



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 14، الفصل 3

الإجراءات القياسية لترقيم وثائق المشروع

رقم الوثيقة: EPM-KR0-PR-000002-AR

رقم الإصدار: 000



الإجراءات القياسية لترقيم وثائق المشروع

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 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. وتخلى 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	
1.0	الغرض 5
2.0	النطاق 5
3.0	التعريف 5
4.0	المراجع 5
5.0	المسؤوليات 6
5.1	منشئ الوثيقة 6
5.2	إدارة وثائق المشروع 6
6.0	العملية 6
6.1	الرقم الموحد (النموذجي) لوثائق المشروع 6
6.1.1	الرقم المرجعي للمشروع 7
6.1.2	الرقم المرجعي للوثيقة 8
6.2	رقم مراسلات المشروع 10
6.2.1	الرقم المرجعي للمشروع 11
6.2.2	الرقم المرجعي للمراسلات 12
6.3	وثائق الجهة العامة المستخدمة في المشروع 13
6.4	وثائق اكسبرو المستخدمة في المشروع 14
6.5	رموز النسخ وحالة دورة حياة الوثيقة 15
6.5.1	النسخة 15
6.5.2	سبب الإصدار 15
6.5.3	حالة الوثيقة 16
6.6	مراقبة السجلات 17
6.7	إرسالية "سبب الإصدار" 17
7.0	المرفقات 17
	المرفق 1- أمثلة على رموز ترقيم وثائق المشروع 18



1.0 الغرض

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على الأعمال التي تتم ضمن جميع مشاريع التشييد الحكومية التي يتم تنفيذها في المملكة العربية السعودية. يصف هذا الدليل الإجرائي ويحدد نظام الترقيم الذي سيطبق على جميع الوثائق التي تعدها الجهة العامة وتصدرها لتسليم المشروع. يسمح الترقيم الموحد (النموذجي) بتمييز الوثائق بعناصرها الأساسية، ويضمن بالتالي متابعتها وإدارتها والعثور عليها بسهولة.

تجري إدارة ترقيم الوثائق من خلال نظام إدارة المحتوى المؤسسي الذي يستخدم هيكل محددة مسبقاً لضمان ترقيم الوثائق بطريقة متنسقة.

2.0 النطاق

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على جميع الوثائق التي تديرها المؤسسات التي تتولى مسؤولية تسليم المشروع. ويتطلب الخروج عن هذه الإجراءات موافقة خطية من مدير وثائق المشروع في اكسبرو.

3.0 التعاريف

التعريفات	الوصف
اكسبرو	هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
السمة	معلومات منسوبة إلى وثيقة ما للمساعدة في استردادها من المستودع - يشار إليها أحياناً باسم البيانات الوصفية.
العقد	يشير إلى العقد الأساسي مع الجهة العامة لمشروع ما، ويسمى كذلك بالعقد الرئيسي
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 الآلية/اليديوية.
الوثيقة	مادة مكتوبة أو مطبوعة أو إلكترونية تلزم متابعتها لأغراض المؤسسة وتوفر المعلومات أو الأدلة خلال تنفيذ العمل.
رمز نوع الوثيقة	العنصر الأساسي في تصنيف الوثائق.
نظام إدارة المحتوى المؤسسي	منصة لإدارة المعلومات والتعاون لإدارة وثائق وسجلات البرنامج 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.
وزارة الصحة	وزارة الصحة
منشئ الوثيقة	معد الوثيقة أو السجل.
إدارة وثائق المشروع	إدارة الوثائق الخاصة بفريق إدارة المشروع
فريق إدارة المشروع	فريق إدارة المشروع، وهو الفريق الذي تنشره الجهة العامة لإدارة المشروع.
الترقيم الموحد (النموذجي) للوثائق	الترقيم الموحد (النموذجي) للوثائق - وهو نظام ترقيم الوثائق المعتمد الذي تستخدمه المؤسسة
مقاول من الباطن	المقاولون من الباطن والموردون والباعة

4.0 المراجع

1. ENT-KR0-PR-000004 - إجراءات حفظ سجلات المشروع الورقية
2. EPM-KR0-PR-000005 - إجراء إدارة تسليم العقود من الباطن في المشروع
3. ENT-KR0-TP-000008 - نموذج سجل ترقيم وثائق المشروع
4. EPM-KRR-PR-000001 - الدليل الإجرائي لحفظ سجلات المشروع وتسليمها



5.0 المسؤوليات

5.1 منشئ الوثيقة

- تحديد النموذج الصحيح عند إنشاء وثيقة جديدة
- طلب رقم الوثيقة من إدارة وثائق المشروع

