

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 2، الفصل 2

برنامج إدارة الأصول

رقم الوثيقة: EOM-ZA0-PR-000005-AR

رقم الإصدار 000



جدول المراجعات

سبب الإصدار	التاريخ	رقم الإصدار
للاستخدام	2020/04/09	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. 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 من الوثيقة	5
2.0	النطاق	5
3.0	التعريفات	5
4.0	المراجع	6
5.0	المسؤوليات	6
6.0	العمليات	10
6.1	عملية دعم إدارة الأصول	11
6.1.1	الإجراء 1- إعداد متطلبات تنفيذ نظام إدارة الأصول	12
6.1.2	الإجراء 2 - وضع نموذج تشغيلي لدعم تطبيق نظام إدارة الأصول	14
6.1.3	الإجراء 3 - منهجية إدارة البيانات لتطبيق سياسة بيانات الأصول	14
6.1.4	الإجراء 4- تقييم أنظمة تكنولوجيا المعلومات الحالية	15
6.1.5	الإجراء 5- تحديد التصميم المؤسسي لنظام إدارة الأصول	17
6.1.6	الإجراء 6 - منهجية المشروع لدعم تطوير نظام إدارة الأصول	17
6.2	خطة التدريب على نظام إدارة الأصول	63
6.3	سجل المخاطر الخاص بنظام إدارة الأصول	69
6.4	متطلبات عملية الصيانة	70
7.0	المرفقات	70
المرفق 1 -	عملية دعم إدارة الأصول	71
المرفق 2 -	النموذج التشغيلي لأنظمة إدارة الأصول	72
المرفق 3 -	عملية جمع بيانات أصول الموقع والتحقق منها وعملية تسجيل أصول نظام إدارة الأصول	73
المرفق 4 -	EOM-ZA0-TP-000002 - نموذج تقرير الاختبار الوظيفي لنظام إدارة الأصول	74
المرفق 5 -	EOM-ZA0-TP-000003 - نموذج تقرير اختبار التكامل لنظام إدارة الأصول	78
المرفق 6 -	EOM-ZA0-TP-000005 - نموذج وثيقة اختبار نظام إدارة الأصول	80
المرفق 7 -	EOM-ZA0-TP-000006 - نموذج سجل مخاطر نظام إدارة الأصول	82



1.0 الغرض من الوثيقة

يتمثل غرض هذه الوثيقة في تزويد الجهة العامة بالإرشادات الكافية حتى يتمكن موظفو إدارة الأصول العاملون لدى الجهة العامة من إدارة تطبيق نظام إدارة الأصول داخلها.

نظام إدارة الأصول هو تطبيق مخصص يُستخدم لتسجيل وتتبع كل أصل من الأصول وتتبعه، طوال دورة حياته. يساهم تنفيذ نظام إدارة الأصول في تسارع الإدراك التنظيمي، من خلال تمكين ما يلي:

- نجاح تطبيق نظام إدارة الأصول (على النحو المحدد في القسم 3 من هذه الوثيقة)، حتى تتمكن الجهة العامة من اتخاذ قرارات مدروسة وقائمة على الأدلة بشكل أفضل بشأن أصولها.
- تحسين إدارة لمحفظة الأصول، من خلال موازنة التكاليف والمخاطر والأداء في جميع الأصول وطوال دورة حياة الأصل.

يُعد نظام إدارة الأصول مقدمة للعديد من العناصر الأساسية في النظام. على سبيل المثال، يجب أن يكون تنفيذ مقياس نظام إدارة الأصول مطلبًا إلزاميًا قبل:

- بدء تشغيل سجل الأصول (AR)
- إطلاق برامج تقييم الحالة (CA)

2.0 النطاق

تصف هذه الوثيقة الخطوات التي يجب على الجهة العامة اتخاذها نحو تحديد نظام إدارة الأصول، والحد الأدنى من المتطلبات التي يجب أن يستوفها النظام، بما في ذلك الخصائص الوظيفية. تشمل الموضوعات الرئيسية الأخرى المذكورة ما يلي:

- النموذج التشغيلي لنظام إدارة الأصول
- منهجية إدارة البيانات لتطبيق نظام إدارة الأصول بنجاح
- إطار عمل داعم لتكنولوجيا المعلومات ضروري لتنفيذ نظام إدارة الأصول
- معايير الاختيار الخاصة بالتصميم المؤسسي، المرتبطة بنظام إدارة الأصول

بما أن الإرشادات الواردة هنا تستند إلى المعايير ذات الصلة وأفضل الممارسات، يجب على الجهات العامة استخدام هذه الوثيقة كأساس لتحديد نظام إدارة الأصول، المصمم خصيصًا لاحتياجات الجهة العامة.

3.0 التعريفات

المصطلح	التعريف
فئة الأصل	مجموعة أصول لها طبيعة أو وظيفة متشابهة في عمليات أي جهة عامة، وتظهر كبند واحد لأغراض الإفصاح، دون أي عمليات إفصاح تكميلية.
سياسة بيانات الأصول	تفرض هيكل بيانات الأصول وقواعد البيانات الذاتية لفئة الأصول، لئتم اعتمادها عبر دورة حياة الأصول من الفكرة إلى الإخراج من الخدمة.
دورة حياة الأصول	مراحل انتقال الأصول من التخطيط إلى البدء.
إدارة الأصول	النشاط المنسق للمنظمة لتحقيق الإمكانيات الكاملة لأي أصل.
سياسة إدارة الأصول	بيان يوضح مبادئ المنظمة في سياق تطبيق نظام إدارة الأصول لتحقيق أهدافها التنظيمية.
عملية إدارة الأصول	الطريقة المستخدمة لتنفيذ نظام إدارة الأصول.
نظام إدارة الأصول	مجموعة من العناصر المترابطة والمتفاعلة لإرساء سياسة إدارة الأصول وتحديد أهداف إدارة الأصول والعمليات اللازمة لتحقيق تلك الأهداف. (أي الأنظمة الإدارية لإدارة الأصول).
دورة الحياة	دورة الأنشطة التي يمر بها الأصل (أو المرفق) بينما يظل هوية كأصل معين، أي من التخطيط والتصميم إلى إيقاف التشغيل أو الإخراج من الخدمة.
البرامج الوسيطة	برنامج يعمل كجسر بين نظام تشغيل الشبكة والتطبيقات.
السياق التشغيلي	الظروف التي من المتوقع أن يعمل فيها الأصل المادي أو النظام.
إدارة الجودة	الإشراف اللازم على جميع الأنشطة والمهام للحفاظ على المستوى المرغوب من التميز.
الاختصارات	
AI	الذكاء الاصطناعي
AM	إدارة الأصول
AMS	برنامج إدارة الأصول: يُعرف أيضًا باسم الحل لأداة إدارة الأصول، وهو تطبيق مخصص يستخدم لتسجيل الأصول وتتبعها على مدار دورة حياتها، بدءًا من مرحلة المشتريات إلى التخلص منها.
AMP	خطة إدارة الأصول
AR	سجل الأصل - قائمة بجميع الأصول التي تحتوي على تفاصيل متعلقة بكل أصل من الأصول لتتبع القيمة والموقع الجغرافي وتكلفة التشغيل والحالة والاستخدام وجميع التفاصيل الأخرى الضرورية لإدارة الأصول بطريقة أفضل.
BIM	نمذجة معلومات المباني



برنامج إدارة الأصول

المصطلح	التعريف
BMS	نظام إدارة المباني
CA	تقييم الحالة - عملية المعاينة الفعلية الدورية والتقييمات والقياسات وتفسير البيانات الناتجة للإشارة إلى حالة أصل معين.
CAD	التصميم بمساعدة الحاسوب
DQ	جودة البيانات
EDMS	نظام إدارة الوثائق الإلكترونية
FAR	سجل الأصول الثابتة
FRACAS	إعداد تقارير عن التعطل والتحليل ونظام الإجراءات الإصلاحية
GIS	نظام المعلومات الجغرافية
ISMS	نظام إدارة أمن المعلومات
PID	مخططات الأنابيب والأجهزة
QMS	نظام إدارة الجودة
RACI	المسؤولية والمساءلة والاستشارة والاطلاع
SAMP	الخطة الاستراتيجية لإدارة الأصول
SCADA	نظام المراقبة والتحكم وجمع البيانات
SIT	اختبار تكامل النظام
SLA	اتفاقية مستوى الخدمة - عقد الأداء الموقع بين الجهة العامة ومقدمي الخدمة.
UAT	اختبار القبول للمستخدم/ الوظيفي
VST	اختبار الإجهاد/ الحجم

الجدول 1: التعريفات

4.0 المراجع

- المنظمة الدولية للمعايير (ISO) 55000:2014 - إدارة الأصول ولمحة عامة والمبادئ والمصطلحات
- ISO 55001:2014 - إدارة الأصول وأنظمة الإدارة- المتطلبات.
- ISO 55002:2014 - إدارة الأصول - أنظمة الإدارة - إرشادات حول تطبيق المواصفة القياسية ISO 55001
- ISO 41001:2018 - إدارة المرافق وأنظمة الإدارة - المتطلبات مع إرشادات الاستخدام
- ISO / TS 55010:2019 - إدارة الأصول - إرشادات حول مواعمة الوظائف المالية وغير المالية في إدارة الأصول
- ISO 9000:2015 - أنظمة إدارة الجودة
- ISO 31000:2018 - إرشادات إدارة المخاطر
- ISO 8000:2015 - جودة البيانات - الجزء 8، جودة المعلومات والبيانات والمفاهيم والقياس
- BS EN 62508:2010 - إرشادات حول الجوانب البشرية للاعتمادية
- PAS 280:2018 - الخدمات الهندسية طوال الحياة - دليل إضافة القيمة من خلال إطار عمل مشترك
- BS EN 16991:2018 - إطار عمل المعاينة القائمة على المخاطر

5.0 المسؤوليات

الوصف	الدور
يجب تحديد وظيفة إدارة الأصول داخل الجهة العامة وتفويضها من قبل قيادتها، لتطوير نظام فعال لإدارة أصول الجهة وتنفيذها. تشمل المسؤوليات التي تتحملها الجهة العامة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:	وظيفة إدارة أصول الجهة العامة
• وضع نظام إدارة الأصول ونشره ومراقبته • وضع المعايير ومقاييس الأداء الخاصة بنظام إدارة الأصول • تحديد المخاطر التي قد تؤثر على نظام إدارة الأصول ومراقبتها والحد منها • تحديد تأثير المتطلبات المستقبلية على نظام إدارة الأصول. • تخطيط وإدارة برنامج تقييم الحالة حسب الضرورة، بما يتماشى مع الإرشادات الواردة في الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق (NMA&FM) - المجلد 3. • إدارة عملية تجميع تقرير تقييم حالة الأصول. • إدارة عملية إنشاء التسلسل الهرمي، بما في ذلك أهمية الأصول. • تخطيط وتطبيق التوصيات المقررة في تقرير تقييم الحالة. • الاستعانة بممارسي إدارة الأصول المناسبين لتشكيل فريق إدارة الأصول التابع للجهة العامة. • تدريب الموظفين وإحاطتهم، حسب الاقتضاء، بحيث يمكن وضع نظام إدارة الأصول وتطبيقه والحفاظ عليه بنجاح. • إدارة جودة البيانات بحيث تستخدم المعلومات المستمدة من البيانات لصياغة استراتيجية إدارة الأصول واتخاذ القرارات الذكية فيما يتعلق بأصول الجهة العامة.	
يُرجح أن تُسند المسؤوليات التالية إلى مقدمي الخدمة:	مزودو الخدمات
• التعاون مع الجهة العامة لوضع سياسة إدارة الأصول • تحديد متطلبات نظام إدارة الأصول	



