



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 13، الفصل 1

إرشادات مقدمة إدارة الوثائق

رقم الوثيقة: EOM-ID0-GL-000001-AR
رقم الإصدار: 000



جدول المراجعات

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	07/04/2020	للاستخدام



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند

إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصريّة 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.....	المقدمة	1.0
5.....	مصطلحات وتعريفات	2.0
5.....	المراجع	3.0
5.....	إدارة وثائق إدارة الأصول والمرافق	4.0
6.....	ترقيم الوثائق الموحد لإدارة الأصول والمرافق	5.0
6.....	المراجعة فيما بين الإدارات لدى إدارة الأصول والمرافق	6.0
6.....	تقديم نسخة ورقية لإدارة الأصول والمرافق	7.0
7.....	إدارة المقاولين لدى إدارة الأصول والمرافق	8.0
7.....	حفظ السجلات وتسليمها في إدارة الأصول والمرافق	9.0

**1.0 المقدمة**

الغرض من هذا الفصل في الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق هو تزويد المستخدم بمقدمة أولية عن نظام إدارة الوثائق. يوجد مجال إدارة الوثائق بشكل أساسي في قطاع إدارة الأصول والمرافق لتنظيم الوثائق وتخزينها واسترجاعها بدقة وكفاءة. قد تتضمن هذه الوثائق، على سبيل المثال لا الحصر، العقود ووثائق تسجيل الأصول وتقارير تقييم الحالة والتوجيهات وإجراءات التشغيل وخطط الصيانة.

عندما تتوفر هذه الوثائق وبيانات الجهات في نظام منظم، تصبح إجراءات معالجة الملفات المعقدة أمرًا ممكنًا. لذا، يتم تقديم المفاهيم والأفكار الأساسية التي تعتبر العناصر الأساسية لإدارة الوثائق، ويتم تسليط الضوء على منافع إدارة الوثائق.

يتكون المجلد من خمسة فصول:

1. المقدمة
2. إدارة وثائق إدارة الأصول والمرافق
3. المراجعة فيما بين الإدارات لدى إدارة الأصول والمرافق
4. تقديم نسخة ورقية لإدارة الأصول والمرافق
5. إدارة المقاولين لدى إدارة الأصول والمرافق

2.0 مصطلحات وتعريفات

المصطلحات وتعريفات	الوصف
نظام إدارة المحتوى المؤسسي	منصة لإدارة المعلومات والتعاون في إدارة الوثائق والسجلات وضبطها.
الجهة الحكومية	مؤسسة سعودية حكومية
IDR	المراجعة فيما بين الإدارات لدى إدارة الأصول والمرافق
مصفوفة حفظ وتسليم السجلات	مصفوفة حفظ السجلات وتسليمها في إدارة الأصول والمرافق

3.0 المراجع

1. ENT-ID0-PR-000001- الدليل الإجرائي الموحد (النموذجي) لترقيم وثائق الجهة الحكومية
2. ENT-IRR-PR-000001- الدليل الإجرائي لحفظ سجلات الجهة الحكومية

4.0 إدارة وثائق إدارة الأصول والمرافق

الغاية من هذا الفصل هي بيان العمليات الرئيسية المطلوبة لتقديم خدمات إدارة وثائق متسقة وفعالة.

يستعرض هذا الفصل المواضيع الأساسية التالية:

1. أدوار ومسؤوليات دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق
2. متطلبات نظام إدارة المحتوى المؤسسي.
3. إدارة المراسلات
4. إدارة الوثائق
5. السجلات السرية
6. نظام ترقيم الوثائق
7. مراجعة الوثيقة واعتمادها
8. إصدار وثائق إدارة الأصول والمرافق واستلامها
9. تخزين الوثائق
10. توزيع الوثائق



أبرز الوثائق المرجعية ذات الصلة بهذا الفصل هي:

رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة	فهرس إدارة الأصول والمرافق
EOM-ID0-PR-000001	الدليل الإجرائي لإدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق	13.2.1
EOM-ID0-TP-000001	نموذج طلب العمل على مراقبة الوثائق الخاصة بإدارة الأصول والمرافق	13.2.1.1
EOM-ID0-TP-000002	نموذج الإرسال المرتبط بإدارة الأصول والمرافق	13.2.1.2
EOM-ID0-TP-000003	نموذج مصفوفة التوزيع المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق	13.2.1.3

5.0 ترقيم الوثائق الموحد لإدارة الأصول والمرافق

يسمح الترقيم الموحد (النموذجي) للوثيقة بتمييز الوثائق بعناصرها الأساسية، ويضمن بالتالي متابعتها وإدارتها والعثور عليها بسهولة. تجري إدارة ترقيم الوثائق من خلال نظام إدارة المحتوى المؤسسي لإدارة الأصول والمرافق، والذي يستخدم هيكل محددة مسبقاً لضمان ترقيم الوثائق واستعادتها بطريقة متسقة.