5.2 إدارة وثائق المشروع

- الحرص على تنفيذ متطلبات هذه الإجراءات بشكل مناسب
- الدليل الإجرائي لإنشاء نظام موحد (نموذجي) لترقيم وثائق المشروع
- إنشاء سجل ترقيم وثائق المشروع
- تقديم المساعدة والمشورة لفريق إدارة المشاريع والمقاولين فيما يتعلق بترقيم الوثائق
- إدارة رموز الموقع التي تم إنشاؤها للمشروع
- توفير تدريب منتظم لفرق إدارة المشاريع والمقاولين
- التحقق من استخدام تسلسل النسخ الصحيح
- التأكد من أن تسجيل حالات الوثائق الصحيحة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي

6.0 العملية

تكون إدارة وثائق المشروع مسؤولة عن تخصيص أرقام الوثائق للمشروع المعني. كما تكون إدارة وثائق المشروع مسؤولة عن مساعدة مقاولي المشروع في فهم إجراءات ترقيم الوثائق.

على إدارة وثائق المشروع إنشاء نموذج لسجل ترقيم وثائق المشروع لإدارة السمات المتعلقة بترقيم وثائق المشروع المعني. على أن تستخدم نموذج سجل ترقيم وثائق المشروع لإنشاء هذه الوثيقة.

6.1 الرّمق الموحد (النموذجي) لوثائق المشروع

يجب أن يتألف الرقم الموحد لوثائق المشروع من مكونين (2) أساسيين:

1. مرجع المشروع
2. الرقم المرجعي للوثيقة

تتبع جميع الوثائق (باستثناء ما يخص القسم 6.2) نظام الترقيم الموحد للمشروع كما هو مبين فيما يلي:

الرقم المرجعي للوثيقة				الرقم المرجعي للمشروع		
الرقم التسلسلي	رمز نوع الوثيقة	رمز المجال/التخصص	رمز الموقع	رمز المنظمة	رمز العقد	رقم المشروع
العنصر 7	العنصر 6	العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	6 رموز	3 رموز	رمز واحد	11 رمزًا

مثال: 17MOHG00001-1-100-250MAT-0QA-PR-000001



6.1.1 الرقم المرجعي للمشروع

يتألف مرجع المشروع من أول عنصرين من نظام الترقيم الموحد لوثائق المشروع.

الرقم المرجعي للوثيقة				الرقم المرجعي للمشروع		
الرقم التسلسلي	رمز نوع الوثيقة	رمز المجال/التخصص	رمز الموقع	رمز المنظمة	رمز العقد	رقم المشروع
العنصر 7	العنصر 6	العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	6 رموز	3 رموز	رمز واحد	11 رمزاً

مثال: 17MOHG00001-1-100-250MAT-0QA-PR-000001

6.1.1.1 رقم المشروع

الرقم المرجعي للوثيقة				الرقم المرجعي للمشروع		
الرقم التسلسلي	رمز نوع الوثيقة	رمز المجال/التخصص	رمز الموقع	رمز المنظمة	رمز العقد	رقم المشروع
العنصر 7	العنصر 6	العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	6 رموز	3 رموز	رمز واحد	11 رمزاً

العنصر الأول من الرقم هو خانة من أحد عشر (11) رمزاً تتألف من أرقام وحروف تشكل معاً رقم المشروع.

تقوم إدارة وثائق المشاريع في اكسبرو بإعداد رقم مشروع فريد للجهة العامة ضمن عملية تسجيل المشروع باستخدام تنسيق من أربعة (4) عناصر كما هو موضح فيما يلي:

سنة الميزانية	رمز المنظمة	رمز القطاع	الرقم التسلسلي
العنصر 1	العنصر 2	العنصر 3	العنصر 4
رمزان	3 رموز	رمز واحد	5 رموز

مثال: 17MOHG00001

6.1.1.2 رمز العقد

الرقم المرجعي للوثيقة				الرقم المرجعي للمشروع		
الرقم التسلسلي	رمز نوع الوثيقة	رمز المجال/التخصص	رمز الموقع	رمز المنظمة	رمز العقد	رقم المشروع
العنصر 7	العنصر 6	العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	6 رموز	3 رموز	رمز واحد	11 رمزاً

العنصر الثاني من الرقم هو خانة من رمز رقمي واحد (1) تستخدمها الجهة العامة لتقسيم المشروع إلى عدد من العقود الرئيسية لتسليم المشروع (مثل عناصر أو مرافق أو أقسام أساسية) عند الحاجة. إذا لم يتطلب الأمر تقسيم المشروع إلى عقود رئيسية لتسليم المشروع نظراً لإسداء العقد على مقاول واحد لإدارته، فإن رمز العقد يصبح 1. تقوم الجهة العامة بتخصيص وضبط وإدارة رمز العقد.