برنامج إدارة الأصول

• فهم نظام متطلبات إدارة الأصول وتطويرها وإعدادها وتطبيقها. • تطوير نظام إدارة الأصول الخاص بالجهة العامة بحيث يلبي الاحتياجات الحالية والمستقبلية المحتملة للجهة العامة • إجراء عملية إدارة التغيير دون تأثر العمليات التشغيلية الخاصة بالجهة العامة سلبًا بعملية التغيير. • تدريب موظفي الجهة العامة لدعم تطبيق نظام إدارة الأصول • إدارة المخاطر بطريقة فعالة (من خلال تقييم المخاطر وبيان الأسلوب) • تنفيذ برنامج تقييم الحالة، بما في ذلك: - o تجميع تقرير تقييم حالة الأصول - o إنشاء التسلسل الهرمي للأصول (بيان أهمية الأصول بناءً على البيانات المقدمة من الجهة العامة).	
يعمل مدير إدارة المخاطر والامتثال مع المنظمة لتقديم المشورة للإدارة بشأن أي مخاطر محتملة قد تؤثر على سمعة المنظمة وسلامتها وأمنها واستدامتها المالية وجودها. ومن المتوقع أن يقدم تقييمًا أفضل لسياسات وبروتوكولات إدارة المخاطر، بهدف وضع سياسات وتوصيات لتجنب التهديدات، والحد من المخاطر أو تفاديها و/أو التخفيف من الآثار الناجمة عن التأثيرات التي لا يمكن تجنبها من الأساس. تشمل هذه المسؤولية إدارة المخاطر المرتبطة بموظفي المنظمة وعملاتها وسمعتها وأصولها ومصالح الجهات المعنية فيها. وعلى هذا النحو، سيعمل في مجموعة متنوعة من الأقسام وسيخصص في عدة مجالات، بما في ذلك: • استمرارية الأعمال • حوكمة الشركة • المخاطر التشغيلية/ المؤسسية • مخاطر المعلومات والأمن • مخاطر السوق والائتمان • المخاطر التنظيمية والقانونية • المخاطر التكنولوجية	مدير إدارة المخاطر في الشركة
• المساعدة في مجموعة متنوعة من أنشطة نظام إدارة الجودة ونظام إدارة أمن المعلومات وتحمل مسؤوليتها مثل أنشطة مراقبة الوثائق وأنشطة التدقيق الداخلي والخارجي المرتبطة بها وأنشطة إعداد التقارير عن المخاطر والتحضير للمراجعة الإدارية ومتابعتها وإعداد التقارير وجلسات التوعية. • تقديم الدعم الإداري لتطبيق وصيانة ISO 27001:2013 • تمثيل إما مدير الجودة أو مدير أمن المعلومات في فرق العمل أو الاجتماعات ذات الصلة حسب الاقتضاء. • إعداد وتطوير والحفاظ على أي وثائق محددة فيما يتعلق بالأنشطة التي ينفذها المسؤول. • مساعدة مدير الجودة أو مدير أمن المعلومات في أي مهام أخرى قد تظهر من وقت لآخر. • المشاركة في أنشطة التدقيق الداخلية. • تقديم الدعم في بداية أي عمليات جديدة لإدارة الأصول.	منسق/ مدير نظم إدارة الشركات
• مراقبة جميع العمليات والبنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات. • الحفاظ على جميع أدوات وتقنيات الأمن. • مراقبة الامتثال للسياسة الداخلية والخارجية. • مراقبة الامتثال للوائح. • التعاون مع الإدارات المختلفة داخل المنظمة للحد من المخاطر. • دعم تقييم وتنفيذ التكنولوجيا الحديثة. • تدقيق السياسات والضوابط باستمرار. • ضمان التعامل مع الأمن السيبراني للمنظمات بأولوية قصوى. • وضع وإدارة برنامج الاستجابة للحوادث الأمنية.	نظام الإدارة الأمن السيبراني
وضع سياسة تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها. وتحمل مسؤولية إدارة مخاطر وأداء أنظمة تكنولوجيا المعلومات. وتولي مسؤولية وضع استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والتأكد من توفر جميع الأنظمة المطلوبة لدعم عملياتها وأهدافها.	رئيس نظم المعلومات
• فهم التطبيقات من منظور الأعمال، وكيف أن التطبيق نفسه يوفر متطلبات العمل، • فهم التصميم الفني لأنظمة إدارة الأصول وتطبيقات التداخل. • تحمل مسؤولية وظائف النظام المختلفة بما في ذلك عمليات تهيئة وتثبيت التطبيقات وصيانة التحديثات والتصحيحات وتصميم النظام والتدخلات ومراقبة البنية التحتية واستدراك الكوارث. • إدارة بنود الحوادث عن طريق حل المشكلات والتنسيق والتصعيد والتوثيق من خلال الحل والتحقق من استعادة الخدمة والسبب الجذري. • تولي مسؤولية استكشاف أخطاء جدران الحماية والبرامج الوسيطة والخادم وقاعدة البيانات وعمليات نقل البيانات ومشكلات الوصول وتقديم توصيات لإجراء تحسينات وتغييرات. • تحمل مسؤولية حل التهديدات والثغرات المتعلقة بأمن المعلومات والأمن السيبراني على مستوى نظام التشغيل والتطبيق. • تحمل مسؤولية تحديثات نظام إدارة الأصول والتصحيحات وإصدار القرارات. • تحمل مسؤولية الطلبات الجديدة أو المحسنة بشأن إدارة التغيير في نظام إدارة الأصول وتخصيصه.	محلل الأعمال - البرامج الوسيطة
• تخطيط نظام إدارة الأصول وإنشاؤه واختباره وتطبيقه. • تحمل مسؤولية أتمتة عمليات الأعمال الداخلية	محلل الأعمال - إضافة وسحب الاتصال المتعدد



برنامج إدارة الأصول

- تحميل مسؤولية سير العمل والأتمتة. - التوافق مع سياسة تكنولوجيا المعلومات. - التأكد من أن عمليات تقديم الخدمة لنظام إدارة الأصول متوافقة مع اتفاقية مستوى الخدمة (SLA). - إدارة عملية إصدار نظام إدارة الأصول. - إدارة عملية المعالجة لإدارة الحوادث. - إدارة عملية المعالجة لإدارة المشكلات.	
- تحميل مسؤولية إدارة نظم المعلومات الجغرافية. المشاركة مع إدارة الأصول لتطوير نظم المعلومات الجغرافية والاستراتيجيات القائمة على الموقع وتطبيقها. - تحميل مسؤولية تتبع أدوات نظم المعلومات الجغرافية وإدارتها للدراسات المسحية للموقع الجغرافي والسياج الجغرافي، لكل من التوجيه الخارجي والداخلي. - التعاون مع فنيي التصميم بمساعدة الحاسب (CAD) وتطوير تطبيقات وأدوات الويب ودمج نظم المعلومات الجغرافية مع التقنيات الأخرى.	محلل أعمال - تطبيقات نظم المعلومات الجغرافية (GIS)
- تحميل مسؤولية توسيم المتطلبات وتطوير إجراءات التوسيم والنوثق، تحميل مسؤولية توسيم اختيار المعدات وتنفيذ التوسيم في الموقع. - تحميل مسؤولية التحقق من صحة البيانات لضمان سلامة البيانات ومراقبة تطبيق العلامات وإدارته والإحداثيات وفرز مسائل التوسيم.	محلل الأعمال - التوسيم
- تحميل مسؤولية تطوير تطبيق إدارة الأصول على الهاتف المحمول وترجمة متطلباتها لتصميم وتطوير تطبيقات على الهاتف المحمول من أجل: - إنشاء وتقديم تداخلات تتحرك حول المستخدم. - تصميم إطارات سلوكية والرسومات ونماذج للشاشة والمشاركة في التقييمات المتعلقة بقبالية الاستخدام. - تنفيذ العناية الواجبة في اختيار الأجهزة المحمولة ومنصات الهواتف لتطبيق سجل الأصول والدراسة المسحية لتقييم الحالة. - تطوير دراسة حالة العمل بالتعاون مع فريق الشراء والعقود. - تطوير استراتيجية الترخيص للتطبيقات على الهاتف المحمول ودعم دراسة حالة العمل وخطة عمليات تكنولوجيا المعلومات، بتقديرات دقيقة للتكاليف (دقة بنسبة +/- 5 إلى 7%).	محلل أعمال - التطبيق على الهاتف المحمول
- تحديد متطلبات البيانات لوحدة نظام إدارة الأصول الوظيفية وحصرها واكتشافها، والتأكد من نشر تطبيق قواعد جودة البيانات بما يتوافق مع سياسة بيانات الأصول. - تطوير تدفقات البيانات ومخططات علاقة المؤسسة ونموذج البيانات المنطقي لتمثيل متطلبات البيانات الخاصة بنظام إدارة الأصول. - تطوير التدفق المتكامل للمعلومات عبر أنظمة مختلفة، بناءً على بيئة تكنولوجيا المعلومات. - المشاركة في عمليات تدقيق إدارة البيانات وإجراؤها. - دعم العناية الواجبة لتكنولوجيا المعلومات - التداخل مع إدارة الأصول ومهندسي تكنولوجيا المعلومات ومحللي قاعدة بيانات إدارة الأصول ونظام إدارة الأصول. يجب على فريق التهيئة معرفة كيفية استخدام البيانات الحالية، ومشكلاتها بالإضافة إلى متطلبات البيانات اللازمة. - إجراء تحليل البيانات بحسب الأنظمة الحالية، وتقييم جدوى استبدال نظام إدارة الأصول أو دمجها كجزء من برنامج دمج الجهة العامة. - تصميم مؤشرات الأداء الرئيسية وتطبيقها، ودعم طرق تحليل البيانات البارامترية وغير البارامترية، لتحليل أداء الأصول والموثوقية. - إجراء تحليل لتأثير التقارير ولوحات المعلومات والاستفسارات القائمة أثناء إجراء التحديثات. - تطوير ودعم خطط إدارة البيانات لوحدة نظام إدارة الأصول الوظيفية والتحديثات وإيقاف التشغيل.	محلل أعمال - إدارة البيانات
- تحميل مسؤولية مكتب المساعدة الفنية لنظام إدارة الأصول وضمان الإدارة السريعة للبطاقات، وفقاً لاتفاقية مستوى الخدمة. - المشاركة والتعاون مع فريق تهيئة نظام إدارة الأصول ويؤدي المهام الإدارية الروتينية للنظام وللمستخدم. - اتباع إجراءات التهيئة لتغييرات مواصفات النظام أو إضافة مستخدمين لنظام إدارة الأصول أو تغييرهم أو حذفهم. - ضمان الحصول على الوثائق اللازمة والموافقة عليها بشكل صحيح لطلبات مكتب المساعدة. - دعم فريق الاستجابة للحوادث في حالة الطوارئ على مستوى التكنولوجيا أو انتهاك المعلومات السرية. - المساعدة في تحليل تحديثات وتصحيحات نظام إدارة الأصول وتطبيقها. - التأكد من أن عمليات تقديم الخدمة لنظام إدارة الأصول متوافقة مع اتفاقية مستوى الخدمة. - إدارة عملية إصدار نظام إدارة الأصول - إدارة عملية المعالجة لإدارة الحوادث. - إدارة عملية المعالجة لإدارة المشكلات.	محلل أعمال - مكتب المساعدة تكنولوجيا المعلومات
- تحميل مسؤولية جميع عمليات الدعم الفني لإنترنت الأشياء في نظام إدارة الأصول: - تكامل نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات وتكنولوجيا العمليات مع نظام إدارة الأصول. - وضع وإدارة قوائم الإدخال/الإخراج، بما يتوافق مع أنظمة التحكم/مخططات الماسير والأجهزة: - إدارة التراخيص والتصاريح لعمليات إيقاف العمل وتنشيط الأجهزة المزودة بإنترنت الأشياء.	محلل أعمال إنترنت الأشياء (IoT)، وتكنولوجيا العمليات



