



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 14، الفصل 4

الدليل الإجرائي للمراجعات المشتركة بين الإدارات في المشروع

رقم الوثيقة: EPM-KR0-PR-000003-AR

رقم الإصدار: 000



الدليل الإجرائي للمراجعات المشتركة بين الإدارات في المشروع

جدول المراجعات

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	01/07/2021	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	النطاق 5
3.0	التعاريف 5
4.0	المراجع 5
5.0	المسؤوليات 6
5.1	منشئ الوثيقة 6
5.2	المراجع 6
5.3	المُعتمد 6
5.4	إدارة وثائق المشروع 6
6.0	العملية 7
6.1	نقاط عامة 7
6.2	المراجعة بين الإدارات 7
6.3	التعامل مع ملاحظات المراجعة بين الإدارات 7
6.4	الموافقة على الوثيقة 8
7.0	المرفقات 8
	المرفق 1 - مخطط عملية المراجعة بين الإدارات 9



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 متطلبات إطلاق وإعداد واعتماد ومراجعة الوثائق لفريق تسليم المشروع.

2.0 النطاق

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على تطوير ومراجعة جميع الوثائق المرتبطة بأنشطة تسليم المشروع.

3.0 التعاريف

التعريفات	الوصف
اكسبرو	هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
المُعتمد	يكون المُعتمد هو الشخص الذي يمتلك الصلاحية بالموافقة النهائية على الوثيقة. ولا يمكن للوثيقة أن تصل إلى حالة «أصدرت للاستخدام» ما لم يقيم المعتمد بمراجعتها واعتمادها.
القائم بالتحقق	يجب أن يكون لدى القائم بالتحقق فهم جيد للوثيقة قيد الإعداد. كما ينبغي أن يكون القائم بالتحقق من نفس الإدارة التي يعمل فيها منشئ الوثيقة، ويتمتع بنفس مستوى الخبرة والفهم للمحتوى.
التوقيع الرقمي	رمز رقمي، مثل التوقيع بخط اليد، يصادق على الوثيقة ويقرأ ويحدد هوية الموقع
نظام إدارة المحتوى المؤسسي	منصة لإدارة المعلومات والتعاون لإدارة وثائق وسجلات المشروع وضبطها
التأشير الإلكتروني	يستخدم لوضع العلامات على النصوص وإدراج الملاحظات على الوثائق الإلكترونية
المراجعة بين الإدارات	عملية مراجعات المستندات والوثائق بين الإدارات
تنسيق PDF	ملف بتنسيق (Adobe PDF)
إدارة وثائق المشاريع	إدارة الوثائق الخاصة بفريق إدارة المشروع
فريق إدارة المشروع	فريق إدارة المشروع، وهو الفريق الذي تنتشره الجهة العامة لإدارة المشروع.
الدليل الإجرائي	الوثائق التي تقدم معلومات بشأن كيفية أداء الأنشطة والعمليات الخاصة بالإدارات المختلفة بشكل متسق، وتستخدم الإجراءات في إدارة الأنشطة والتحكم فيها، مثل المهام التي يتم تنفيذها في 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 منتجاً أو تقدم خدمة تشبع احتياجات عميل واحد أو مجموعة من العملاء.
المُراجع	يتمتع المراجع بخبرة أكبر من منشئ الوثيقة، ويكون عادة مديراً في الإدارة أو المجال/ التخصص المعني.
ملف PDF ناقل	ملف PDF أنشئ من ملف أصلي بدلاً من إنشاء الملف بالتصوير الضوئي.

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-KR0-PR-000003 - الدليل الإجرائي للمراجعة بين الإدارات الداخلية للمشروع



5.0 المسؤوليات

5.1 منشئ الوثيقة

- إعداد وثائق المشروع بناءً على الإجراءات والنماذج ذات العلاقة.
- طلب رقم الوثيقة من إدارة وثائق المشروع
- اختيار المراجع والمعمد بناءً على العملية المرتبطة بالوثائق قيد الإنشاء
- تمكين خاصية "منع التحرير" على الوثيقة لإتاحة تسجيل الملاحظات التي يقدمها المراجعون والمعتمد بشكل إلكتروني.
- إرسال الملف الأصلي للوثيقة إلى إدارة وثائق المشروع بحيث يمكن البدء بتدقيق العمل للمراجعة بين الإدارات في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.
- تسريع تدفقات العمل المتأخرة للمراجعة بين الإدارات.
- المساعدة في حل الملاحظات
- دمج توافيق القائمين بالتحقق، والمراجع، والاعتماد على الوثيقة المعتمدة