مثال:

1. العقد الأساسي 1 (الهندسة): 17MOHG00001-1
2. العقد الأساسي 2 (التشييد): 17MOHG00001-2
3. العقد الأساسي 3 (التشغيل والصيانة): 17MOHG00001-3



يستخدم الرقم المرجعي للوثيقة العناصر المتبقية (3 إلى 7) من نظام الترقيم الموحد لوثائق المشروع.

الرقم المرجعي للوثيقة					الرقم المرجعي للمشروع	
الرقم التسلسلي	رمز نوع الوثيقة	رمز المجال/التخصص	رمز الموقع	رمز المنظمة	رمز العقد	رقم المشروع
العنصر 7	العنصر 6	العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	6 رموز	3 رموز	رمز واحد	11 رمزاً

مثال: 17MOHG00001-1-100-250MAT-0QA-PR-000001

6.1.2.1 رمز المنظمة

الرقم المرجعي للوثيقة					الرقم المرجعي للمشروع	
الرقم التسلسلي	رمز نوع الوثيقة	رمز المجال/التخصص	رمز الموقع	رمز المنظمة	رمز العقد	رقم المشروع
العنصر 7	العنصر 6	العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	6 رموز	3 رموز	رمز واحد	11 رمزاً

العنصر الثالث هو خانة من ثلاثة (3) رموز تعرف «المؤسسة» التي تعد الطرف الموقع على الوثيقة. تتولى إدارة وثائق المشروع مسؤولية إنشاء وإدارة رموز المؤسسة للمقاولين الأساسيين والمقاولين من الباطن ممن عينهم المقاول الأساسي لمشاريعه تحديداً، ويرجى الاطلاع على إجراء إدارة تسليم المقاولين من الباطن في المشروع لمزيد من المعلومات حول هذه العملية.

تتولى اكسبرو مسؤولية إدارة رموز الجهات الحكومية والإدارات العامة للمشاريع بالجهة العامة والمنظمات الخاصة، والتي يمكن استخدامها في عدة جهات عامة. عند حاجة إدارة وثائق المشروع إلى رموز إضافية لمؤسسات حكومية أو للإدارات العامة للمشاريع بالجهة العامة أو لمؤسسات خاصة، فعليها طلبها من إدارة الوثائق في اكسبرو.

مثال: 17MOHG00001-1-100

يمثل الرقم 100 أول مقاول للمشروع

يرجى الاطلاع على سجل ترقيم وثائق المشروع لمعرفة القائمة الحالية من رموز المؤسسات.

رمز مؤسسة المقاول

تستخدم الجهة العامة رمز المقاول لتوليد رمز مؤسسة المقاول يستخدم رمز مؤسسة المقاول رمز المقاول ليكون أول رمز فيه، يتبعه صفر، صفر (00) أمثلة:

- العقد الأساسي 1 (الهندسة): 17MOHG00001-1-100
- العقد الأساسي 2 (التشييد): 17MOHG00001-2-200
- العقد الأساسي 3 (التشغيل والصيانة): 17MOHG00001-3-300



6.1.2.2 رمز الموقع

الرقم المرجعي للوثيقة				الرقم المرجعي للمشروع		
الرقم التسلسلي	رمز نوع الوثيقة	رمز المجال/التخصص	رمز الموقع	رمز المنظمة	رمز العقد	رقم المشروع
العنصر 7	العنصر 6	العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	6 رموز	3 رموز	رمز واحد	11 رمزاً

العنصر الرابع من الرقم هو خانة من ستة (6) رموز تستخدم لربط الوثائق بموقع مادي ضمن المشروع. يستخدم فريق إدارة المشروع الأرقام الستة (6) لتصميم رمز الموقع بحيث يوفر معلومات كافية تتعلق بالموقع المادي للوثيقة وستكون من مسؤولية فريق إدارة المشروع إنشاء وإدارة رموز المواقع الخاصة به لمشاريعه.

يمكن أن يستخدم فريق إدارة المشروع الجزء الأول من رمز الموقع ليخصصه للموقع المادي ضمن المشروع، بينما يستخدم الجزء الثاني لتحديد مسار التسليم.

مثال: 17MOHG00001-1-100-250MAT

يمكن تقسيم الرمز **MAT250** إلى ما يلي:

يمثل الرقم **2** الطابق 2

يمثل الرقم **50** الغرفة رقم 50

يمثل الرمز **MAT** جناح الولادة

يرجى الاطلاع على سجل ترقيم وثائق المشروع لمعرفة القائمة الحالية من رموز المواقع.