برنامج إدارة الأصول

• ضمان الحصول على الوثائق اللازمة والموافقة عليها بشكل صحيح لطلبات إنترنت الأشياء هذه. • دعم فريق الاستجابة للحوادث في حالة الطوارئ على مستوى التكنولوجيا أو انتهاك الأمن السيبراني. • المساعدة في تحليل تحديثات وتصحيحات نظام إدارة الأصول وتطبيقها لدعم تحديثات جهاز إنترنت الأشياء والتهيئة الإلكترونية.	
• تحمل مسؤولية جميع أنشطة تطبيق أداة الذكاء الاصطناعي وتحديد النظام. • المشاركة والتعاون مع إدارة الأصول ومهندسي المؤسسة، لاختبار/ تقييم التصميم وتطبيق أدوات الذكاء الاصطناعي. • تحمل مسؤولية تصميم المشاريع التجريبية وتوضيح جدوى الحل (الحلول). • تحمل مسؤولية وضع دراسة حالة العمل إلى جانب خارطة طريق لتحقيق المنافع، بالاشتراك مع إدارة الأصول. • المساعدة في تحليل التحديثات والتصحيحات وتطبيقها لدعم العمليات المستمرة للأنظمة المتقدمة.	محلل أعمال - الذكاء الاصطناعي
• تحمل مسؤولية التحليل الوظيفي لنظام إدارة الأصول. • المشاركة والتعاون مع إدارة الأصول لوضع خارطة طريق لنظام إدارة الأصول. • التعاون مع فريق تكنولوجيا المعلومات في نظام إدارة الأصول، لوضع خارطة طريق للتطبيق الوظيفي لنظام إدارة الأصول. • دعم تطوير العمليات الوظيفية والعمليات الفرعية، بما في ذلك سير عمل الوحدات الوظيفية. • ذكر الموصفات الوظيفية وغير الوظيفية لنظام إدارة الأصول بالتفصيل. • يضمن تطوير الوثائق اللازمة والحصول على الترخيص المناسب وتسليمه إلى فريق تكوين تكنولوجيا المعلومات، وفقاً لمنهجية مشروع نظام إدارة الأصول لدى البرنامج الوطني لدعم إدارة المشروعات والتشغيل والصيانة في الجهات العامة (مشروعات).	محلل الأعمال - نظام إدارة الأصول
• تحمل مسؤولية التحليل الوظيفي لبرنامج نظام إدارة المباني. • المشاركة والتعاون مع إدارة الأصول لوضع خارطة طريق لنظام إدارة المباني. • التعاون مع فريق تكنولوجيا المعلومات في نظام إدارة الأصول، لوضع خارطة طريق للتطبيق الوظيفي لنظام إدارة المباني. • دعم تطوير العمليات الوظيفية والعمليات الفرعية، بما في ذلك سير عمل للوحدات الوظيفية. • ذكر الموصفات الوظيفية وغير الوظيفية لنظام إدارة المباني بالتفصيل. • ضمان تطوير الوثائق اللازمة والحصول على الترخيص المناسب وتسليمه إلى فريق تكوين تكنولوجيا المعلومات، وفقاً لمنهجية مشروع نظام إدارة الأصول لدى البرنامج الوطني لدعم إدارة المشروعات والتشغيل والصيانة في الجهات العامة (مشروعات).	محلل الأعمال - نظام إدارة المباني
• تحمل مسؤولية جميع التحليلات الوظيفية لبرامج إدارة الأصول المخصصة لدعم أداء الأصول. • المشاركة والتعاون مع إدارة الأصول لوضع خارطة طريق لنظام لأداء فئة الأصل. • المشاركة مع فريق تكنولوجيا المعلومات في نظام إدارة الأصول لوضع خارطة طريق لتطبيق برنامج تحسين الأداء. • دعم تطوير العمليات الوظيفية والعمليات الفرعية، بما في ذلك سير عمل للوحدات الوظيفية. • ذكر الموصفات الوظيفية وغير الوظيفية لإدارة الأداء بالتفصيل. • ضمان تطوير الوثائق اللازمة والحصول على الترخيص المناسب وتسليمه إلى فريق تكوين تكنولوجيا المعلومات، وفقاً لمنهجية مشروع نظام إدارة الأصول لدى البرنامج الوطني لدعم إدارة المشروعات والتشغيل والصيانة في الجهات العامة (مشروعات).	محلل أعمال - نظام إدارة الأرصفة، تطبيقات إدارة الأصول المخصصة
• تحمل مسؤولية جميع برامج ضمان بيانات في نظام إدارة الأصول. • المشاركة والتعاون مع فريق إدارة الأصول لوضع خارطة طريق لسياسة بيانات الأصول وبرنامج التطبيق. • وضع تداخل نظام الإدارة لتطبيق برنامج ضمان البيانات. • التعامل مع محلل جودة البيانات لوضع أساليب تصنيف جودة البيانات. • وضع إرشادات لتطبيق سياسة بيانات الأصول مع قواعد وإرشادات بيانات التعريف، على مستوى الوحدة. • دعم فريق الاستجابة للحوادث في حالة الخلل الوظيفي لأدوات تصنيف البيانات أو انتهاك المعلومات السرية. • المساعدة في تحليل تحديثات وتصحيحات أداة تصنيف البيانات وتطبيقها.	محلل أعمال - ضمان البيانات
• تحمل مسؤولية جميع عمليات الدعم الفني لإنترنت الأشياء في نظام إدارة الأصول. • المشاركة والتعاون مع فريق تهيئة نظام إدارة الأصول ويؤدي المهام الإدارية الروتينية للنظام وللمستخدم. • اتباع إجراءات التهيئة لتغييرات مواصفات النظام أو إضافة مستخدمين نظام إدارة الأصول أو تغييرهم أو حذفهم. • ضمان الحصول على الوثائق اللازمة والموافقة عليها بشكل صحيح لهذه الطلبات. • دعم فريق الاستجابة للحوادث في حالة الطوارئ على مستوى التكنولوجيا أو انتهاك المعلومات السرية. • المساعدة في تحليل تحديثات وتصحيحات نظام إدارة الأصول وتطبيقها.	محلل أعمال - جودة البيانات
• تطوير الفريق ويوضح قدراته القيادية ورويته في إدارة الأصول. • تحمل مسؤولية إدارة قسم إدارة الأصول ويتحكم في الميزانية والموارد اللازمة لتقديم خطة عمل الجهة العامة، كما أنه يتحمل مسؤولية برامج عمل رأس المال والعمليات التشغيلية.	رئيس إدارة الأصول



