.1 إرساليات نظام إدارة المحتوى المؤسسي

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 إدارة الأصول والمرافق (المرفق 3). يجب استخدام الإرساليات اليدوية فقط عند تعذر استحداث الإرسالية وإصدارها عبر نظام إدارة المحتوى المؤسسي، أي عند عدم توفر الشبكة غير متوفرة مثلاً.

يجب توزيع الإرساليات اليدوية وفقاً للقائمة التالية عند إصدارها:

1. الإرسالية الأصلية - دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق
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 أو إرفاقها إلكترونياً بالبريد الإلكتروني.
- لتقليل تكلفة تتبع نسخ "إشعار استلام" الإرساليات، ينبغي النظر في استخدام وظيفة "إشعار القراءة" ضمن نظام البريد الإلكتروني المستخدم.
- 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 الملفات لنقل الملفات الأكبر حجماً. ترسل إشعارات البريد الإلكتروني إلى المستلمين مع رابط للوثائق).

6.9.2 استلام الوثائق

تعمل دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق 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 الموظفين مسؤولية إعادة توجيه جميع الوثائق المستلمة من أي مصدر خارجي إلى الدليل الإجرائي لحفظ سجلات إدارة الأصول والمرافق الورقية إما عن طريق إرسال تعليمات عمل واضحة بالبريد الإلكتروني إلى إدارة الأصول والمرافق أو باستخدام طلب عمل مراقبة الوثائق (المرفق 2) لتقديم النسخ الورقية عند الحاجة. في حال عدم تقديم الوثيقة إلى دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق مباشرة، فمن الضروري أن تقوم الإدارة بإخطار منشئ الوثيقة بالطريقة الصحيحة لتقديم وثيقتهم رسميًا لضمان تسجيل الوثائق بكفاءة وفعالية في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

يمكن للمستلم إعادة توجيه الوثائق المقدمة إلى دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق عبر البريد الإلكتروني مع التفاصيل التالية:

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

يجب على المستلم أيضًا إخطار دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق بأي متطلبات سرية من شأنها أن تؤثر على طريقة حفظ الوثائق (إلكترونيًا وورقيًا) وتوزيعها.

تقوم دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق بإخطار المنشئ بطلب العمل بمجرد اكتمال النشاط.

6.9.2.1 استلام الإرساليات

عندما تستلم إدارة الأصول والمرافق وثائق خاصة بها، تجب إعادة توجيه الإرسالية مباشرة إلى دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق مع الوثائق المرسلّة. تقوم دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق 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 دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق
- نظام إدارة المحتوى المؤسسي (ECMS) - الوثائق الإلكترونية تحت إشراف ورقابة دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق
- 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 السجلات الورقية لإدارة الأصول والمرافق

تحتفظ دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق بمكتبة حفظ الوثائق الورقية الموضحة في الدليل الإجرائي لحفظ ومراقبة وثائق إدارة الأصول والمرافق. 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 دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق 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 ويُحزّن وفقًا لإجراءات حفظ سجلات الجهة العامة. 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

يعد نظام إدارة المحتوى المؤسسي وسيلة رسمية لتنظيم وتخزين الوثائق والمحتويات الأخرى التي تتعلق بعمليات المؤسسة. يُدار نظام إدارة المحتوى المؤسسي من قبل دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق للتحكم في الوثائق باستخدام "التحكم في الوصول" لتقييد وصول الموظفين على "القراءة فقط" ومنح حقوق التعديل لدائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق فيما يتعلق بتحميل الوثائق وتحديثها وإرسالها. يهدف نظام إدارة المحتوى المؤسسي إلى تسهيل إدارة المعلومات من خلال تبسيط عمليات التخزين والأمان والتحكم في الإصدار وتوجيه العملية والاحتفاظ بهذه المعلومات. وتشمل فوائده على تحسين الكفاءة، والتحكم الأفضل بالوثائق وخفض التكاليف.

6.10.3 نظام حفظ الوثائق الإلكترونية

يمكن استخدام نظام حفظ الوثائق الإلكترونية (على الشبكة) ك فهرس لبيانات العمل، حيث يمكن للمشاركين من الموظفين تخزين الوثائق التي يجري العمل عليها أو مراجعتها.

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

6.11 نموذج مصفوفة التوزيع المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق

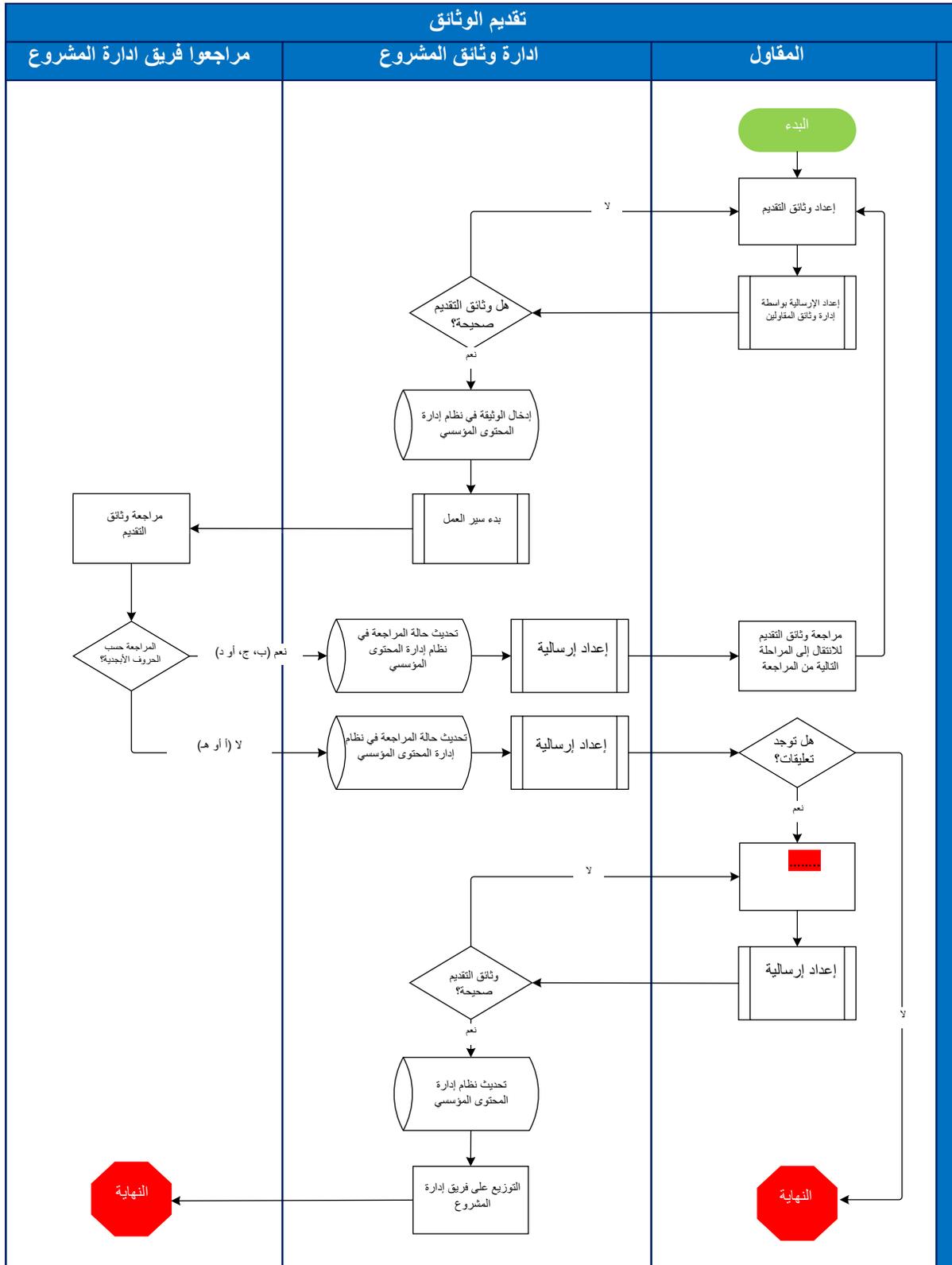
يجب تحديد مصفوفة التوزيع لكل إدارة ولكل نوع من أنواع الوثائق، الأمر الذي يتيح التوزيع السلس والفعال للبيانات المتعلقة بالمعلومات والمراجعة والموافقة. قد يتسبب عدم تحديد المصفوفة بوضوح (أي دون توضيح المتلقين المعنيين) أو عدم وجودها في تأخيرات العمل والأطراف المعنية.

7.0 المرفقات

1. مخطط تدفق تقديم الوثيقة
2. EOM-ID0-TP-000001 – نموذج طلب العمل على مراقبة الوثائق الخاصة بإدارة الأصول والمرافق
3. EOM-ID0-TP-000002 – نموذج الإرسالية المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق
4. EOM-ID0-TP-000003 – نموذج مصفوفة التوزيع المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق



المرفق 1 - مخطط تدفق تقديم الوثيقة





إدارة الأصول والمرافق - الدليل الإجرائي لحفظ وإدارة الوثائق

المرفق 3 - EOM-ID0-TP-000002-AR - نموذج الإرسالية المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق



نموذج إرسالية وثائق إدارة الأصول والمرافق

رقم الإرسالية: EOM-ID0-TP-000002	التاريخ
إلى	
اسم المنتج	فريق إدارة وثائق المشروع
اسم الشركة المستلمة	اسم الشركة القائمة بالمحور F
1 العنوان	1 العنوان
2 العنوان	2 العنوان
3 العنوان	3 العنوان
المنطقة	المنطقة
رقم هاتف	رقم هاتف
المشروع / الصبح:	
الموضوع:	

تح إرسال العناصر التالية:

<input type="checkbox"/> لرسومات	<input type="checkbox"/> للمطبوعات	<input type="checkbox"/> للمخططات	<input type="checkbox"/> للنماذج
<input type="checkbox"/> للمراسلات	<input type="checkbox"/> نسخة من الخطاب	<input type="checkbox"/> طلب تغيير	<input type="checkbox"/> الإجراءات
<input type="checkbox"/> وثائق المقاول	<input type="checkbox"/> التفويضات / متطلبات التفقات	<input type="checkbox"/> أخرى	

رقم الوثيقة	المراجع	العنوان	الحالة

مرفق

بروتوكول نقل الملفات

أرسل بواسطة

<input type="checkbox"/> نسخة إلكتروني	<input type="checkbox"/> نسخة ورقية	<input type="checkbox"/> البريد المسجل	<input type="checkbox"/> نقل
--	-------------------------------------	--	------------------------------

للموافقة

طلب معلومات

لم تتم الموافقة - بعد إرساله

للاستخدام

تمت الموافقة

مرفوض - بعد إرساله

للرجوع وإيداء القرارات

تمت الموافقة مع وجود ملاحظات - بعد تقديمه

معلق

كما هو موضح

أخرى

ملاحظات

التوقيع	نسخة موجهة إلى
التاريخ (الخط)	اسم المنتج (الاسم والتوقيع)

