



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 14، الفصل 5

الدليل الإجرائي لترتيب النسخ الورقية من وثائق المشروع

رقم الوثيقة: EPM-KR0-PR-000004-AR

رقم الإصدار: 000



الدليل الإجرائي لترتيب النسخ الورقية من 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 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.



الدليل الإجرائي لترتيب النسخ الورقية من وثائق المشروع

		الفهرس
5	الغرض	1.0
5	النطاق	2.0
5	التعاريف	3.0
5	المراجع	4.0
6	المسؤوليات	5.0
6	مدير إدارة ووثائق المشروع	5.1
6	إدارة ووثائق المشروع	5.2
6	موظفي المشروع	5.3
6	العملية	6.0
6	نقاط عامة	6.1
7	متطلبات مكتبة الوثائق الورقية	6.2
7	هيكل تنظيم الوثائق الورقية	6.3
8	السجلات السرية	6.4
8	المراجعة وحالة الوثائق	6.5
8	ملصقات المجلد	6.6
8	حجم الوثيقة	6.7
8	المرفقات	7.0
	المرفق 1- EPM-KR0-TP-000007-AR - نموذج ملصقات مجلدات المشروع	
9		
10	المرفق 2- أختام إدارة ووثائق المشروع	



الدليل الإجرائي لترتيب النسخ الورقية من وثائق المشروع

1.0 الغرض

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على الأعمال التي تتم ضمن جميع مشاريع التشييد الحكومية التي يتم تنفيذها في المملكة العربية السعودية. يحدد هذا الدليل الإجرائي عملية إدارة ترتيب النسخ الورقية للوثائق المستخدمة من قبل فريق تسليم المشروع. يجب ترتيب الوثائق بشكل موحد ومتسق لضمان سهولة ضبط وإدارة واسترجاع وثائق المشروع.

2.0 النطاق

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على الوثائق والوسائط والسجلات المطلوب الاحتفاظ بها للمشروع بنسخ ورقية لدى إدارة وثائق المشروع.

3.0 التعاريف

التعريفات	الوصف
اكسبرو	هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
السمة	معلومات منسوبة إلى وثيقة ما للمساعدة في استردادها من المستودع - يشار إليها أحيانًا باسم البيانات الوصفية.
CD/DVD	القرص المضغوط قرص الفيديو الرقمي: الوسائط التي يمكن تخزين الوثائق الإلكترونية (أو الصور الممسوحة صوتيًا فيها) لغايات الحفظ.
المقاول	شخص يوافق على تزويد المواد أو أداء الخدمات بسعر محدد، ولا سيما في أعمال التشييد.
الوثائق الخاضعة للضبط	الوثائق التي تكون دومًا في مستوى المراجعة الصحيح والأحدث. عند إجراء تغيير ما، تقوم إدارة الوثائق باسترجاع الوثيقة واستبدالها في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.
الوثيقة	مادة مكتوبة أو مطبوعة أو إلكترونية تلزم متابعتها لأغراض المؤسسة وتوفر المعلومات أو الأدلة خلال تنفيذ العمل.
نظام إدارة المحتوى المؤسسي	نظام إدارة المحتوى المؤسسي: منصة لإدارة المعلومات والتعاون في إدارة الوثائق والسجلات وضبطها.
الملف الرئيسي	الملف الأصلي أو نسخة السجل من الوثائق المحفوظة لدى إدارة الوثائق
إدارة وثائق المشروع	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.
الترقيم الموحد (النموذجي) للوثائق	الترقيم الموحد (النموذجي) للوثائق - وهو نظام ترقيم الوثائق المعتمد الذي تستخدمه المؤسسة
الوثائق غير الخاضعة للضبط	الوثائق التي لا تتم إدارتها وتحديثها من قبل إدارة الوثائق، وفي حال تغير الوثيقة، يكون على حاملها التأكد من صلاحيتها قبل الاستخدام.
توقيع يدوي	يجري عند توقيع وثيقة ما يدويًا. تشير كلمة "يدوي" إلى حاجة التوقيع - بالحبر - للوقت حتى يجف.