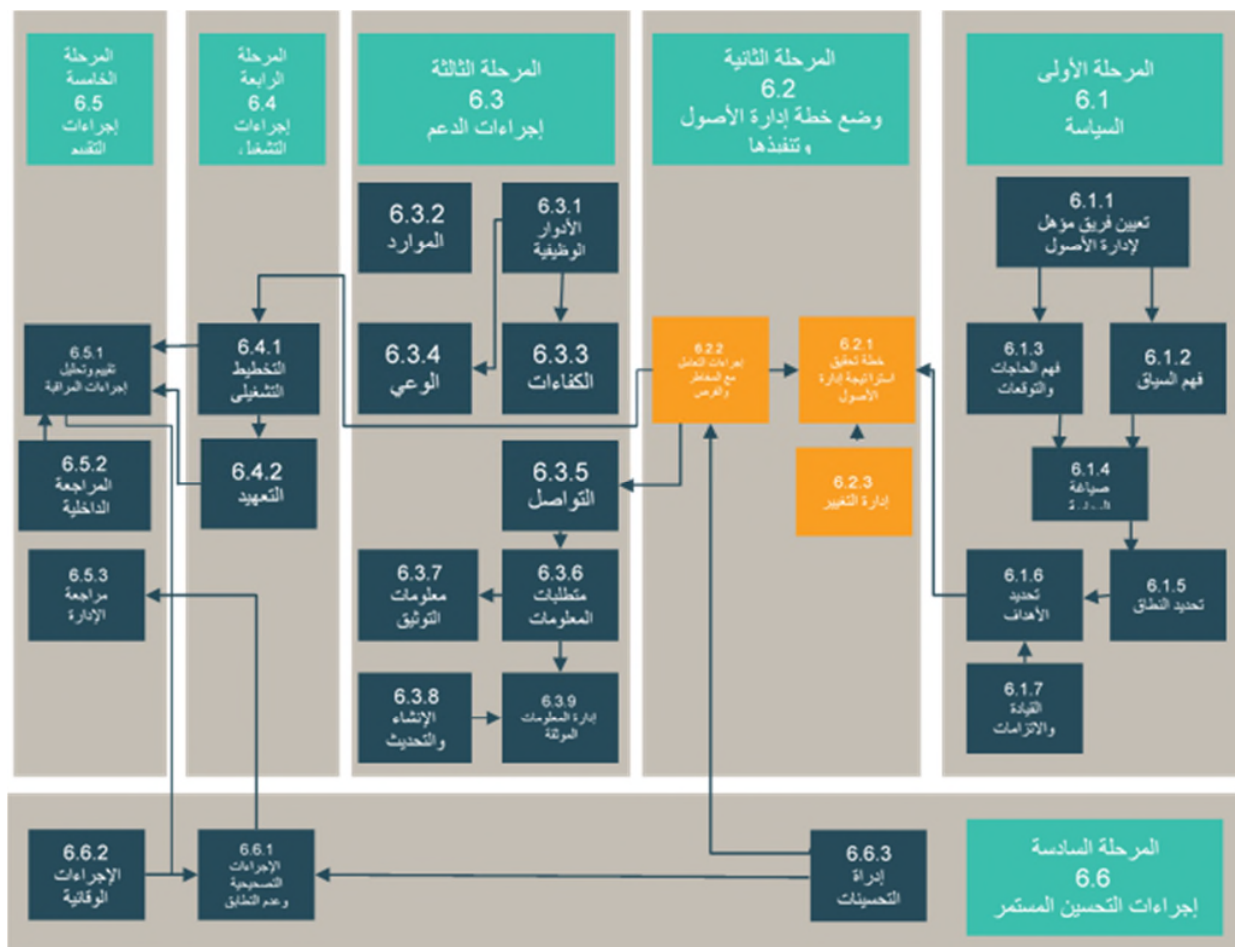
برنامج إدارة الأصول

• تحمل مسؤولية الامتثال لأنظمة إدارة الأصول، بما يتوافق مع أنظمة إدارة الجهة العامة. • تحمل مسؤولية وضع وتطبيق سياسة إدارة الأصول والاستراتيجية وسياسة بيانات الأصول. • تحمل مسؤولية وضع ونشر برامج إدارة الأصول، بما يتوافق مع خارطة طريق إدارة الأصول. • تحمل مسؤولية وضع خارطة طريق فنية لإدارة الأصول. • تحمل مسؤولية تقييم منتجات نظام إدارة الأصول واختيارها وشراؤها. • تحمل مسؤولية تقييم تقنيات ومنهجية ومعدات تقييم الحالة واختيارها وشراؤها. • تطوير برامج التدريب والتقييم، بما في ذلك تطوير المشتركين الجدد إلى على مجال التخصص.	
تحمّل مسؤولية أداء وتهيئة أنظمة تكنولوجيا المعلومات في إدارة الأصول. يعمل هذا الدور تحت إشراف مباشر من رئيس إدارة الأصول وتحت إشراف غير مباشر للأداء من رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات. تحمل مسؤولية الموافقة على حالة دراسة عمل تكنولوجيا المعلومات في إدارة الأصول. هذا الدور هو المرحلة الوحيدة بين إدارة الأصول وتكنولوجيا المعلومات. يجب أن تكون جميع الأنشطة بين فريق إدارة الأصول ونظم معلومات إدارة الأصول قائمة على المهام وتتبع إدارة مشروع تكنولوجيا المعلومات.	مدير نظم معلومات الأصول
• تحمل مسؤولية جميع عمليات دمج نظم المعلومات الجغرافية مع نظام إدارة الأصول. • تحمل مسؤولية التوجيه الخارجي والداخلي ودعم إدارة العمل بدرجة عالية من الدقة (الأماكن الخارجية > 1 إلى 3 أمتار؛ الأماكن الداخلية باستخدام أجهزة إشارات > 1 متر). • تحمل مسؤولية وضع الاستراتيجيات القائمة على الموقع لنظام إدارة الأصول وتطبيقها. • تحمل مسؤولية تحسين تخصيص الأعمال التعاقدية، بما في ذلك توجيه فريق العمل المتنقل، لتنفيذ العمل بأكثر الطرق فعالية من حيث التكلفة ودعم خفض الكربون. • إدارة أدوات تطوير التطبيقات ودمج نظم المعلومات الجغرافية مع أنظمة برامج الجهات العامة الأخرى.	مدير نظم معلومات جغرافية
• التأكد من أن عمليات تقديم الخدمة في نظام إدارة الأصول متوافقة مع اتفاقية مستوى الخدمة. • إدارة عمليات إصدار نظام إدارة الأصول. • إدارة عمليات المعالجة لإدارة الحوادث. • إدارة عمليات المعالجة لإدارة المشكلات.	أنظمة معلومات الأصول الوظيفية لمكتب المساعدة

الجدول 2: المسؤوليات

6.0 العمليات

يتبع إنشاء نظام إدارة الأصول العملية الموضحة في الشكل 1 أدناه، والتي تتميز بست مراحل. يجب شرح عنصر نظام إدارة الأصول للعملية الموضح في المخطط الوارد في الأقسام اللاحقة.



الشكل 1: إنشاء نظام إدارة الأصول

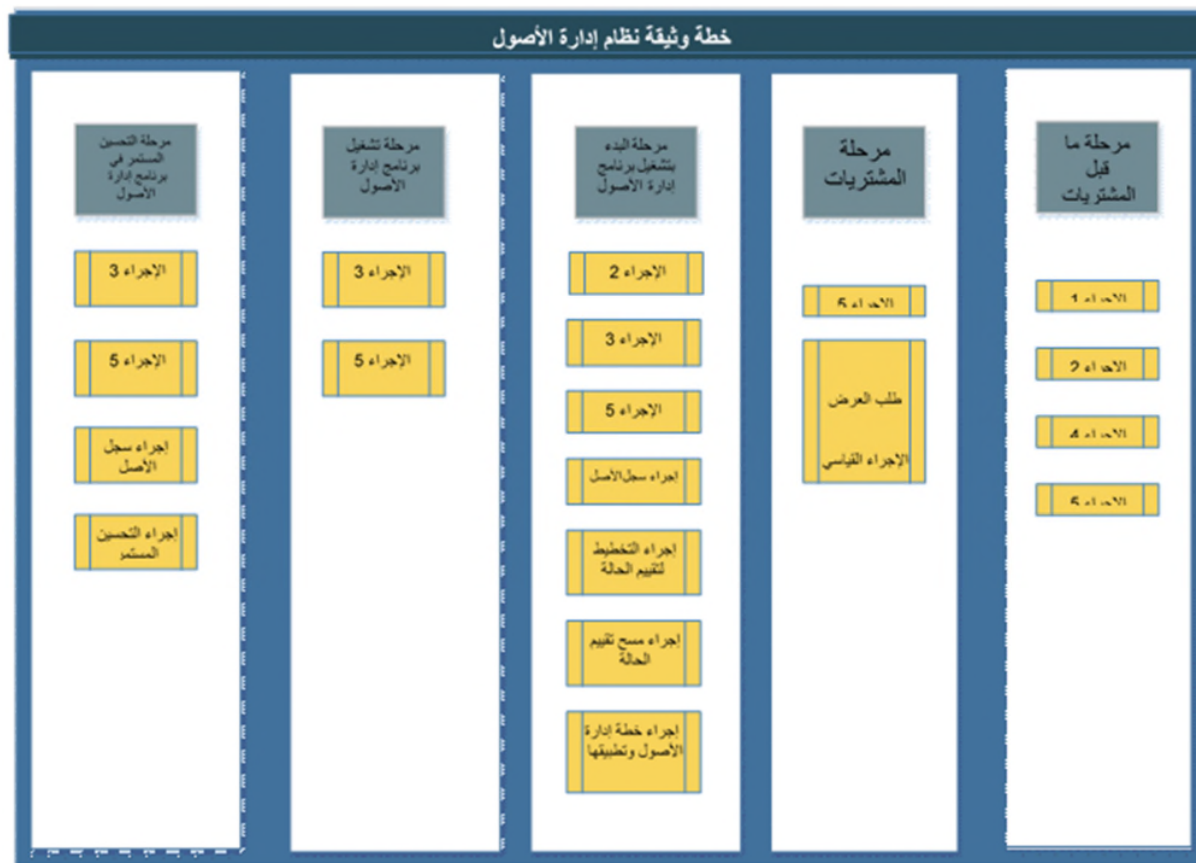
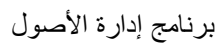
يشير الجدول 3 (أدناه) إلى وثائق أخرى في جميع أجزاء الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق تتعلق تحديدًا بعناصر نظام إدارة الأصول الموضحة في الشكل 1 (أعلى).

العنصر ذو الصلة من الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق	مرحلة تنفيذ نظام إدارة الأصول
المجلد 2، الفصل 2 من الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق - السياسة والتخطيط	المرحلة 1 - سياسة إدارة الأصول
المجلد 2، الفصل 2 من الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق - السياسة والتخطيط	المرحلة 2 - تخطيط وتنفيذ إدارة الأصول
مذكور في هذه الوثيقة	المرحلة 3 - عملية دعم إدارة الأصول
مذكورة في المجلد 5 من الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق - إدارة العمليات	المرحلة 4 - عملية تشغيل الأصول
المجلد 2، الفصل 2 من الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق - التحسين المستمر	المرحلة 5 - عملية التقييم
المجلد 2، الفصل 2 من الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق - التحسين المستمر	المرحلة 6 - عملية التحسين المستمر

الجدول 3: الأقسام المرجعية لنظام إدارة الأصول

6.1 عملية دعم إدارة الأصول

يتناول هذا القسم متطلبات تنفيذ حلول نظام إدارة الأصول. تتميز عملية دعم إدارة الأصول بستة (6) إجراءات على النحو الموضح في الجدول 4 (أدناه)، مع تحديد عملية دعم إدارة الأصول في المرفق 1 - عملية دعم إدارة الأصول. توضح خطة الوثيقة الواردة أدناه في الشكل 2 عملية التوجيه للتطبيق الشامل لنظام إدارة الأصول. (تتعلق مراجع الهيكل المفصل للأعمال بالشكل 7 والأشكال اللاحقة.)

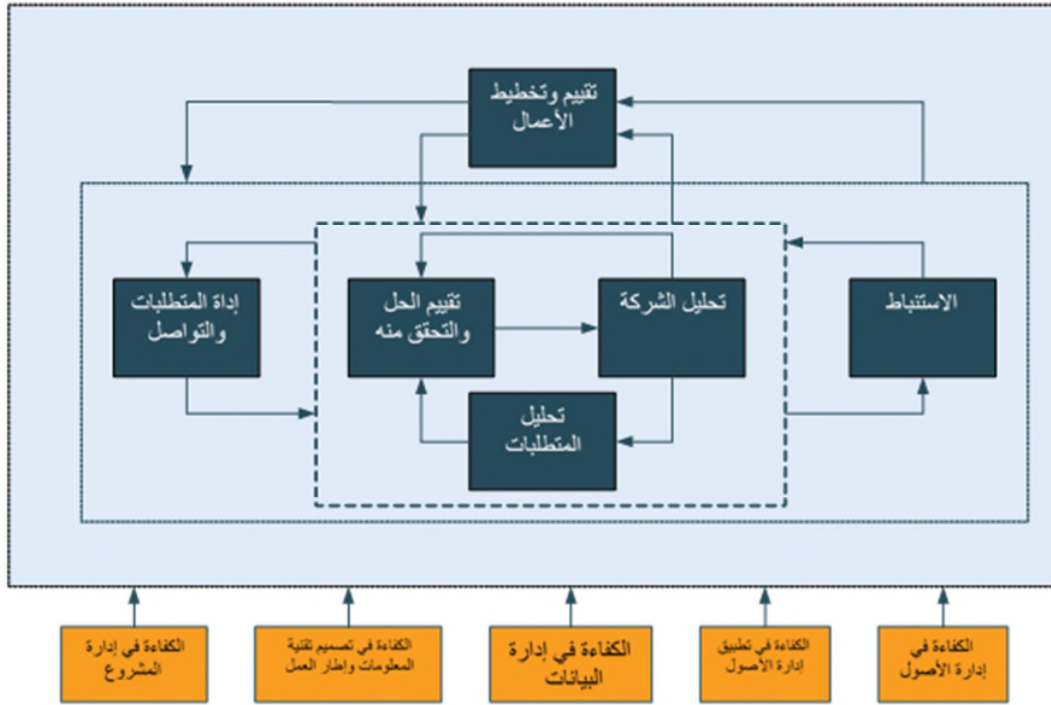


اسم الإجراء	عملية دعم إدارة الأصول
إعداد متطلبات تطبيق نظام إدارة الأصول	الإجراء 1
وضع نموذج تشغيلي لدعم تطبيق نظام إدارة الأصول	الإجراء 2
منهجية إدارة البيانات لتطبيق سياسة بيانات الأصول	الإجراء 3
تقييم أنظمة تقنية المعلومات الحالية	الإجراء 4
تحديد التصميم المؤسسي لنظام إدارة الأصول	الإجراء 5
إعداد منهجية المشروع لدعم تطوير نظام إدارة الأصول	الإجراء 6

يجب على الجهة العامة اتباع الإجراءات الموضحة في الجدول 4 (أعلاه)، من أجل تنفيذ نظام إدارة الأصول في جميع مرافقها.

يوضح الشكل 3 (أدناه) عناصر الإجراء 1، الذي يرشد الجهة العامة بشأن إعداد متطلبات تنفيذ نظام إدارة الأصول.