6.1.2.3 رمز المجال/التخصص

الرقم المرجعي للوثيقة				مرجع المشروع		
الرقم التسلسلي	رمز نوع الوثيقة	رمز المجال/التخصص	رمز الموقع	رمز المنظمة	رمز العقد	رقم المشروع
العنصر 7	العنصر 6	العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	6 رموز	3 رموز	رمز واحد	11 رمزاً

العنصر الخامس حقل مكون من ثلاثة (3) رموز يستخدم لتحديد المجال والتخصص الفرعي على التوالي. يمثل الرمز الأول الوظيفة. بينما يمثل الرمز الثاني المجال. والثالث التخصص الفرعي. تتولى اكسيرو تقديم رموز المجالات وإدارتها. إذا ما احتاج المشروع إلى رموز مجالات إضافية، فعليه طلبها من إدارة الوثائق في اكسيرو.

مثال: 17MOHG00001-1-100-250MAT-QA0

تتقسم **QA0** إلى **0** وتعني "وظيفة عامة" و **Q** وتعني "الجودة" و **A** تعني "ضمان الجودة".

يرجى الاطلاع على سجل ترقيم وثائق المشروع لمعرفة القائمة الحالية من رموز المجالات.



6.1.2.4 رمز نوع الوثيقة

الرقم المرجعي للوثيقة				الرقن المرجعي للمشروع		
الرقم التسلسلي	رمز نوع الوثيقة	رمز المجال/التخصص	رمز الموقع	رمز المنظمة	رمز العقد	رقم المشروع
العنصر 7	العنصر 6	العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	6 رموز	3 رموز	رمز واحد	11 رمزاً

العنصر السادس حقل مكون من رمزين (2) يضم أحرفاً أبجدية وأرقاماً تحدد نوع الوثيقة. تتولى اكسبرو تقديم رموز أنواع الوثائق وإدارتها. إذا ما احتاج المشروع إلى رموز إضافية لأنواع الوثائق، فعليه طلبها من إدارة الوثائق في اكسبرو.

مثال: 17MOHG00001-1-100-250MAT-0QA-PR

PR تعني "إجراءات".

يرجى الاطلاع على سجل ترقيم وثائق المشروع لمعرفة القائمة الحالية من رموز أنواع الوثائق.

6.1.2.5 الرقم التسلسلي

الرقم المرجعي للوثيقة				مرجع المشروع		
الرقم التسلسلي	رمز نوع الوثيقة	رمز المجال/التخصص	رمز الموقع	رمز المنظمة	رمز العقد	رقم المشروع
العنصر 7	العنصر 6	العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	6 رموز	3 رموز	رمز واحد	11 رمزاً

العنصر السابع عبارة عن تسلسل رقمي من ستة (6) أرقام تحدها مجموعة العناصر السابقة لرقم المستند الموحد (النموذجي). يتم تخصيص الرقم التسلسلي والتحكم فيه وإدارته من قبل إدارة وثائق المشاريع من خلال نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

مثال: 17MOHG00001-1-100-250MAT-0QA-PR-000001

6.2 رقم مراسلات المشروع

يتألف رقم مراسلات المشروع من مكونين (2) أساسيين:

1. مرجع المشروع

2. مرجع المراسلات

تشمل المراسلات الرسائل ورسائل البريد الإلكتروني والفاكسات والمنكرات والإرساليات اليدوية، ويتبع مخطط ترقيم مراسلات المشروع كما هو مذكور أدناه:

الرقم المرجعي للمراسلات		الرقم المرجعي للمشروع		
الرقم التسلسلي	رمز نوع المراسلة	رمز المنظمة	رمز العقد	رقم المشروع
العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	رمز واحد	11 رمزاً



أمثلة:

من الجهة العامة: **17MOHG00001-1-MOH-LT-000001**

من المقاول: **17MOHG00001-1-100-LT-000001**

6.2.1 الرقم المرجعي للمشروع

يشمل مرجع المشروع أول عنصرين (1 و 2) من نظام ترقيم مراسلات المشروع.

الرقم المرجعي للمراسلات			الرقم المرجعي للمشروع	
الرقم التسلسلي	رمز نوع المراسلة	رمز المنظمة	رمز العقد	رقم المشروع
العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	رمز واحد	11 رمزًا

أمثلة:

من الجهة العامة: **17MOHG00001-1-MOH-LT-000001**

من المقاول: **17MOHG00001-1-100-LT-000001**

6.2.1.1 رقم المشروع

الرقم المرجعي للمراسلات			الرقم المرجعي للمشروع	
الرقم التسلسلي	رمز نوع المراسلة	رمز المنظمة	رمز العقد	رقم المشروع
العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	رمز واحد	11 رمزًا

العنصر الأول من الرقم هو خانة من أحد عشر (11) رمزًا تتألف من أرقام وحروف تشكل معًا رقم المشروع.