الرجاء الرجوع إلى ENT-ID0-PR-000001- الدليل الإجرائي الموحد (النموذجي) لترقيم وثائق الجهة الحكومية. يصف هذا الدليل الإجرائي ويحدد نظام الترقيم الذي سيطبق على جميع الوثائق التي تعدها الجهة الحكومية وتصدرها وتستلمها.

6.0 المراجعة فيما بين الإدارات لدى إدارة الأصول والمرافق

يهدف هذا الفصل إلى وصف متطلبات إطلاق وإعداد واعتماد ومراجعة الوثائق لفريق تنفيذ إدارة الأصول والمرافق.

يستعرض هذا الفصل ثلاث مواضيع أساسية:

1. الدليل الإجرائي لعملية المراجعة بين الإدارات فيما يخص إدارة الأصول والمرافق
2. التعامل مع ملاحظات المراجعة بين الإدارات
3. الموافقة على الوثيقة

الوثيقة المرجعية الأساسية لهذا الفصل هي:

رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة	فهرس إدارة الأصول والمرافق
EOM-ID0-PR-000003	إدارة الأصول والمرافق - الدليل الإجرائي للمراجعة بين الإدارات	13.4.1

7.0 تقديم نسخة ورقية لإدارة الأصول والمرافق

يهدف هذا الفصل إلى تعريف عملية إدارة ترتيب النسخ الورقية للوثائق المستخدمة من جانب فريق تنفيذ إدارة الأصول والمرافق. يجب حفظ الوثائق بشكل موحد ومتسق لضمان سهولة ضبط وثائق إدارة الأصول والمرافق، وإدارتها واسترجاعها بسهولة.

يستعرض هذا الفصل ثلاث مواضيع أساسية:

1. متطلبات الوثائق الورقية
2. بنية ترتيب الوثائق الورقية
3. ترتيب السجلات السرية
4. المراجعة وحالة الوثائق
5. ملصق المجلد
6. حجم الوثيقة

أبرز الوثائق المرجعية ذات الصلة بهذا الفصل هي:



فهرس إدارة الأصول والمرافق	عنوان الوثيقة	رقم الوثيقة
13.5.1	الدليل الإجرائي لحفظ الوثائق الورقية الخاصة بإدارة الأصول والمرافق	EOM-ID0-PR-000004
13.5.1.1	نموذج ملصق المجلد المرتبط بإدارة الأصول والمرافق	EOM-ID0-TP-000005

8.0 إدارة المقاولين لدى إدارة الأصول والمرافق

يهدف هذا الفصل إلى تحديد العملية القياسية لتقديم ومعالجة مخرجات المقاول من الباطن والمزودين والموردين، والمقدمة إلى المقاول الأساسي بهدف تنفيذ إدارة الأصول والمرافق.

يستعرض هذا الفصل ثلاث مواضيع أساسية:

1. طلب مخرجات العقد من الباطن لإدارة الأصول والمرافق
2. انضمام المقاولين من الباطن لدى إدارة الأصول والمرافق
3. نماذج مواد إدارة الأصول والمرافق
4. تسريع إدارة الأصول والمرافق والإبلاغ عن الحالة

أبرز الوثائق المرجعية ذات الصلة بهذا الفصل هي:

فهرس إدارة الأصول والمرافق	عنوان الوثيقة	رقم الوثيقة
13.6.1	إدارة الأصول والمرافق - الدليل الإجرائي لإدارة تقديمات المقاولين من الباطن	EOM-ID0-PR-000005
13.6.1.1	نموذج ملصق المقاول من الباطن لإدارة الأصول والمرافق	EOM-ID0-TP-000006

9.0 حفظ السجلات وتسليمها في إدارة الأصول والمرافق

الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بإدارة الأصول والمرافق وتسليمها هو تحديد العملية لتحقيق هدفين رئيسيين، عملية لتحديد وتوثيق الأصول المناسبة/المطلوبة وسجلات إدارة المرافق أو المعلومات التي تثبت وجود نشاط كبير في إدارة الأصول والمرافق أو ذات قيمة طويلة الأجل لإدارة الأصول والمرافق. ثانيًا، كفاءة وفعالية نقل تلك السجلات إلى الجهة الحكومية للاحتفاظ بها وفقًا لمتطلباتها.

الرجاء الرجوع إلى ENT-IRR-PR-000001- الدليل الإجرائي لحفظ سجلات الجهة الحكومية بهدف هذا الدليل الإجرائي إلى ضمان تحديد جميع السجلات الضرورية والاحتفاظ بها بشكل مناسب للامتثال لشروط حفظ السجلات المتبعة لدى الجهة الحكومية وغيرها من الهيئات المفوضة الأخرى ذات الصلة.