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالاشعار الهام من هذا المستند



الشكل 3: تبعيات تحليل أعمال نظام إدارة الأصول

6.1.1.1 تحليل الأعمال والتخطيط لها

ينبغي للجهة العامة تحديد الأنشطة اللازمة لاستكمال عملية تحليل الأعمال والتخطيط لها، على نحو يمكن فيه تطوير نظام إدارة الأصول وتمكينه بنجاح. وتتضمن هذه المرحلة ما يلي:

- تطبيق سياسة إدارة الأصول (EOM-ZA0-PR-000007)
- إدارة متطلبات الجهات المعنية
- اختيار تقنيات ومتطلبات تحليل الأعمال
- مراقبة التقدم المحرز

6.1.1.2 الاستخلاص

يُمكن الغرض من الاستخلاص في ضمان فهم حاجات الجهات المعنية بشكل كامل وترجمتها إلى واقع ملموس في نظام إدارة الأصول. وهكذا يجب على الجهة العامة تحديد المتطلبات غير الواقعية واتخاذ الإجراء المناسب للحد من أي مخاطر مرتبطة بعدم وضوح النطاق.

في هذه المرحلة، يجب أن يعمل موظفو إدارة الأصول والمتخصصون في تقنية المعلومات، بالتعاون مع الجهات المعنية التابعة للجهة العامة، على تحديد احتياجاتهم وفهمها. وسيجري التركيز بصفة خاصة على بيئة التطبيق (بما في ذلك سلسلة التوريد لمستخدمي نظام إدارة الأصول، ونظام التنفيذ).

6.1.1.3 المتطلبات والإدارة والتواصل

تتضمن هذه المرحلة وضع خطة لتحديد مكونات المشروع المهمة، مثل كيفية:

- إدارة النزاعات
- تحديد المتطلبات وتلبيتها من خلال تطبيق نظام إدارة الأصول ونشرها
- إبقاء الجهات المعنية على اتفاق
- اكتساب المعرفة ومشاركتها (بما في ذلك الدروس المستفادة)

6.1.1.4 التحليل المؤسسي

يتضمن التحليل المؤسسي تنفيذ موظفي إدارة الأصول والمختصين بتقنية المعلومات لمهام، مثل:

- تحديد احتياجات العمل الخاصة بنظام إدارة الأصول
- تنقيح الحاجات وتوضيحها
- تحديد نطاق الحل الذي يمكن تنفيذه على نحو عملي



تتضمن المخرجات، على سبيل المثال:

- تعريف المشكلة وتحليلها
- إعداد دراسة حالة العمل
- إجراء دراسات جدوى
- تحديد المواصفات
- تصميم الهيكل الأولي للنظام
- التعريف بالنطاق

6.1.1.5 تحليل المتطلبات

يتيح تحليل المتطلبات صياغة حل نظام إدارة الأصول، والذي يلبي احتياجات الجهة العامة على أفضل وجه. عند إجراء عملية تحليل المتطلبات، يجب على موظفي إدارة الأصول والمتخصصين في مجال تقنية المعلومات، القيام بما يلي:

- مراجعة وتحديد أولويات متطلبات الجهات المعنية، والتي يتم تحديدها في مراحل أخرى من العملية
- صياغة حلول نظام إدارة الأصول
- أو تعديل وصياغة الحلول وفقاً لمتطلبات الجهات المعنية

6.1.1.6 تقييم الحل والتحقق منه

تصف هذه المرحلة كيف يقوم موظفو إدارة الأصول والمتخصصون في تقنية المعلومات بتقييم حلول نظام إدارة الأصول المقترحة (بما في ذلك بيئة تقنية المعلومات وإطار التطبيق) من خلال:

- تحديد أي حل من حلول نظام إدارة الأصول يناسب احتياجات العمل على أفضل وجه
- تحديد الثغرات وأوجه القصور في حلول نظام إدارة الأصول
- تحديد التغييرات الضرورية اللازم إجراؤها على الحلول

يجب أيضاً أن تخضع الحلول التي يتم تطبيقها لتقييم الحل والتحقق منه، مع إيلاء اهتمام خاص لتأثير البنية التحتية الحالية على نظام إدارة الأصول.

خلال هذه المرحلة، يجب استخدام تحليل السيناريو لاختبار الطلب المستقبلي والتحقق منه، والتحقق من مدى تلبية حل نظام إدارة الأصول المقترح للغرض الأصلي.

تتمثل الخطوة الأخيرة في هذه المرحلة في وضع الجهة العامة خطة لتحقيق المنافع، والتي من شأنها تقييم أداء وفعالية حلول نظام إدارة الأصول.

6.1.2 الإجراء 2 - وضع نموذج تشغيلي لدعم تطبيق نظام إدارة الأصول

يحدد النموذج التشغيلي لنظام إدارة الأصول منهجاً موحداً لاستخدام نظام إدارة الأصول لجميع الجهات المعنية التابعة للجهة العامة، وينتج التنفيذ الأمثل لنظام إدارة الأصول. يتضمن النموذج التشغيلي لأنظمة إدارة الأصول ثلاثة مكونات رئيسية:

1. الأشخاص
2. العمليات
3. التقنية

يُعد النموذج التشغيلي شرطاً أساسياً لتنفيذ نظام إدارة الأصول ويجب أن يتكون من، أو يتضمن مرجعية إلى، ما يلي:

- مبادئ التصميم
- سياسة إدارة الأصول
- جمع عمليات نظام إدارة الأصول الشاملة الحالية والمستقبلية
- إرشادات تهيئة نظام إدارة الأصول
- تقييم البنية التحتية لتقنية المعلومات وتكاليف التشغيل (يرجى مراجعة القسم 6.3.3 من هذه الوثيقة).
- إعداد منهجية إدارة البيانات لنظام إدارة الأصول (يرجى مراجعة القسمين 6.3.4 و 6.3.5 من هذه الوثيقة).
- مصفوفة توزيع المسؤوليات (المسؤولية، المساءلة، الاستشارة، الاطلاع)

ترد تفاصيل أخرى في المرفق 2 - النموذج التشغيلي لنظم إدارة الأصول.

6.1.3 الإجراء 3 - منهجية إدارة البيانات لتطبيق سياسة بيانات الأصول

يجب أن تستخدم الجهات العامة منهجية إدارة بيانات تركز على جودة بيانات الأصول، بحيث يمكن تطبيق سياسة بيانات الأصول بنجاح في جميع الإدارات والأقسام بكل جهة.

يجب الالتزام بالإرشادات التالية عند إعداد منهجية إدارة البيانات:

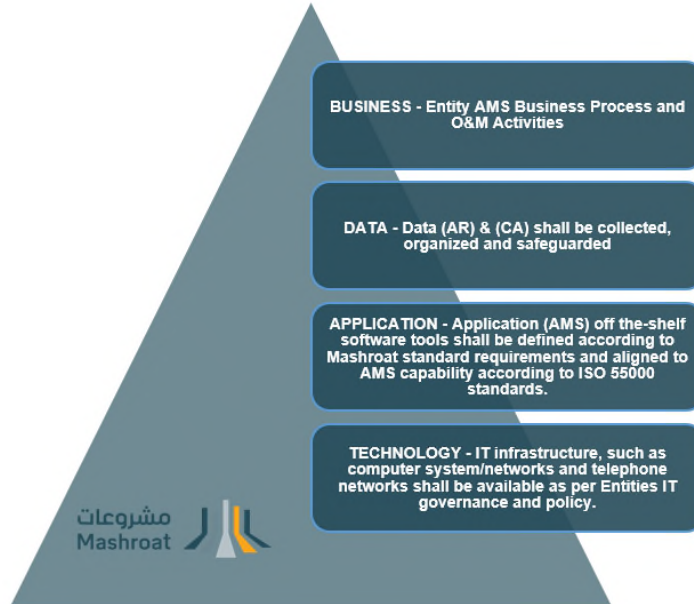


1. تعزيز الوعي على مستوى الجهة العامة بمفهوم جودة البيانات وصلتها بنظام إدارة الأصول.
2. وضع وفرض قواعد جودة البيانات ليتم تطبيقها عند المعاملات، لكل وحدة من وحدات نظام إدارة الأصول.
3. وضع عمليات جودة بيانات تدبير التحسين المستمر في قواعد جودة البيانات.
4. دمج أنظمة إدارة البيانات بسلسلة مع أنظمة إدارة الجودة.
5. وضع خطة إدارة البيانات لكل وحدة من وحدات نظام إدارة الأصول، بما في ذلك معلومات الأصول المتكاملة ذات الصلة المستمدة من أنظمة مثل: نظم المعلومات الجغرافية، ونظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات، ونمذجة معلومات المباني، ونظام إدارة المباني.
6. تنفيذ مهام سير العمل الموحدة لمعالجة جودة البيانات في كل وحدة من وحدات نظام إدارة الأصول.
7. تنفيذ مهام سير العمل الموحدة لمعالجة جودة البيانات المرتبطة بجمع بيانات الأصول وتسجيلها ومعالجتها.
8. تنفيذ تحليل جودة البيانات ومقاييسها وتسجيل التوجهات الملحوظة في جودة البيانات.

تنفيذ عمليات مراقبة البيانات والتحكم فيها وتنقيتها.

6.1.4 الإجراء 4- تقييم أنظمة تكنولوجيا المعلومات الحالية

يجب استخدام الشكل 4 (أدناه) كأساس لوضع إجراء لتقييم إدارة أصول الجهة العامة وأنظمة إدارة المرافق.



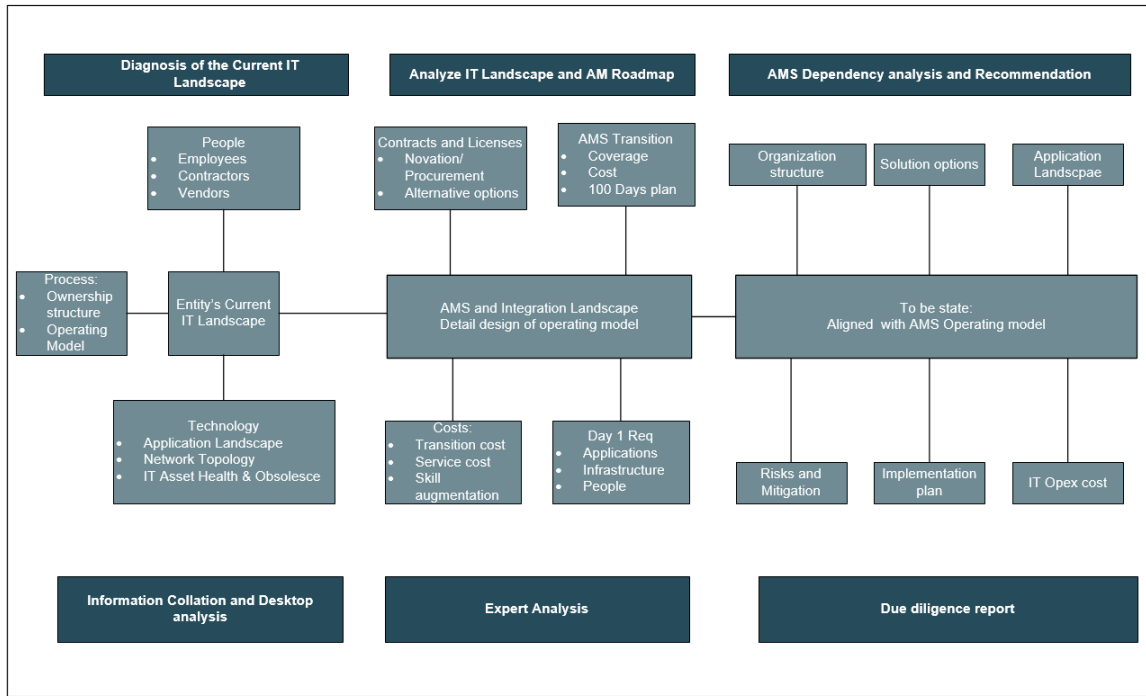
الشكل 4: بنية تكنولوجيا المعلومات لتنفيذ نظام إدارة الأصول

يجب على جميع الجهات العامة تقييم أنظمة تقنية المعلومات، مع مراعاة الأهداف التالية:

1. الحد، بقدر ما هو ممكن عملياً، من تجزئة التطبيقات والعمليات (أي تحقيق التكامل التام المستهدف).
2. تحسين العمليات بحيث تتسم بالمرونة، وتمكين إنجاز استراتيجيات الأعمال.
3. إدارة التعقيد الذي تتسم به بيئة تقنية المعلومات، وخفض تكاليف التشغيل، وزيادة المرونة إلى أقصى حد.