4.0 المراجع

1. EPM-KR0-PR-000001 - الدليل الإجرائي لإدارة وثائق المشاريع
2. EPM-KR0-PR-000002 - الدليل الإجرائي الموحد (النموذجي) لترقيم وثائق المشروع
3. EPM-KRR-PR-000001 - الدليل الإجرائي لحفظ سجلات المشروع وتسليمها



5.0 المسؤوليات

5.1 مدير إدارة وثائق المشروع

- الحرص على التحديث الدوري للدليل الإجرائي لترتيب سجلات المشروع الورقية
- تطبيق عملية إدارة ترتيب النسخ الورقية من الوثائق كما هي مبينة في هذا الدليل الإجرائي

5.2 إدارة وثائق المشروع

- التحقق من المتطلبات بترتيب الوثائق بنسخ ورقية
- التأكد من حفظ النسخ الورقية من الوثائق كذلك بصيغة رقمية في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.
- تحديث مكتبة حفظ النسخ الورقية بأحدث النسخ من وثائق المشروع.
- التنسيق مع إدارة الخدمات الإدارية لتأمين المساحة المكتبية المطلوبة والمعدات والأثاث والقرطاسية اللازمة.

5.3 موظفي المشروع

- اقتصار طباعة النسخ الورقية على استخدام الطاقم وبالحد الأدنى فقط
- الالتزام بمتطلبات الامتثال لحقوق الطبع فيما يتعلق بإعادة نسخ مواد المشروع وتوزيعها دون تصريح.

6.0 العملية

6.1 نقاط عامة

تسعى اكسبرو لوضع العمليات والإجراءات التي تدعم وتشجع المكاتب اللاورقية، إذ إن تلك الفلسفة تسهم في توفير الوقت والمال في المشروع وتحقق مزايا عديدة للبيئة.

وفيما يلي بيان للوثائق التي ينبغي حفظها ضمن مكتبة حفظ الوثائق الورقية:

- الصفحات التي تحمل «توقيعاً يدوياً»
- تسليمات المقاول بنسخ ورقية (إذا طلب منه ذلك فريق إدارة المشروع)

ملاحظة: كلما أمكن، يستخدم المشروع التوقيعات الإلكترونية التي تدعم فلسفة المكتب اللاورقي. يبين الدليل الإجرائي لإدارة وثائق المشروع كيفية استخدام التوقيعات الإلكترونية.



6.2 متطلبات مكتبة الوثائق الورقية

ينبغي تصميم مكتبة الوثائق الورقية بحيث تلبى المتطلبات التالية:

1. الأمان - بحيث لا يتسنى الوصول إلى محتوياتها إلا لفريق إدارة وثائق المشروع، مما يضمن عدم أخذ الوثائق من مكتب الوثائق الورقية وعدم اطلاع الأفراد غير المصرح لهم على السجلات السرية.
2. الحماية من الحريق - يجب تجهيز المكتبة بأنظمة كافية للحماية من الحريق وبما يلبي متطلبات المشروع للوقاية من الحريق.
3. التصميم - يجب تصميم المكتبة بشكل يسمح بحفظ واستعادة سجلات المشروع بكفاءة وفعالية

6.3 هيكل تنظيم الوثائق الورقية

يجب أن تقوم إدارة وثائق المشروع بإدارة مكتبة حفظ الوثائق الورقية للمشروع، وذلك ضمن مسؤولية مدير إدارة وثائق المشروع.

ينبغي أن تحقق بنية مكتبة حفظ الوثائق الورقية المعايير التالية:

1. المشروع
2. نوع الوثيقة
3. رمز المؤسسة
4. رمز الموقع
5. رمز المجال/التخصص

يتم حفظ وثائق وسجلات المشروع الأصلية (التي تحمل توقيعاً يدوياً بالحر) في مكتبة حفظ الوثائق الورقية المصرح بها للمشروع. وتقوم إدارة وثائق المشروع فقط بترتيب وحفظ الصفحات التي تحتوي على توقيع يدوي فعلي، بينما يجري التخلص من السجلات والوثائق الورقية الأخرى نظراً لإمكانية الحصول عليها من النسخ الإلكترونية المخزنة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. يجب التعامل مع حفظ سجلات المشروع خارج مكتبة حفظ الوثائق الورقية على أنه ضمن النسخ غير الخاضعة للضبط، وتكون تحت مسؤولية مسؤول السجلات.

يجب حفظ جميع السجلات على الرفوف ضمن مناطق الترتيب المخصصة لها. تُختم الملفات الأصلية بختم «المكتبة» (المرفق 2) ولا تخرج من المناطق المخصصة لها ما لم تتم الموافقة والتوقيع على ذلك من قبل إدارة وثائق المشروع. بعد ذلك تعاد الملفات الأصلية إلى إدارة وثائق المشروع للموافقة على إعادتها إلى مكتبة حفظ الوثائق الورقية بمجرد عدم استخدامها. في حال الرغبة باستخدام ملف أصلي لغايات تصوير النسخ، يجب ختم جميع النسخ بختم «نسخة» (المرفق 2).