تقوم في اكسبرو بإعداد رقم مشروع فريد للجهات الحكومية ضمن عملية تسجيل المشروع باستخدام تنسيق من أربعة (4) عناصر كما هو موضح فيما يلي:

سنة الميزانية	رمز المنظمة	رمز القطاع	الرقم التسلسلي
العنصر 1	العنصر 2	العنصر 3	العنصر 4
رمزان	3 رموز	رمز واحد	5 رموز

مثال: **17MOHG00001**

6.2.1.2 رمز العقد

الرقم المرجعي للمراسلات			الرقم المرجعي للمشروع	
الرقم التسلسلي	رمز نوع المراسلة	رمز المنظمة	رمز العقد	رقم المشروع
العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	رمز واحد	11 رمزًا



الإجراءات القياسية لترقيم وثائق المشروع

العنصر الثاني من الرقم هو خانة من رمز رقمي واحد (1) تستخدمها الجهة العامة لتقسيم المشروع إلى مشاريع فرعية عند الحاجة. إذا لم يتطلب الأمر تقسيم المشروع إلى مشاريع فرعية نظرًا لإرساء العقد على ماقول واحد لإدارته، فإن رمز العقد يصبح 1. تقوم الجهة العامة بتخصيص وضبط وإدارة رمز العقد.

مثال:

1. العقد الأساسي 1: 17MOHG00001-1
2. العقد الأساسي 2: 17MOHG00001-2
3. العقد الأساسي 3: 17MOHG00001-3

6.2.2 الرقم المرجعي للمراسلات

يستخدم مرجع المراسلات العناصر المتبقية (3 إلى 5) من نظام ترقيم مراسلات المشروع.

الرقم المرجعي للمراسلات		الرقم المرجعي للمشروع		
الرقم التسلسلي	رمز نوع المراسلة	رمز المنظمة	رمز العقد	رقم المشروع
العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	رمز واحد	11 رمزًا

من الجهة العامة: **17MOHG00001-1-MOH-LT-000001**

من الماقول: **17MOHG00001-1-100-LT-000001**

6.2.2.1 رمز المنظمة

الرقم المرجعي للمراسلات		الرقم المرجعي للمشروع		
الرقم التسلسلي	رمز نوع المراسلة	رمز المنظمة	رمز العقد	رقم المشروع
العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	رمز واحد	11 رمزًا

العنصر الثالث من الرقم هو خانة من ثلاثة (3) رموز تعرف «المؤسسة» التي تعدّ الطرف الموقع على الوثيقة. تتولى كل إدارة لوثائق المشروع مسؤولية إنشاء وإدارة رموز المؤسسة للمقاولين من الباطن الذين عينهم الماقول الأساسي لمشاريعه تحديدًا، ويرجى الاطلاع على إجراء إدارة تسليم المقاولين من الباطن في المشروع لمزيد من المعلومات حول هذه العملية.

أمثلة:

من الجهة العامة: **17MOHG00001-1-MOH**

من الماقول: **17MOHG00001-1-100**

MOH تعني وزارة الصحة.

يمثل الرقم **100** أول ماقول للمشروع.

يرجى الاطلاع على سجل ترقيم وثائق المشروع لمعرفة القائمة الحالية من رموز المؤسسات.



6.2.2.2 رمز نوع المراسلة

الرقم المرجعي للمراسلات		الرقم المرجعي للمشروع		
الرقم التسلسلي	رمز نوع المراسلة	رمز المنظمة	رمز العقد	رقم المشروع
العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	رمز واحد	11 رمزاً

العنصر الرابع حقل مكون من رمزين (2) يضم أحرفاً أبجدية تحدد نوع المراسلة. تتولى اكسيرو تقديم رموز أنواع المراسلات وإدارتها. إذا ما احتاج المشروع إلى رموز إضافية لأنواع المراسلات، فعليه طلبها من إدارة الوثائق في اكسيرو.

مثال: 17MOHG00001-1-MOH-LT

LT تعني "رسالة/خطاب".

يرجى الاطلاع على سجل ترقيم وثائق المشروع لمعرفة القائمة الحالية من رموز أنواع المراسلات.

6.2.2.3 الرقم التسلسلي

الرقم المرجعي للمراسلات		الرقم المرجعي للمشروع		
الرقم التسلسلي	رمز نوع المراسلة	رمز المنظمة	رمز العقد	رقم المشروع
العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	رمز واحد	11 رمزاً

العنصر الخامس عبارة عن تسلسل رقمي من ستة (6) أرقام تحدها مجموعة العناصر السابقة لرقم المستند الموحد (النموذجي). يتم تخصيص الرقم التسلسلي والتحكم فيه وإدارته من قبل إدارة وثائق المشاريع من خلال نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

مثال: 17MOHG00001-1-MOH-LT-000001

6.3 وثائق الجهة العامة المستخدمة في المشروع

يطلب من المشروع استعمال وثائق الجهة العامة لتوحيد عمليات المشروع.