6.1.4.1 لمحة عامة بشأن العناية الواجبة لتكنولوجيا المعلومات

يتمثل الهدف من العناية الواجبة لتكنولوجيا المعلومات في نظام إدارة الأصول في تحديد وتأهيل العديد من العوامل الرئيسية التي تشمل المخاطر والفرص ومشكلات الأعمال ذات التأثيرات التكنولوجية وخطة الانتقال للعمل كالمعتاد.



الشكل 5: عملية دعم العناية الواجبة لتكنولوجيا المعلومات

تعتمد معايير نجاح نظام إدارة الأصول على "كيفية الاستفادة من التقنية" باستخدام نهج قائم على العمليات لتحقيق أهداف نظام إدارة الأصول. سيتم اتخاذ الإجراءات الخاصة بنوعي العناية الواجبة في تقنية المعلومات لبرنامج نظام إدارة الأصول؛

المشتريات المسبقة لنظام إدارة الأصول والتي تتيح إمكانية الشراء على نحو دقيق، وكذلك تطبيق خطة أول 100 يوم بالتفصيل

- سيتمكن ذلك من اتباع نهج مشترك للمشتريات مع فريق إدارة الأصول والتشغيل والصيانة والعقود، مما يتيح وضع معايير نجاح لأول 100 يوم
- تحديد مخرجات برنامج نظام إدارة الأصول
- تقديم مدخلات لتقدير ميزانية نظام إدارة الأصول وتفاصيل دراسة حالة العمل
- الموافقة على عملية تحقيق المنافع لنظام إدارة الأصول

بالنسبة للجهات التي تمتلك نظامًا لإدارة الأصول أو نظامًا لإدارة الأصول للمشتريات اللاحقة، تصل دقة التكلفة التشغيلية لجميع ما سبق بالإضافة إلى نموذج التكلفة التفصيلي وتقنية المعلومات لنظام إدارة الأصول إلى 3-5%



نوع العناية الواجبة	الوصف
مشتريات نظام إدارة الأصول المسبقة	يجب أن ينصب التركيز على تحليل بيئة تكنولوجيا المعلومات في الجهة العامة وإعداد تقدير التكاليف على مستوى عالٍ لكل من • البرامج والأجهزة والخدمات • البنية التحتية والأجهزة والخدمات غير المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات • التحقق من كمية تراخيص البرامج لنظام إدارة الأصول والموافقة عليها بناءً على خارطة الطريق لنظام إدارة الأصول • التحقق من تراخيص وخدمات البرامج غير التابعة لنظام إدارة الأصول واقتراحها، والتي سيتم شراؤها لدعم التطبيق في بيئة تكنولوجيا المعلومات الحالي • التحقق والتوصية بالتعديل على الأجهزة وأجهزة الاتصال الشبكية المراد شراؤها لدعم التطبيق • التحقق من صحة حجم الأجهزة لنظام إدارة الأصول • وضع معايير التقييم الفني للمورد للعطاء/ طلب تقديم العروض • وضع خطة المشروع لأول 100 يوم بما يتوافق مع منهجية نظام إدارة الأصول لدى البرنامج الوطني لدعم إدارة المشروعات والتشغيل والصيانة في الجهات العامة (مشروعات)، وإطار عمل تكنولوجيا المعلومات المعتمدة من الجهة العامة • وضع تكلفة عمليات تكنولوجيا المعلومات في نظام إدارة الأصول لدعم دراسة حالة العمل للنظام للموافقة على الميزانية • وضع نموذج التكلفة لنظام إدارة الأصول لأول 100 يوم بمستوى دقة يبلغ 5-10% • دعم فريق التعاقد لنشر طلب تقديم العروض
تقنية المعلومات الحالية/ المشتريات اللاحقة	سينصب التركيز على إجراء تحليل تفصيلي لبيئة تقنية المعلومات لوضع خطة المشروع التفصيلية للبرنامج بما يتماشى مع إطار عمل تقنية المعلومات المعتمد من قبل الجهة العامة. خطة 100 يوم • خطة تنفيذ البرامج والأجهزة والخدمات • خطة تنفيذ البنية التحتية والأجهزة والخدمات غير المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات • خطة عمل نظام إدارة الأصول وحزم الأعمال التعاقدية • تقييم مخزون التداخلات التي سيتم تنفيذها في نظام إدارة الأصول • خارطة طريق إدارة الأصول وتكنولوجيا المعلومات • وضع خطة الانتقال بما في ذلك نموذج التكلفة

الجدول 5: نوع العناية الواجبة لتكنولوجيا المعلومات

6.1.5 الإجراء 5- تحديد التصميم المؤسسي لنظام إدارة الأصول

سيتم تغطية البنود الرئيسية التالية المذكورة أدناه كجزء من تقييم التصميم المؤسسي لنظام إدارة الأصول

- المبادئ التي ستقوم حولها استراتيجية التصميم الهيكلي المستقبلي لنظام إدارة الأصول التابع للجهة العامة.
- مراجعة أهداف هذه المبادئ من أجل إنشاء بنية مستقرة ومرنة لخدمات المعلومات، بحيث تدعم استراتيجية سجل الأصول/ الدراسة المسحية لتقييم الحالة ونظام إدارة الأصول على أفضل وجه. من شأن مراجعة المبادئ التوجيهية للتصميم الهيكلي دعم الجهة العامة وتعريفها بمبادئ مجالات المعلومات والتقنية والأمن. وهذا بدوره سيعمل على إرساء الأسس التي ستقوم الجهة العامة بناءً عليها بتقديم إرشادات محددة لنظام إدارة الأصول والتكامل مع السجل الوطني للأصول
- سيركز التقييم على السمات الرئيسية للتصميم المؤسسي للجهة، لا سيما المرونة والاستدامة وقابلية التوسع والحوكمة لدعم تطبيق نظام إدارة الأصول وسياسة بيانات الأصول
- سيشمل التقييم جانب استمرارية الأعمال فيما يخص تداخلات نظام إدارة الأصول على مستوى التطبيق وعلى مستوى البرامج الوسيطة
- سيتضمن التقييم تحديد: كيفية تنفيذ الجهات العامة لحلول أنظمة المعلومات والبنية التحتية وكيفية تلبية حلول التمكن للمتطلبات المحددة من قبل المستخدم للوظائف ومستويات الخدمة والتكلفة وتوقيت التسليم.
- يجب أن تغطي المراجعة العناصر الرئيسية للتصميم الهيكلي لخدمة المعلومات، وهي إدارة البيانات وإدارة التطبيقات وتكامل الأنظمة وبروتوكولات الاتصالات
- ستشمل المراجعة مبادئ التصميم الهيكلي للأمن المتعلقة بنظام إدارة الأصول وواجهات نظام إدارة الأصول، بما في ذلك قدرات إدارة الأجهزة المحمولة المقترحة

يجب استخدام تقرير تقييم التصميم المؤسسي كوضع أساسي لتصميم وإعداد أول 100 يوم من خطة تطبيق نظام إدارة الأصول.

6.1.6 الإجراء 6- منهجية المشروع لدعم تطوير نظام إدارة الأصول

يوضح الشكل 6 مبادئ منهجية المشروع لتطوير نظام إدارة الأصول.



الشكل 6: منهجية تكنولوجيا المعلومات لتطوير نظام إدارة الأصول

- **التبرير المستمر للأعمال** - تحديث الوثائق المهمة في الأهداف الرئيسية للمشروع.
- **الأدوار والمسؤوليات المحددة** - يجب أن يتضمن الهيكل إدارة البرامج، ومجلس إدارة المشاريع، ومدير المشاريع، ومستويات الفريق.
- **التعلم من التجارب** - الاحتفاظ بسجل للدروس المستفادة.
- **الإدارة حسب المراحل** - تخطيط كل مرحلة من مراحل المشروع والتحكم فيها (فهم الإنجازات الرئيسية ومتطلبات الموارد والتبعيات المتبادلة).
- **الإدارة عن طريق الاستثناء** - إذا تم تجاوز مستويات التفاوت المسموح بها في الأداء (مثل النطاق والجدول الزمني والمخاطر والجودة والمنافع والتكلفة)، فيجب تنفيذ إجراء التصعيد.
- **التركيز على المنتجات** - لا سيما مرونتها وتكاملها وجودتها.
- **التصميم المناسب لبيئة المشروع** - يجب موازنة المنهجية مع كل مرفق على النحو المطلوب (أي من حيث مستوى التعقيد والأهمية والحجم والوقت والأهمية والمخاطر).

6.1.6.1 عمليات مشروع نظام إدارة الأصول لمجلس إدارة مشاريع الجهة العامة

يجب على مجلس إدارة مشاريع الجهة العامة تطبيق العملية التالية كجزء من منهجية مشروع نظام إدارة الأصول؛

- تقديم توجيهات المشروع التي تتضمن الإجراءات، والتي تتيح لمجلس المشاريع التأكد من سير المشاريع كما هو مخطط لها.
- يجب أن تبدأ المشاريع بجميع دراسة حالة العمل/ إجراءات المصرح بها لبدء عملية مشروع الدراسة المسحية لتقييم الحالة/ سجل الأصول ونظام إدارة الأصول
- يجب أن تبدأ المشاريع بجميع الإجراءات المصرح بها لدعم تطبيق النموذج التشغيلي لنظام إدارة الأصول
- يجب البدء في تنفيذ المشروع مع جميع الإجراءات المناسبة وموافقات دراسة حالة العمل
- يجب أن يستخدم مجلس إدارة المشاريع حدود مراحل المشروع بما في ذلك تحليل آليات التحكم بالبوابات لاتخاذ القرارات الرئيسية.
- يتعين على مجلس إدارة المشاريع اتباع إجراءات التحكم في الأموال وتتبع ميزانيات المشروع لأي التزامات متصاعدة.
- يتعين على مجلس إدارة المشاريع مراقبة إدارة تنفيذ نظام إدارة الأصول والتأكد من أنها تتوافق مع جميع احتياجات أنظمة إدارة الجهة العامة
- يتعين على مجلس إدارة المشاريع متابعة الإجراءات والقواعد لإغلاق مشروع الدراسة المسحية لتقييم الحالة/ سجل الأصول/ نظام إدارة الأصول
- يتعين على مجلس إدارة المشاريع إدارة تحقيق منافع برنامج نظام إدارة الأصول بما في ذلك عملية التتبع وإعداد التقارير

6.1.6.2 منهجية مشروع نظام إدارة الأصول بما في ذلك تحقيق المنافع

يجب على الجهة العامة تحقيق منافع منهجية مشروع نظام إدارة الأصول من خلال ضمان تحقيقه لأهداف المشروع بطريقة منطقية ومنهجية؛

- تقسيم المشاريع إلى مراحل مختلفة مما يسهل إدارتها
- العمل على تحسين التواصل بين جميع أعضاء المشروع ومع جميع الجهات المعنية، في الداخل والخارج
- استسأهم الجهات المعنية في اتخاذ القرار
- نهج متسق من جميع الجهات المعنية
- التركيز على مبررات الأعمال
- توفير المزيد من التحكم في التخطيط من خلال المراجعات المنتظمة لتقديم المشروع
- تحديد الكفاءات حسب الدور في المشروع
- إدخال التحسين المستمر وعملية تتبع المنافع



6.1.6.3 دورة حياة تطوير نظام إدارة الأصول

من المهم للجهة العامة تطبيق عملية دورة حياة تطوير النظام في تنفيذ نظام إدارة أصول حالي أو جديد وتطويره وذلك لتفصيل دورة الحياة الكاملة لتطوير برنامج إدارة الأصول. يُسهل تقييم كل جزء من أجزاء تطوير نظام إدارة الأصول كما يُسهل على مزود الحلول العمل في كل مرحلة بالتزامن. إن التخطيط والتحليل هما أهم مرحلة في دورة حياة تطوير النظام ولا ينبغي التقليل من قيمة الوقت المستغرق في هذا الجزء من العملية.

