

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 13، الفصل 4

الدليل الإجرائي لحفظ الوثائق الورقية

رقم الوثيقة: EOM-ID0-PR-000004-AR

رقم الإصدار: 000



جدول المراجعات

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	02/04/2020	للاستخدام



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	
1.0	الغرض 5
2.0	المجال 5
3.0	التعاريف 5
4.0	المراجع 6
5.0	المسؤوليات 6
5.1	دائرة إدارة وثائق الجهة العامة (EDMD) 6
5.2	مدير دائرة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق 6
5.3	دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق (AFMDMD) 6
5.4	موظفي إدارة الأصول والمرافق 6
6.0	الإجراءات 6
6.1	نقاط عامة 6
6.2	متطلبات مكتبة الوثائق الورقية 7
6.3	بنية حفظ الوثائق الورقية 7
6.4	السجلات السرية الخاصة بإدارة الأصول والمرافق 7
6.5	المراجعة وحالة الوثائق 8
6.6	ملصقات المجلد 8
6.7	حجم الوثيقة 8
7.0	المرفقات 8
	المرفق 1 - EOM-ID0-TP-000005 - نموذج ملصق المجلد المرتبط بإدارة الأصول والمرافق 9
	المرفق 2 - أختام خاصة بدائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق 11



1.0 الغرض

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على الأعمال التي يتم تنفيذها كجزء من جميع أنشطة إدارة الأصول والمرافق الحكومية عبر مختلف أنحاء المملكة العربية السعودية. يحدد هذا الدليل الإجرائي عملية إدارة حفظ النسخ الورقية للوثائق المستخدمة من قبل فريق إدارة الأصول والمرافق. يجب حفظ الوثائق بشكل موحد ومتسق لضمان سهولة ضبط الوثائق والسجلات، وإدارتها واسترجاعها بسهولة.

2.0 المجال

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على الوثائق، والوسائط والسجلات المطلوب الاحتفاظ بها لإدارة الأصول والمرافق على هيئة نسخ ورقية لدى إدارة وثائق الجهة العامة (EDMD).

3.0 التعاريف

التعريفات	الوصف
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 وأو الصور الممسوحة ضوئيًا فيها لأغراض الحفظ.
المقاول	هو الشخص الذي يوافق على تزويد المواد أو أداء الخدمات بسعر محدد.
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
EDMD	إدارة وثائق الجهة العامة
AFMDMD	دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق
AFMT	فريق إدارة الأصول والمرافق، هو الفريق الذي توزعه 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.
التقييم الموحد (النموذجي) للوثائق	التقييم الموحد (النموذجي) للوثائق - وهو نظام تقييم 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 رطب	يُستخدم عند التوقيع الحي لوثيقة ما يدويًا. تشير كلمة "رطب" إلى حاجة التوقيع - بالحبر - للوقت حتى يجف.



4.0 المراجع

1. EOM-ID0-PR-000001 - الدليل الإجرائي لإدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق
2. ENT-ID0-PR-000001 - الدليل الإجرائي القياسي لترقيم وثائق الجهة العامة
3. ENT-IRR-PR-000001 - الدليل الإجرائي لحفظ سجلات الجهة العامة

5.0 المسؤوليات

5.1 دائرة إدارة وثائق الجهة العامة (EDMD)

- تقديم المشورة والمساعدة لدائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق
- تطبيق عملية إدارة حفظ النسخ الورقية من الوثائق كما هي مبينة في هذا الدليل الإجرائي

5.2 مدير دائرة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق

- الحرص على تحديث الدليل الإجرائي لحفظ النسخ الورقية من إدارة الأصول والمرافق بانتظام
- تطبيق عملية إدارة حفظ النسخ الورقية من الوثائق كما هي مبينة في هذا الدليل الإجرائي

5.3 دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق (AFMDMD)

- التحقق من وجود حاجة إلى حفظ نسخ ورقية من الوثائق
- التأكد من حفظ النسخ الورقية من الوثائق كذلك بصيغة رقمية في نظام إدارة المحتوى المؤسسي
- تحديث مكتبة حفظ الوثائق الورقية المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق من خلال إضافة أحدث النسخ من وثائق إدارة الأصول والمرافق
- التنسيق مع إدارة الخدمات الإدارية لتأمين المساحة المكتبية المطلوبة والمعدات والأثاث والمستلزمات المكتبية اللازمة.

5.4 موظفي إدارة الأصول والمرافق

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

6.0 الإجراءات

6.1 نقاط عامة

يسعى البرنامج الوطني لدعم إدارة المشروعات والتشغيل والصيانة في الجهات العامة "مشروعات" لوضع العمليات والإجراءات التي تدعم المكاتب اللاورقية وتشجعها، إذ إن تلك الفلسفة تساهم في توفير الوقت والمال في إدارة الأصول والمرافق، بالإضافة إلى تحقيق مزايا عديدة للبيئة.

وفيما يلي بيان للوثائق التي ينبغي حفظها ضمن مكتبة حفظ الوثائق الورقية الخاصة بإدارة الأصول والمرافق:

- الصفحات التي تحمل "توقيعاً رطباً"
- تسليمات المقاول بنسخ ورقية (إذا طلب منه ذلك فريق إدارة الأصول والمرافق (AFMT))



ملاحظة: كلما أمكن، تستخدم إدارة الأصول والمرافق التوقيعات الإلكترونية التي تدعم فلسفة المكتب اللاورقي. يوضح الدليل الإجرائي لإدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق كيفية استخدام التوقيعات الإلكترونية.