5.2 المراجع

- إجراء المراجعة للوثيقة الإلكترونية ضمن الفترة الزمنية المناسبة وبحسب الموعد النهائي المطلوب
- الحرص على تسجيل تعليقاته إلكترونياً (من خلال 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
- التأكيد على إنجاز المراجعة عبر توقيع الوثيقة

5.3 المعتمد

- إجراء المراجعة والاعتماد للوثيقة الإلكترونية ضمن الفترة الزمنية المناسبة وبحسب الموعد النهائي المطلوب
- الحرص على تسجيل الملاحظات إما بخاصية المراجعة أو التأشير الإلكتروني
- إنهاء المراجعة بين الإدارات في نظام إدارة المحتوى المؤسسي عبر إدراج رمز الحالة المناسب للمراجعة
- التأكيد على إنجاز عملية الاعتماد عبر توقيع الوثيقة

5.4 إدارة وثائق المشروع

- حجز رقم وثيقة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي تماشيًا مع الإجراء الموحد (النموذجي) لترقيم المشروع
- التحقق من تمكين خيار «منع التحرير» في الملف الأصلي
- تحميل الملف الأصلي على نظام إدارة المحتوى المؤسسي
- البدء بتدقيق عمل المراجعة بين الإدارات في نظام إدارة المحتوى المؤسسي
- إصدار تقرير المراجعة المتأخرة بين الإدارات للمشاركين في تدقيق العمل المطلوب
- تحويل الملف الأصلي للوثيقة إلى صيغة PDF



6.0 العملية

6.1 نقاط عامة

على الموظفين الذين يقومون بإعداد وثائق المشروع اتباع متطلبات هذا الدليل الإجرائي فيما يخص المراجعة والاعتماد والإصدار.

6.2 المراجعة بين الإدارات

عندما تصبح الوثيقة جاهزة للمراجعة، يقوم منشئ الوثيقة بتمكين خيار "منع التحرير" على الملف الأصلي لتسجيل ملاحظات القائم بالتحقق \ المراجع والمعتد على نفس الوثيقة.

يصدر منشئ الوثيقة الملف الأصلي إلى إدارة وثائق المشروع وفقاً للتعليمات التالية:

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

تسجل إدارة وثائق المشروع الوثيقة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي وفقاً للدليل الإجرائي الخاص بإدارة وثائق المشروع.

تبدأ إدارة وثائق المشروع سير عمل المراجعة بين الإدارات في نظام إدارة المحتوى المؤسسي، والذي يرسل إخطاراً باسم المرشحين ليتولوا عملية التحقق والمراجعة والاعتماد.

يكون منشئ الوثيقة مسؤولاً عن تعجيل أية مراجعات متأخرة بين الإدارات لضمان إنجاز تدفقات العمل ضمن الوقت المناسب.

يبين المرفق 1 لهذا الدليل الإجرائي عملية المراجعة بين الإدارات

6.3 التعامل مع ملاحظات المراجعة بين الإدارات

يطلب من منشئ الوثيقة التعامل مع أية ملاحظات يقدمها القائم بالتحقق، أو المراجع، أو المعتد. إذا رأى منشئ 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 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، يجهز موفر خدمة مصادقة مرخص شهادات المصادقة الرقمية المطلوبة للموقع (صاحب التوقيع ومالكه)، وهي عملية مبنية في الدليل الإجرائي لإدارة وثائق المشروع.

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

بعد التوقيع النهائي على الوثيقة، يرسل منشئ الوثيقة الملف الأصلي والوثيقة الموقعة إلى إدارة وثائق المشروع لتحميلها على نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

تقوم إدارة وثائق المشروع بإنشاء ملف PDF ناقل للوثيقة عن طريق تحويله مباشرة من الملف الأصلي، بحيث يسمح الملف بالبحث عن النصوص، فضلاً عن تحسين وضوح وحجم الملف. وعندها يتم إدراج صفحة التوقيع في ملف PDF ناقل لتثبيت التوقيع.

تقوم إدارة وثائق المشروع بتحميل كل من الملف الأصلي وملف PDF ناقل في نظام إدارة المحتوى المؤسسي وفقاً للدليل الإجرائي لإدارة وثائق المشروع.

7.0 المرفقات

1. مخطط عملية المراجعة بين الإدارات



المرفق 1 - مخطط عملية المراجعة بين الإدارات