العمليات	الوصف
تحديد احتياجات العمل	تحديد أهداف عمل الجهات العامة. قد تشمل الأهداف خفض التكلفة والنمو وأوجه التأثر وتحسين عمليات الأعمال عبر الجهات العامة.
تعريف متطلبات الأعمال والنظام في (نظام إدارة الأصول)	تحديد ومواءمة أعمال الجهات العامة والمتطلبات الفنية للأنظمة الحالية أو الجديدة. يتعين على الجهة العامة حصر متطلبات الأعمال/المستخدم ومواءمة هذا المطلب عند وضع أو تنفيذ نظام إدارة الأصول الجديد؛ - متطلبات معلومات الأصل وفقاً لمنهجية سجل الأصول وتقييم الحالة - إدارة العمل وفقاً لمعايير التشغيل والصيانة - التكامل مع الأنظمة الداخلية أو الخارجية على سبيل المثال نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات أو نظام إدارة المباني أو السجل الوطني للأصول أو بنك التنمية الجديد - المخزون والمشتريات التي تدعم أنشطة التشغيل والصيانة - إعداد التقارير ومؤشرات الأداء الرئيسية
تصميم النظام عالي المستوى (نظام إدارة الأصول)	مواءمة وتحديد المستوى العالي والتصميم التفصيلي للنظام الحالي أو الجديد. يركز التصميم عالي المستوى على ما يطلبه المبرمجون وكيف سيتفاعلون. يركز تصميم المستوى التفصيلي على كيفية عمل المبرمجين الفرديين، وما هي التداخلات التي سيبدو عليها مثل (التداخل) والبيانات المطلوبة (تصميم البيانات). خلال هذه المرحلة، يتم تحديد الهيكل المنطقي العام لبرنامج التطبيق (نظام إدارة الأصول). هذه هي المرحلة الهامة كجزء من دورة حياة تطوير النظام، ويتم خلالها تطوير العناصر الثلاثة وهي: النموذج المفاهيمي والنموذج الفعلي والنموذج المنطقي، كجزء من هذه المرحلة لحصر متطلبات العمل. تضع هذه الوثيقة أيضاً في الاعتبار السيناريوهات المختلفة والتفاعل بين نظام إدارة الأصول وأنظمة العمل المختلفة للجهة العامة.
تصميم النظام التفصيلي (نظام إدارة الأصول)	يحدث من خلال هذا النظام تحويل متطلبات العمل والمتطلبات الوظيفية إلى أكود أو تخصيصها. معظم التطبيقات في السوق هي أنظمة منتجات تجارية جاهزة (COTS) مثل نظام إدارة الأصول المؤسسية، أو نظام إدارة الصيانة المحسوب، أو نظام إدارة المرافق بمساعدة الحاسوب. ومعنى ذلك أنها جاهزة للاستخدام ولكنها تتطلب المواءمة مع منظمة محددة لتناسب متطلباتها.
تطوير حالات الاختبار	يحدث خلال هذا القسم تطوير حالات اختبار نظام إدارة الأصول وفقاً لمنهجية دورة حياة تطوير النظام. الغرض من حالات الاختبار هو التحقق والتأكد من امتثال نظام إدارة الأصول للمتطلبات.
اختبار النظام (نظام إدارة الأصول)	يتحقق اختبار نظام إدارة الأصول من أن النظام يستوفي متطلبات أو وظائف العمل أو المستخدم كما تم تصميمه. يتم إجراء أنواع مختلفة من الاختبارات على سبيل المثال اختبار تكامل النظام (SIT) لضمان عمل التداخلات بين الوحدات. يضمن اختبار الإجهاد/الحجم (VST) أن نظام إدارة الأصول يعمل على المنصة المنشودة ومع الحجم المتوقع للبيانات. يضمن اختبار القبول للمستخدم (UAT) أن ينفذ النظام ما يطلبه المستخدم.
تنفيذ النظام (نظام إدارة الأصول)	يتضمن تنفيذ النظام أيضاً تحويل البيانات القديمة وترحيلها (نقل البيانات من نظام قديم) وإعداد مواد تدريبية أو إرشادات لتدريب المستخدمين لضمان استخدام نظام إدارة الأصول بشكل صحيح.
تشغيل الخدمة بالنظام ودعمه وإدارة تقديم خدمة نظام إدارة الأصول	تنقل مرحلة تشغيل الخدمة والدعم من بيئة موجهة نحو المشاريع لما قبل الإنتاج إلى عملية إنتاج فعلية. تتضمن العناصر الأكثر أهمية ما يلي؛ - إعداد دعم الإنتاج - مراقبة معاملات النظام - تحسين أداء النظام تدور اتفاقية مستوى الخدمة لتقديم عمليات الخدمات في نظام إدارة الأصول حول؛ - المستوى 1 - مشكلة المقرر الانتهاء منها خلال (ساعة واحدة أو 4 ساعات أو 8 ساعات) وتغييرات يمكن إجراؤها في قسم الإنتاج (PRD) نفسها أو التغييرات التي انتقلت من قسم التطوير إلى قسم ضمان الجودة (QAS) للإنتاج - المستوى 2 - التغييرات المتوسطة المقرر الانتهاء منها خلال الإطار الزمني بناءً على طلب التغيير، قد يكون (يومي أو 4 أيام أو أسبوع واحد) وسيتم اختبار التغييرات في قسم التطوير (DEV) والانتقال إلى قسم ضمان الجودة في اختبار القبول للمستخدم (UAT) ثم سيتم نقلها إلى قسم الإنتاج. - المستوى 3 - مجموعة تغييرات تؤدي إلى إنشاء مشروع صغير، سيتم إجراء جميع التغييرات خلال المدة المحددة، على سبيل المثال شهرين. سيتم نقل التغييرات إلى قسم ضمان الجودة في اختبار القبول للمستخدم واختبار التكامل. وأخيراً، سيتم نقل جميع التغييرات إلى قسم الإنتاج.

الجدول 6: دورة حياة تطوير نظام إدارة الأصول

6.1.6.4 متطلبات العمل لنظام إدارة الأصول وتحديد الفجوات

تنفيذ نظام إدارة الأصول هو عامل التمكين في نظام إدارة الأصول لتحقيق هدف الجهات العامة المتمثل في إدخال أفضل الممارسات في إدارة الأصول. لقد تم اشتقاق متطلبات العمل لنظام إدارة الأصول بناءً على تحليل المتطلبات من الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق. فيما يلي المتطلبات الوظيفية لنظام إدارة الأصول والمزيد من التوضيح للمتطلبات المحددة والإرشادات لتحليل الفجوات.

تبدأ المتطلبات الوظيفية لنظام إدارة الأصول بتحديد متطلبات المستخدم. يجب إجراء سلسلة من ورش العمل من جانب الجهة، بالتعاون مع خبراء مختصين في الأعمال (SME's) أو المورد/المقاول أو مزود الحلول أو منشئ النظام وفريق إدارة الأصول لتحديد المتطلبات وعمليات الأعمال المتعلقة بنظام إدارة الأصول؛



- سجل الأصول الثابتة
- إنشاء الأصول (إضافة أصول جديدة إلى النظام)
- إدارة العمل
- إدارة المخزون
- إدارة المشتريات
- إدارة الوثائق (نظام إدارة الوثائق الإلكترونية)
- إمكانية التنقل
- التقارير
- مؤشرات الأداء الرئيسية

يتمثل تحديد الفجوات في تقييم الاحتياجات المحددة مقارنةً بالقدرات القياسية للجهات العامة الحالية أو المستقبلية في نظام إدارة الأصول من أجل تحديد أي فجوات بين ما يمكن أن يفعله النظام وما هو مطلوب منه..

أي مطلب لم يتم استيفاءه من خلال الوظيفة الجاهزة للمنتج يعتبر فجوة. يجب أن يكون لكل فجوة رمز تعريف (GAP ID) فريد يمكن استخدامه كمرجع ومعالجته قبل اختبار النظام للامتثال لمتطلبات الجهات العامة قبل بدء تشغيل الخدمة. وترد أدناه في الجدول 6 الاحتياجات الوظيفية الرئيسية لتنفيذ نظام إدارة الأصول.

6.1.6.5 متطلبات الأعمال لسجل الأصول الثابتة (FAR)

يجب أن يشكل سجل الأصول الثابتة جزءاً لا يتجزأ من نظام إدارة الأصول. يجب أن تستخدم هذه الوظيفة هيكل التسلسل الهرمي للأصول المادية لتمكين حساب القيمة الدفترية للأصول المسجلة في نظام إدارة الأصول. يجب أن يوفر نظام إدارة الأصول القدرة على حصر قيمة الأصول المكافئة الحالية على مستوى الأصول. يتم حساب الإهلاك على أساس المعلومات المتوفرة في وحدة سجل الأصول الثابتة لدى نظام إدارة الأصول.. يجب تحديث سجل الأصول الثابتة تلقائياً من خلال سجل الأصل المادي عند تنشيط الأصول/ المرافق أو بدأ تشغيلها. يجب دمج سجل الأصول الثابتة مع عملية إنشاء الأصول ولا ينبغي إدارتها إلا من خلال نظام إدارة الأصول. يجب على الجهات العامة الامتثال لعمليات دليل مشروعات الوطني لإدارة المشاريع التابع لبرنامج الوطني لدعم إدارة المشروعات والتشغيل والصيانة في الجهات العامة (مشروعات)، بما في ذلك إقرار جودة البيانات ونموذج ضمان البيانات وفترة التأخير لإنشاء الأصول ورسملة الأصول في سجل الأصول الثابتة. يجب استخدام البيانات الواردة من سجل الأصول الثابتة لتحليل مستوى محفظة الأصول وتقدير تكاليف دورة الحياة. يجب أن توفر مؤشرات الأداء الرئيسية لسجل الأصول الثابتة المعلومات المطلوبة لتطوير خطة التشغيل والصيانة سنوياً وكل 5 سنوات.