لا توضع أية علامات على السجلات الأصلية بأي شكل (باستثناء الأختام المطلوبة) في حال الرغبة بوضع الملاحظات على السجلات، فيجب أن توضع على أوراق لاصقة أو أوراق ملاحظات أو على نسخ تلك السجلات.



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 إمكانية الوصول إلى تلك الوثائق بناءً على تصنيفات السرية المناسبة، بحيث تختم الوثائق بختم «سري» (المرفق 2) وتحفظ في منطقة آمنة ضمن مكتبة حفظ الوثائق الورقية للمشروع.

6.5 المراجعة وحالة الوثائق

تتم إدارة جميع النسخ الورقية من قبل إدارة وثائق المشروع في مكتبة حفظ الوثائق الورقية، وذلك وفقاً للدليل الإجرائي لحفظ سجلات المشروع وتسليمها. يجب أن تحتوي مكتبة حفظ الوثائق الورقية على أحدث وثيقة أصلية (تحمل التوقيع اليدوي) مع الحرص على إزالة كافة النسخ المستبدلة من المكتبة. يتم الاحتفاظ بالنسخة المستبدلة وفقاً لإجراءات حفظ سجلات المشروع وتسليمها.

يستمر حفظ الوثائق المستبدلة برقم وثيقة آخر ضمن مكتبة حفظ الوثائق الورقية، ولكنها تختم بختم «مستبدلة» (المرفق 2). يتم الاحتفاظ بالوثائق المستبدلة وفقاً لإجراءات حفظ سجلات المشروع وتسليمها. يتم تحديث الوثائق في نظام إدارة المحتوى المؤسسي وفقاً للدليل الإجرائي الموحد لترقيم وثائق المشروع والدليل الإجرائي لإدارة الوثائق.

يستمر حفظ الوثائق الملغاة التي لم تعد مطلوبة للمشروع ضمن مكتبة حفظ الوثائق الورقية، ولكنها تختم بختم «ملغاة» (المرفق 2). يتم الاحتفاظ بالوثائق الملغاة وفقاً لإجراءات حفظ سجلات المشروع وتسليمها. يتم تحديث الوثائق في نظام إدارة المحتوى المؤسسي وفقاً للدليل الإجرائي الموحد لترقيم وثائق المشروع والدليل الإجرائي لإدارة الوثائق.

6.6 ملصقات المجلد

تتبع ملصقات المجلدات بنية ترتيب الوثائق الورقية (والمبينة بالتفصيل في القسم 6.3) والتي تستخدم فيها فئات الترقيم الموحد للوثائق لترتيب الوثائق بكفاءة وفعالية.

يستخدم كل مجلد نموذج ملصق ترتيب سجلات المشروع الورقية EPM-KR0-TP-000007 (المرفق 1) للتأكيد على أن ملصق المجلد يحمل تعريفاً واضحاً للمشروع ونوع الوثيقة والمؤسسة والمجال.

6.7 حجم الوثيقة

يسعى المشروع لإنشاء الوثائق التي تتناسب مع معايير أحجام الورق مقاس 4A. أما الوثائق التي لا يمكن تنسيقها ضمن المقاس 4A فيمكن طباعتها بتنسيق 3A لضمان وضوحها وإمكانية قراءتها.

7.0 المرفقات

1. EPM-KR0-TP-000007-AR - نموذج ملصقات مجلدات المشروع
2. أختام إدارة وثائق المشروع



الدليل الإجرائي لترتيب النسخ الورقية من وثائق المشروع

المرفق 1 - EPM-KR0-TP-000007-AR - نموذج ملصقات مجلدات المشروع

(1) شعار الشركة	شعار الجهة العامة
(2) رمز الجهة	وزارة الصحة
(3) رقم المشروع	17MOHG00001
(4) رقم الموقع	250MAT
(5) نوع المستند	الرسومات
(6) التخصص	المعدات الكهربائية والأسلاك
(7) الوصف/ التفاصيل (إن وجدت)	
(8) رقم المجلد	مجلد 1 من 1
(9) أمين المكتبة	النسخة الرئيسية
	إدارة وثائق المشروع



المرفق 2- أختام إدارة وثائق المشروع

LIBRARY

للحفظ في المكتبة

SUPERSEDED

تحل محل الوثيقة السابقة

CANCELLED

ملغى

CONFIDENTIAL

سري

COPY

نسخة