تخصص إدارة وثائق المشروع رقمًا خاصًا بوثيقة المشروع لجميع وثائق الجهة العامة المستخدمة من قبل ذلك المشروع، إلى جانب تسجيل رقم وثيقة الجهة العامة في خانة الرقم المرجعي البديل ضمن نظام إدارة المحتوى المؤسسي. يسمح ذلك لإدارة وثائق المشروع بإدارة وضبط إعدادات وثائق الجهة العامة ليتسنى العثور عليها بسهولة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

تستخدم إدارة وثائق المشروع نفس رقم النسخة المذكور في وثيقة الجهة العامة عند إدخال نسخة الوثيقة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي للمشروع بهدف المساعدة في ضبط النسخ.

تستخدم إدارة وثائق المشروع العنصر 1 (رمز المنظمة 1) والعنصر 4 (رمز العقد) من رقم وثيقة الجهة العامة ليشكلا جزءًا من الرقم الدقيق لوثائق المشروع.

مخطط ترقيم وثائق الجهة العامة كما هو مذكور أدناه:

الرقم التسلسلي	رمز نوع الوثيقة	رمز المجال/التخصص	رمز المنظمة 2 (منشئ الوثيقة)	رمز المنظمة 1 (الجهة العامة)
العنصر 5	العنصر 4	العنصر 3	العنصر 2	العنصر 1
6 رموز	رمزان	3 رموز	3 رموز	3 رموز



الإجراءات القياسية لترقيم وثائق المشروع

ومن ثم ترجع إدارة وثائق المشروع إلى سجل ترقيم وثائق المشروع لتخصيص رمز المجال/ التخصص الدقيق للمشروع بناءً على العنصر 3 (رمز المجال/ التخصص) من رقم وثيقة الجهة العامة.

مخطط ترقيم وثائق الجهة العامة كما هو مذكور أدناه:

رمز المنظمة 1 (الجهة العامة)	رمز المنظمة 2 (منشئ الوثيقة)	رمز المجال/التخصص	رمز نوع الوثيقة	الرقم التسلسلي
العنصر 1	العنصر 2	العنصر 3	العنصر 4	العنصر 5
3 رموز	3 رموز	3 رموز	رمزان	6 رموز

مثال:

رقم وثيقة الجهة العامة: MOH-000-EQA-PR-000001

الرقم الدقيق لوثائق المشروع: 17MOHG00001-1-MOH-000000-0QA-PR-00000X

ملاحظة: سيتم توليد الرقم التسلسلي لرقم الوثيقة الخاصة بالمشروع من خلال نظام إدارة المحتوى المؤسسي بناءً على مجموعة العناصر السابقة لرقم المستند الموحد (النموذجي).

6.4 وثائق اكسبرو المستخدمة في المشروع

على المشروع استخدام وثائق "اكسبرو" لتوحيد مبادئ وعمليات المعرفة الأساسية.

تخصص إدارة وثائق المشروع رقمًا خاصًا بوثيقة المشروع لجميع وثائق اكسبرو المستخدمة من قبل ذلك المشروع، إلى جانب تسجيل رقم وثيقة اكسبرو في خانة الرقم المرجعي البديل ضمن نظام إدارة المحتوى المؤسسي. يسمح ذلك لإدارة وثائق المشروع بإدارة وضبط إعدادات وثائق اكسبرو ليتسنى العثور عليها بسهولة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي وبوابة اكسبرو الإلكترونية.

تستخدم إدارة وثائق المشروع نفس رقم النسخة المذكور في وثيقة اكسبرو عند إدخال مراجعة الوثيقة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي للمشروع للمساعدة في ضبط النسخ.

تستخدم إدارة وثائق المشروع العنصر 1 (رمز المنظمة) والعنصر 3 (رمز نوع الوثيقة) من رقم وثيقة اكسبرو ليشكلا جزءًا من الرقم الدقيق لوثائق المشروع.

مخطط ترقيم وثائق اكسبرو كما هو مذكور أدناه:

رمز المنظمة	رمز المجال/التخصص	رمز نوع الوثيقة	الرقم التسلسلي
العنصر 1	العنصر 2	العنصر 3	العنصر 4
3 رموز	3 رموز	رمزان	6 رموز

ومن ثم ترجع إدارة وثائق المشروع إلى سجل ترقيم وثائق المشروع لتخصيص رمز المجال/ التخصص الدقيق للمشروع بناءً على العنصر 2 (رمز المجال/ التخصص) من رقم وثيقة اكسبرو.