6.2 متطلبات مكتبة الوثائق الورقية

ينبغي تصميم مكتبة الوثائق الورقية بحيث تلبي المتطلبات التالية:

1. الأمان - بحيث لا يقتصر الوصول إلى محتوياتها على دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق، ما يضمن عدم إزالة الوثائق من مكتبة الوثائق الورقية وعدم اطلاع الأفراد غير المصرّح لهم على السجلات السرية.
2. الحماية من الحريق - يجب تجهيز المكتبة بأنظمة كافية للحماية من الحريق تلبي متطلبات إدارة الأصول والمرافق للوقاية من الحريق.
3. التصميم - يجب تصميم المكتبة بشكل يسمح بحفظ سجلات إدارة الأصول والمرافق واسترجاعها بكفاءة وفعالية.

6.3 بنية حفظ الوثائق الورقية

ستحتفظ دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق بمكتبة حفظ الوثائق الورقية الخاصة بإدارة الأصول والمرافق، وذلك ضمن مسؤوليات مدير دائرة الوثائق الخاصة بإدارة الأصول والمرافق.

ينبغي أن تحقق بنية مكتبة حفظ الوثائق الورقية الخاصة بإدارة الأصول والمرافق المعايير التالية:

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

يتم حفظ وثائق/سجلات إدارة الأصول والمرافق الأصلية (التي تحمل توقيعاً رطباً بالحبر) في مكتبة حفظ الوثائق الورقية المصرّح بها للإدارة. وتقوم دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق فقط بحفظ الصفحات التي تحتوي على توقيع رطب فعلي، بينما يجري التخلص من السجلات والوثائق الأخرى نظراً لإمكانية الحصول عليها من النسخ الإلكترونية المخزنة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. يجب التعامل مع حفظ سجلات إدارة الأصول والمرافق 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 الإيداع المخصصة لها. تُختم الملفات الأصلية بختم «المكتبة» (المرفق 2) ولا تخرج من المناطق المخصصة لها ما لم تتم الموافقة والتوقيع على ذلك من قبل دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق. بعد ذلك تعاد الملفات الأصلية إلى دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق للموافقة على إعادتها إلى مكتبة حفظ الوثائق الورقية بمجرد عدم استخدامها. في حال الرغبة باستخدام ملف أصلي لأغراض 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 الخاصة بإدارة الأصول والمرافق

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. تُقيّد دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق 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 لإدارة الأصول والمرافق.



6.5 المراجعة وحالة الوثائق

تتم إدارة جميع النسخ الورقية من قبل دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق في مكتبة حفظ الوثائق الورقية، وذلك وفقاً للدليل الإجرائي لحفظ سجلات الجهة العامة. يجب أن تحتوي مكتبة حفظ الوثائق الورقية لإدارة الأصول والمرافق على أحدث وثيقة أصلية (تحمل التوقيع الرطب) مع الحرص على إزالة كافة النسخ المستبدلة من المكتبة. يتم الاحتفاظ بالنسخة المستبدلة وفقاً لإجراءات حفظ سجلات الجهة العامة.

يستمر حفظ الوثائق المستبدلة برقم وثيقة آخر ضمن مكتبة حفظ الوثائق الورقية لإدارة الأصول والمرافق، ولكنها تختتم بختم «مستبدلة» (المرفق 2). يتم الاحتفاظ بالوثائق المستبدلة وفقاً للدليل الإجرائي لحفظ سجلات الجهة العامة. يتم تحديث الوثائق في نظام إدارة المحتوى المؤسسي وفقاً للدليل الإجرائي القياسي لترقيم وثائق إدارة الأصول والمرافق والدليل الإجرائي لإدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق.

يستمر حفظ الوثائق الملغاة التي لم تعد مطلوبة لإدارة الأصول والمرافق ضمن مكتبة حفظ الوثائق الورقية للإدارة، ولكنها تختتم بختم «ملغاة» (المرفق 2). يتم الاحتفاظ بالوثائق الملغاة وفقاً للدليل الإجرائي لحفظ سجلات الجهة العامة. يتم تحديث الوثائق في نظام إدارة المحتوى المؤسسي وفقاً للدليل الإجرائي القياسي لترقيم وثائق إدارة الأصول والمرافق والدليل الإجرائي لإدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق.

6.6 ملصقات المجلد

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

يستخدم كل مجلد نموذج ملصق حفظ سجلات إدارة الأصول والمرافق الورقية 000005-EPM-ID0-TP (المرفق 1) للتأكيد على أن ملصق المجلد يحمل تعريفاً واضحاً للأصل/المرفق، ونوع الوثيقة، والمؤسسة والمجال.

6.7 حجم الوثيقة

تسعى إدارة الأصول والمرافق 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. EOM-ID0-TP-000005 – نموذج ملصق المجلد المرتبط بإدارة الأصول والمرافق

2. أختام خاصة بدائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق



المرفق 1 – EOM-ID0-TP-000005 – نموذج ملصق المجلد المرتبط بإدارة الأصول والمرافق

(1) شعار الشركة	شعار الجهة
(2) رمز المؤسسة	MOH
(3) الأصل/المرفق	XXXXXX
(4) رقم الموقع	MAT250
(5) نوع الوثيقة	الرسومات والمخططات
(6) المجال/التخصص	(IEQ) المعدات الكهربائية والكبلات
(7) الوصف/التفاصيل (إذا وُجد)	



الدليل الإجرائي لحفظ الوثائق الورقية

(8) رقم المجلد	}	
(9) أمين المكتبة	}	المجلد 1 من 1
		نسخة أصلية
		AFMDMD



المرفق 2 - أختام خاصة بدائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق

المكتبة

LIBRARY

مُستبدلة

SUPERSEDED

مُلغاة

CANCELLED

سري

CONFIDENTIAL

نسخة

COPY