

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 13، الفصل 3

إدارة الأصول والمرافق - الدليل الإجرائي للمراجعة بين الإدارات

رقم الوثيقة: EOM-ID0-PR-000003-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
5..... الغرض	1.0
5..... المجال	2.0
5..... التعاريف	3.0
5..... المراجع	4.0
6..... المسؤوليات	5.0
6..... مُنشئ الوثيقة	5.1
6..... المُراجع	5.2
6..... المُعتمد	5.3
6..... دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق	5.4
6..... الإجراءات	6.0
6..... نقاط عامة	6.1
6..... إدارة الأصول والمرافق - الدليل الإجرائي للمراجعة بين الإدارات	6.2
7..... التعامل مع ملاحظات المراجعة بين الإدارات	6.3
7..... الموافقة على الوثيقة	6.4
7..... المرفقات	7.0
8..... المرفق 1 - إدارة الأصول والمرافق، رسم بياني لتدفق أعمال المراجعة بين الإدارات	



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. يصف هذا الدليل الإجرائي متطلبات إطلاق وإعداد واعتماد ومراجعة الوثائق لفريق إدارة الأصول والمرافق.

2.0 المجال

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على تطوير ومراجعة جميع الوثائق المرتبطة بأنشطة إدارة الأصول والمرافق.

3.0 التعاريف

التعريفات	الوصف
المُعتمد	المُعتمد هو الشخص الذي يمتلك الصلاحية بالموافقة النهائية على الوثيقة. ولا يمكن للوثيقة أن تصل إلى حالة «الإصدار للاستخدام» ما لم يتم المُعتمد بمراجعتها واعتمادها.
القائم بالتحقق	يجب أن يكون لدى القائم بالتحقق فهم جيد للوثيقة قيد الإعداد. كما ينبغي أن يكون القائم بالتحقق من الإدارة نفسها التي يعمل فيها مُنشئ الوثيقة، ويتمتع بمستوى مماثل من الخبرة وفهم المحتوى.
التوقيع الرقمي	رمز رقمي، مثل التوقيع بخط اليد، يصادق على الوثيقة ويُقرّها مع تحديد هوية الموقع.
نظام إدارة المحتوى المؤسسي	منصة لإدارة المعلومات والتعاون في إدارة الوثائق والسجلات وضبطها.
التأشير الإلكتروني	يُستخدم التأشير الإلكتروني لوضع العلامات على النصوص وإدراج الملاحظات على الوثائق الإلكترونية.
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.
الدليل الإجرائي	الوثائق التي تتضمن معلومات حول كيفية أداء الأنشطة والعمليات بين الإدارات المختلفة بشكل متنسق. وتستخدم الأدلة الإجرائية في إدارة الأنشطة وضبطها، ومثال ذلك المهام التي يتم تنفيذها عبر مختلف المجموعات أو الأقسام مثل: الهندسة والمشتريات وضبط الوثائق وغيرها.
العملية	سلسلة متتالية من الخطوات أو الإجراءات التي تؤدي إلى النتائج أو المخرجات المرجوة. مجموعة من المهام ذات الصلة التي تنشئ منتجًا أو تقدم خدمة تُلبّي احتياجات عميلٍ واحد أو مجموعة من العملاء.
المُراجع	هو الشخص الذي يتمتع بخبرة أكبر من مُنشئ الوثيقة، ويكون في أغلب الأوقات مديرًا في الدائرة/الاختصاص ذي العلاقة.
ملف PDF ناقل	ملف PDF أنشئ من ملف أصلي بدلاً من إنشاء الملف بالتصوير الضوئي.

4.0 المراجع

1. EOM-ID0-PR-000001 - إدارة الأصول والمرافق، الدليل الإجرائي لإدارة الوثائق
2. ENT-ID0-PR-000001 - الدليل الإجرائي الموحد (النموذجي) لترقيم وثائق الجهة العامة



5.0 المسؤوليات

5.1 مُنشئ الوثيقة

- هو الشخص الذي يقوم بإعداد الوثائق بناءً على الإجراءات والنماذج ذات العلاقة.
- طلب رقم الوثيقة من دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق (AFMDMD).
- اختيار المُراجع والمُعتمد بناءً على العملية المرتبطة بالوثائق قيد الإنشاء.
- تمكين خاصية "منع التحرير" على الوثيقة لإتاحة تسجيل الملاحظات التي يقدمها المراجعون والمُعتمد بشكل إلكتروني.
- إرسال الملف الأصلي للوثيقة إلى دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق بحيث يمكن البدء بأعمال المراجعة بين الإدارات عبر نظام إدارة المحتوى المؤسسي.
- تسريع تدفقات العمل المتأخرة للمراجعة بين الإدارات.
- المساعدة في حل الملاحظات.
- دمج تواريخ القائم بالتحقق والمُراجع والمُعتمد على الوثيقة المعتمدة

5.2 المُراجع

- هو الشخص الذي يقوم بمراجعة الوثيقة الإلكترونية ضمن الفترة الزمنية المناسبة وبحسب الموعد النهائي المطلوب.
- ضمان تسجيل التعليقات والملاحظات إلكترونياً (من خلال خاصية تتبع التغييرات أو مراجعة الملاحظات أو خاصية التأشير الإلكتروني).
- استكمال خطوة المراجعة بين الإدارات في نظام إدارة المحتوى المؤسسي عبر إدراج رمز الحالة المناسب للمراجعة.
- التحقق من إنجاز المراجعة من خلال التوقيع على الوثيقة.