مخطط ترقيم وثائق اكسبرو كما هو مذكور أدناه:

رمز المنظمة	رمز المجال/التخصص	رمز نوع الوثيقة	الرقم التسلسلي
العنصر 1	العنصر 2	العنصر 3	العنصر 4
3 رموز	3 رموز	رمزان	6 رموز



مثال:

وثيقة اكسبرو: **EPM-EQA-PR-000001**

الرقم الدقيق لوثائق المشروع: **17MOHG00001-1-EPM-000000-0QA-PR-00000X**

ملاحظة: سيتم توليد الرقم التسلسلي لرقم الوثيقة الخاصة بالمشروع من خلال نظام إدارة المحتوى المؤسسي بناء على مجموعة العناصر السابقة لرقم المستند الموحد (النموذجي).

6.5 رموز النسخ وحالة دورة حياة الوثيقة

6.5.1 النسخة

النسخة عبارة عن حقل مكون من ثلاثة (3) رموز محددة مسبقاً تمثل كلاً من حالة الوثيقة وعدد الإصدارات ضمن هذه الحالة، ويمكن لها أن تكون أحرفاً أبجدية أو أرقاماً بناءً على سبب إصدار الوثيقة. وتحتاج جميع الوثائق إلى تحديد حالة دورة الحياة والنسخة بشكل واضح ومفهوم، دون أن يعتبر رمز النسخة جزءاً من رقم الوثيقة.

يجب أن تبدأ جميع الوثائق إما من A00 أو 000 حسب حالة دورة حياتها، لا يمكن أن يكون للإصدار الأول للوثائق أرقام نسخ أعلى من A00 أو 000، أي B00 و C00 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.

لا تحتاج أنواع المراسلات إلى رموز للنسخ كونها لا تخضع للمراجعة، وفي حال الحاجة لتغيير المراسلات أو تصحيحها، فيعاد إصدارها برقم المراسلة المتاح التالي.

عندما تسجل إدارة الوثائق عنصرًا نائبًا لرقم الوثيقة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي، لا تقوم الإدارة بتخصيص رقم للنسخة بل تستخدم الشرطة بدلاً عنه.

ملاحظة: لا يجب استخدام رمزي النسخ I00 و O00 والحرفين I و O لتجنب الالتباس مع واحد (1) وصفر (0). بحيث يلي الرمز H00 الرمز J00 والرمز N00 الرمز P00.

6.5.2 سبب الإصدار

يجب أن تحتوي وثائق المشروع على "سبب الإصدار" في كتلة سجل النسخ للإشارة بدقة إلى حالة إصدار الوثيقة رسميًا. يضم الجدول أدناه بعض الأمثلة عن "أسباب الإصدار" التي يجب استخدامها:

رموز النسخ	سبب الإصدار
-	عنصر نائب للشعار
00A، 00B، إلخ.	أصدرت لتقديم المعلومات أصدرت للمراجعة
000، 001، إلخ.	أصدرت لاتخاذ إجراء أصدرت للاعتماد أصدرت للاستخدام

ملغى - يُستخدم للإشارة إلى أن الوثيقة لم تعد مستخدمة في المشروع. توضع علامة مائية على الوثيقة مع عبارة "ملغى" على الصفحة الأولى للملف الإلكتروني. كما تقوم إدارة وثائق المشاريع بتغيير الحالة إلى "ملغى" في نظام إدارة المحتوى المؤسسي وإضافة عبارة "***ملغى***" إلى حقل "العنوان" في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. تحدث النسخ المطبوعة وفقًا لإجراء ترتيب سجلات المشروع الورقية وإجراء حفظ وتسليم سجلات المشروع.



6.5.3 حالة الوثيقة

تصف حالة الوثيقة الحالة الحالية للوثيقة خلال مرورها في مختلف مراحل دورة حياة الوثيقة. يجب دائماً استخدام إحدى "الحالات" التالية:

حالة الوثيقة	تستخدم لـ:
لم تبدأ بعد	العناصر النائية للوثيقة
مسودة	الوثائق في مرحلة التطوير
للمراجعة الداخلية	المراجعة الداخلية
الرمز 1 - يمكن متابعة العمل	مخرجات المراجعة الداخلية
الرمز 2 - يمكن متابعة العمل، لتطبيق الملاحظات	مخرجات المراجعة الداخلية
الرمز 3 - يمكن متابعة العمل، لتطبيق الملاحظات وإعادة إرسال الوثيقة	مخرجات المراجعة الداخلية
الرمز 4 - يمكن متابعة العمل، لا حاجة للمراجعة	مخرجات المراجعة الداخلية
قيد المراجعة	المراجعة الرسمية
الرمز A - تمت مراجعتها، يمكن متابعة العمل	مخرجات المراجعة الرسمية
الرمز B - تمت مراجعتها مع تقديم الملاحظات، للتنقيح وإعادة الإرسال، يمكن متابعة العمل	مخرجات المراجعة الرسمية
الرمز C - اعتراض - بحاجة إلى المراجعة وإعادة الإرسال، لا يُسمح بمتابعة العمل	مخرجات المراجعة الرسمية
الرمز D - رفض - بحاجة إلى المراجعة وإعادة الإرسال، لا يُسمح بمتابعة العمل	مخرجات المراجعة الرسمية
الرمز E - لا حاجة للمراجعة، يمكن متابعة العمل	مخرجات المراجعة الرسمية
صادرة	الإصدار الرسمي
معتمدة	مخرجات الاعتماد
غير معتمدة	مخرجات الاعتماد
مفتوحة	إجراءات الوثيقة المفتوحة
مغلقة	إجراءات الوثيقة المغلقة
مُستبدلة	الوثائق المستبدلة
مؤرشفة	السجلات المؤرشفة
متلفة	السجلات المتلفة

تستخدم حالة "لم تبدأ بعد" لحجز رقم وثيقة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي من قبل إدارة وثائق المشاريع.

لاستبدال وثيقة ما، تغيير إدارة وثائق المشاريع حالة الوثيقة إلى "مستبدلة" في نظام إدارة المحتوى المؤسسي مع إضافة عبارة ***حل محلها-XXX XXX-XX-XXXXXXX*** إلى حقل "العنوان" في نظام إدارة المحتوى المؤسسي لتكون بمثابة إشارة للوثيقة التي حل محلها. كما يجب وضع علامة مائية على الوثيقة المستبدلة مع عبارة "مستبدلة" على الصفحة الأولى من الملف الإلكتروني الموجود في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. تحدث النسخ المطبوعة وفقاً لإجراء ترتيب سجلات المشروع الورقية وإجراء حفظ وتسليم سجلات المشروع.



6.6 مراقبة السجلات

تدير إدارة وثائق المشاريع سجلات المشروع من خلال تسجيل عنوان السجل وربط رقم وثيقة النموذج الأصلي الذي أنتج السجل برقم وثيقة السجل. مثال:

رقم الوثيقة	العنوان	رقم النموذج
17MOHG00001-1-MOH-0IR-FO-000001	نموذج طلب استرداد سجل للمشروع - إجراءات مراقبة الوثائق	EPM-KRR-TP-000004

6.7 إرسالية "سبب الإصدار"

يستخدم "سبب إصدار" الإرسالية لتحديد الغرض من إرسال الوثيقة (الوثائق)، بحيث تقدم المعلومات للمرسل إليه أو المتلقي عن الإجراء المطلوب للوثيقة (الوثائق) المرسل.

فيما يلي أمثلة عن "سبب إصدار" الإرسالية:

- أصدرت للاعتماد
- أصدرت لاتخاذ إجراء
- أصدرت للتشبيد
- أصدرت للتصميم
- أصدرت لإعداد التقديرات
- أصدرت للتسليم
- أصدرت لتقديم المعلومات
- أصدرت للشراء
- أصدرت لتقديم عروض الأسعار
- أصدرت للمراجعة
- أصدرت لطرح العطاء
- أصدرت للاستخدام

7.0 المرفقات

المرفق 1 - أمثلة على رموز ترقيم وثائق المشروع



المرفق 1- أمثلة على رموز ترقيم وثائق المشروع

الرموز الخاصة بالمنظمة

مثال:

الرقم الموحد لوثيقة المشروع: 17MOHG00001-1-100-250MAT-0QA-PR-000001

مراسلات الجهة الخاصة بالمشروع: 17MOHG00001-1-MOH-LT-000001

مراسلات المقاول الخاصة بالمشروع: 17MOHG00001-1-100-LT-000001

رموز الاختصاص:

مثال:

الرقم الموحد لوثيقة المشروع: 17MOHG00001-1-100-250MAT-0QA-PR-000001

الرموز الخاصة بنوع الوثيقة:

مثال:

الرقم الموحد لوثيقة المشروع: 17MOHG00001-1-100-250MAT-0QA-PR-000001

الرقم الموحد لرسومات المشروع: 17MOHG00001-1-100-250MAT-0QA-01-000001

الرموز الخاصة بنوع المراسلات:

مثال:

مذكرة من الجهة عن المشروع: 17MOHG00001-1-MOH-ME-000001

خطاب من المقاول عن المشروع: 17MOHG00001-1-100-LT-000001