5.3 المُعتمد

- هو الشخص الذي يقوم بمراجعة الوثيقة الإلكترونية واعتمادها ضمن الفترة الزمنية المناسبة وبحسب الموعد النهائي المطلوب.
- ضمان تسجيل التعليقات والملاحظات سواء من خلال خاصية مراجعة الملاحظات أو التأشير الإلكتروني.
- استكمال خطوة المراجعة بين الإدارات في نظام إدارة المحتوى المؤسسي عبر إدراج رمز الحالة المناسب للمراجعة.
- التحقق من إنجاز عملية الاعتماد من خلال التوقيع على الوثيقة.

5.4 دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق

- إنشاء عناصر نائبة لرقم الوثيقة بما يتوافق مع إجراء الترقيم الموحد المعمول به في الجهة العامة.
- التحقق من تمكين خاصية «منع التحرير» في الملف الأصلي
- تحميل الملف الأصلي على نظام إدارة المحتوى المؤسسي.
- المباشرة بأعمال المراجعة بين الإدارات في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.
- إصدار تقرير المراجعة بين الإدارات المتأخر للمشاركين في الأعمال المطلوبة.
- تحويل الملف الأصلي للوثيقة لإنشاء ملف PDF ناقل

6.0 الإجراءات

6.1 نقاط عامة

على الموظفين الذين يقومون بإعداد الوثائق الالتزام بمتطلبات هذا الدليل الإجرائي فيما يخص المراجعة والاعتماد والإصدار.

6.2 إدارة الأصول والمرافق - الدليل الإجرائي للمراجعة بين الإدارات

ما إن تصبح الوثيقة جاهزة للمراجعة، يقوم مُنشئ الوثيقة بتمكين خيار "منع التحرير" على الملف الأصلي لتسجيل ملاحظات القائم بالتحقق والمُراجع والمُعتمد على الوثيقة نفسها.



يصدر مُنشئ الوثيقة الملف الأصلي إلى دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق وفقاً للتعليمات التالية:

- أسماء القائم بالتحقق والمراجع والمُعتمد.
- مدة المراجعة بأيام العمل (فترة المراجعة القياسية هي 10 أيام عمل)

تقوم دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق بتسجيل الوثيقة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي وفقاً للدليل الإجرائي الخاص بإدارة الأصول والمرافق.

تُباشر دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق أعمال المراجعة بين الإدارات في نظام إدارة المحتوى المؤسسي، والذي يرسل إخطاراً باسم المرشحين ليتولوا عملية التحقق والمراجعة والاعتماد.

يتولى مُنشئ الوثيقة مسؤولية تعجيل أية مراجعات متأخرة بين الإدارات لضمان إنجاز العمل ضمن الوقت المناسب.

يوضح المرفق 1 لهذا الدليل الإجرائي عملية المراجعة بين الإدارات.

6.3 التعامل مع ملاحظات المراجعة بين الإدارات

يُطلب من مُنشئ الوثيقة التعامل مع أية ملاحظات يقدمها القائم بالتحقق أو المراجع أو المُعتمد. إذا رأى مُنشئ الوثيقة أن الملاحظات صحيحة وقام بتطبيقها على الوثيقة، تنتقل الوثيقة حينها إلى المراجعة الثانية على التوالي، بحيث تصبح النسخة **Rev 00A** مثلاً هي النسخة **Rev 00B**.

تتكرر المراجعة بين الإدارات إلى أن تتم مراجعة الوثيقة دون إيجاد أية ملاحظات إضافية، وفي تلك المرحلة تتغير الوثيقة إلى النسخة **000** «أصدرت للاستخدام».

6.4 الموافقة على الوثيقة

يجب استخدام التوقيعات الرقمية في إطار عملية مراجعة الوثائق واعتمادها. لضمان شرعية عملية التوقيع الرقمي، يقوم موفر خدمة مصادقة مُرخص بإعداد شهادات المصادقة الرقمية المطلوبة للموقع (صاحب التوقيع ومالكه)، وهي عملية مبنية في الدليل الإجرائي لإدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق.

بالنسبة للوثائق التي تتطلب التوقيع النهائي الرسمي، يكون مُنشئ الوثيقة مسؤولاً عن توجيه الوثيقة إلى الأشخاص المعنيين (مُنشئ الوثيقة والقائم بالتحقق والمراجع والمُعتمد). يتولى مُنشئ الوثيقة مسؤولية تتبع حركة الوثائق خلال عملية الموافقة والتوقيع النهائي.

بعد التوقيع النهائي على الوثيقة، يرسل مُنشئ الوثيقة الملف الأصلي والوثيقة الموقّعة إلى دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق لتحميلها على نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

تقوم دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق 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. وعندها يتم إدراج صفحة التوقيع في ملف PDF ناقل لتثبيت التوقيع.

تقوم دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق بتحميل كل من الملف الأصلي وملف PDF ناقل في نظام إدارة المحتوى المؤسسي وفقاً للدليل الإجرائي لإدارة الوثائق.

7.0 المرفقات

1. إدارة الأصول والمرافق - رسم بياني لتدفق أعمال المراجعة بين الإدارات



المرفق 1 - إدارة الأصول والمرافق، رسم بياني لتدفق أعمال المراجعة بين الإدارات