يجب أن يكون لدى سجل الأصول الثابتة تجهيزات للربط بمؤشر حالة المنشأة ومؤشر حالة الأصل في نظام إدارة الأصول وإجراء حسابات الإهلاك بناءً على قواعد عمل الجهة العامة. يجب على الجهة العامة مراجعة تقارير سجل الأصول الثابتة كل ثلاثة أشهر، ويجب على نظام إدارة الأصول إعداد تقرير تلقائي لسجل الأصول الثابتة بناءً على القواعد التي اعتمدها الجهة العامة.

المتطلبات	السمات/ الوظائف الأساسية لنظام إدارة الأصول	الأنظمة/ العمليات الوحدات لنظام إدارة الأصول	المصدر
القدرة على احتساب القيمة الدفترية للأصل	• الرمز التعريفي للأصل • محفظة الأصل • فئة الأصل • الرمز التعريفي لحزمة العمل • تقدير التكاليف • برنامج التكلفة • التقديرية للعمل • برنامج الميزانية المعتمدة/ التكلفة • المخطط لها للعمل • برنامج التكلفة الفعلية للعمل • تصنيف العمل • المهمة القياسية • إجراء التحليل الإحصائي • تحليل الأصول/ نظام الأصول/ مستوى • محفظة الأصول • مركز التكاليف • مجموعات التكاليف • فئات التكاليف • مركز العمل	• إنشاء الأصول • التسلسل الهرمي للأصول • تهيئة نظام إدارة الأصول • إدارة العمل • المخزون • المستودع • عملية القيمة العادلة • إدارة البيانات • عملية وضع خطة لرأس المال • خطة التشغيل والصيانة وعملية إعداد الميزانية • وحدة محاسبة التكاليف	• EOM-ZAO-PR-000002 خطة إدارة الأصول وإجراءات تنفيذها • EOM-ZAO-PR-000004 سجل الأصول • EOM-ZLO-PR-000001 تكلفة دورة الحياة • EOM-ZAO-PR-000003 التحسين المستمر



برنامج إدارة الأصول

المتطلبات	السمات/ الوظائف الأساسية لنظام إدارة الأصول	الأنظمة/ العمليات/ الوحدات لنظام إدارة الأصول	المصدر
	- المعدلات القائمة على التجارة - رقم العقد - اتفاقية مستوى الخدمة - ضمان المهمة - تكلفة التأمين		
القدرة على تطبيق قواعد الإهلاك لكل فئة من فئات الأصول	- رسمة الأصول - تقييم الأصول - القيمة الدفترية - قواعد إنهاء المعالجة لدورة الحياة	- إنشاء الأصول - التسلسل الهرمي للأصول - تهيئة نظام إدارة الأصول - إدارة العمل - المخزون - المستودع - عملية القيمة العادلة - إدارة البيانات - الأنظمة المالية	- EOM-ZAO-PR-000004 - سجل الأصول - EOM-ZLO-PR-000001 - تكلفة دورة الحياة
القدرة على تحديد فئات التكلفة بما يتوافق مع قواعد تكلفة دورة حياة الجهة العامة	- مركز التكاليف - مجموعات التكاليف - فئات التكاليف - مركز العمل	تهيئة نظام إدارة الأصول	- EOM-ZLO-PR-000001 - تكلفة دورة الحياة - EOM-ZAO-PR-000004 - سجل الأصول
القدرة على حصر التكلفة مقابل فئات التكلفة المختلفة بما يتوافق مع قواعد تكلفة دورة الحياة على مستوى الأصول	- مركز التكاليف - مجموعات التكاليف - فئات التكاليف - مركز العمل	- تهيئة نظام إدارة الأصول - الأنظمة المالية - القواعد المالية - آليات التحكم في التغيير والتهيئة - تصنيف العمل	- EOM-ZLO-PR-000001 - تكلفة دورة الحياة - EOM-ZAO-PR-000003 - التحسين المستمر - EOM-ZAO-PR-000002 - خطة إدارة الأصول وإجراءات تنفيذها - EOM-ZAO-PR-000004 - سجل الأصول
القدرة على حصر التكلفة المتكبدة على مستوى محافظة الأصول وإجراء تحسين للاستثمار	- تحديد عملية لتحسين العمل وسيره - حصر مؤشر حالة المرافق - حصر مؤشر حالة الأصول - إجراء عملية تحديد الأولويات على أساس المخاطر - تحليل مهمة التدخل على مستوى مجموعة الأصول - تحديد مجموع نقاط الأولوية للمهمة وتسجيلها	- التسلسل الهرمي للأصول - تهيئة نظام إدارة الأصول - إدارة العمل - المخزون - المستودع - عملية القيمة العادلة - إدارة البيانات - الأنظمة المالية - تحسين الاستثمار - تحليل دورة الحياة	- EOM-ZLO-PR-000004 - مبادئ الميزانية - EOM-ZAO-PR-000002 - خطة إدارة الأصول وإجراءات تنفيذها - EOM-ZAO-PR-000004 - سجل الأصول - EOM-ZLO-PR-000001 - تكلفة دورة الحياة
القدرة على دمج سجل الأصول الثابتة بسلاسة مع عملية إنشاء الأصول	- تحديد عملية لتحسين العمل وسيره - وظيفة تكامل البرامج الوسيطة	- عملية تقديم رأس المال - عملية إنشاء الأصول - إدارة البيانات - قواعد تكامل تكنولوجيا المعلومات	- EOM-ZAO-PR-000004 - سجل الأصول - EOM-ZLO-PR-000001 - تكلفة دورة الحياة - الإجراء 5 بشأن وضع نظام إدارة الأصول منهجية تكنولوجيا المعلومات

Document No.: EOM-ZAO-PR-000005-AR | Rev 000 | Level - 3-E - External

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند



برنامج إدارة الأصول

المتطلبات	السمات/ الوظائف الأساسية لنظام إدارة الأصول	الأنظمة/ العمليات/ الوحدات لنظام إدارة الأصول	المصدر
			لمشروع تطوير نظام إدارة الأصول في بيئة خاضعة للرقابة
القدرة على الحصول على تفاصيل إنشاء الأصول وتنفيذ رسمة الأصول	• سجل الأصول	• عملية تسجيل الأصول	• EOM-ZA0-PR-000004 - سجل الأصول
استخدام سجل الأصول الثابتة للمراجعة والتحقق من خطة الأعمال التشغيلية لمدة 5 سنوات	• تحديد عملية لتحسين العمل وسيره	• إدارة العمل	• EOM-ZAO-PR-000002 - خطة إدارة الأصول وإجراءات تنفيذها
القدرة على حساب مؤشر حالة المرافق	• إنشاء عملية مؤشر حالة المرافق وتحديد أولويات العمل	• إدارة العمل • الأنظمة المالية	• EOM-ZAO-PR-000002 - خطة إدارة الأصول وإجراءات تنفيذها
القدرة على تحديد وتطبيق قواعد فئة الأصل لإدارة القيمة الدفترية والإهلاك	• تحديد عملية سجل الأصول الثابتة وتدقيق العمل	• إنشاء الأصول • التسلسل الهرمي للأصول • تهيئة نظام إدارة الأصول • إدارة العمل • المخزون • المستودع • عملية القيمة العادلة • إدارة البيانات • عملية وضع خطة لرأس المال • خطة التشغيل والصيانة وعملية إعداد الميزانية وحدة محاسبة التكاليف • الحفاظ على مؤشرات الأداء الرئيسية • المؤشرات المالية ومؤشرات الأداء الرئيسية • مؤشرات الأداء الرئيسية على تقديم التشغيل والصيانة • مؤشرات الأداء الرئيسية على تقديم رأس المال	• EOM-ZAO-PR-000002 - خطة إدارة الأصول وإجراءات تنفيذها • EOM-ZAO-PR-000004 - سجل الأصول • EOM-ZLO-PR-000001 - تكلفة دورة الحياة • EOM-ZAO-PR-000003 - التحسين المستمر
القدرة على تحديد وتطبيق القواعد لإدارة الحالة التي تسبب إهلاك الأصول			
القدرة على إدارة وتنفيذ قواعد وضوابط جودة البيانات لسجل الأصول الثابتة			
القدرة على التمتع السلس عبر أنظمة مختلفة لتوفير قدرة سجل الأصول الثابتة إذا كانت المعلومات محفوظة في أنظمة مختلفة			
القدرة على تطبيق أدوات جودة البيانات لمراقبة مقاييس سجل الأصول الثابتة وجمعها			

الجدول 7: متطلبات سجل الأصول الثابتة

6.1.6.6 إنشاء الأصول - متطلبات العمل

كجزء من برامج التحول الاجتماعي، من المحتمل والمتوقع دمج الجهات العامة في المملكة العربية السعودية. يجب أن يدعم تصميم نظام إدارة الأصول هذه الانتقالات ويدعم اعتماد النظام. ويشمل ذلك مواعمة وتطبيق سياسة بيانات الأصول للجهة العامة بعد الدمج. يتم تطبيق ذلك من خلال اعتماد إجراءات العناية الواجبة المذكورة في هذه الوثيقة. وينبغي أن يتضمن ذلك ما يلي:

- ترقيم الأصول
- تصنيف الأصول - إعادة تعريف التسلسل الهرمي للأصول
- طريقة تسمية حزمة العمل
- تغييرات في التكلفة ومراكز العمل
- ضمان جودة البيانات
- قواعد ترحيل البيانات
- مواعمة سجل الأصول الثابتة
- إعادة تصميم التقرير بعد الدمج



برنامج إدارة الأصول

- إعادة تصميم وتكامل مؤشرات الأداء الرئيسية

سيؤدي ذلك أيضاً إلى تسهيل التحكم في تكاليف عمليات تكنولوجيا المعلومات.

ستنتج عملية إنشاء الأصول تحديد الموقع/ الموقع الوظيفي والأصل/ البند للجهة العامة. يجب استخدام هذه الوظيفة لتسجيل حركة الأصول من المخازن إلى الخدمة ومن أحد الوالدين إلى آخر وفي النهاية إلى إخراجها من الخدمة. ويرد أدناه في الجدول 7 بيان بمتطلبات إنشاء الأصول لنظام إدارة الأصول.

المتطلبات	مصطلحات نظام إدارة الأصول	الوصف	المصدر
- القدرة على تحديد الأصول؛ - تحديد الأصول - تحديد الموقع - أوصاف الأصول القائمة على النص - أوصاف الأصول البصرية	أداة تحديد الأصول	سمات الأصول المستخدمة لتحديد الأصل في السياق التشغيلي ذي الصلة. فهو يصف مكانه بالضبط باستخدام نظام تصنيف جيد التنظيم	-EOM-ZA0-PR 00004 - سجل الأصول
القدرة على تحديد المعلومات الهندسية الفريدة للأصول	- البيانات الفنية - سمات لوحة الاسم	سمات الأصول المستخدمة لتحديد مواصفات الأصول بما في ذلك تفاصيل لوحة الاسم التي تتيح فهم الأصل وتوفر وسائل لمقارنتها مع الأصول/ فئات الأصول المشابهة	-EOM-ZA0-PR 00004 - سجل الأصول
معرفة كيفية اقتران الأصول وربطها بالأصول الأخرى/ أنظمة الأصول/ الأنظمة الفرعية	- الموقع الوظيفي - الموقع الفعلي - التسلسل الهرمي للأصول	- الموقع الوظيفي - الموقع الفعلي - التسلسل الهرمي للأصول	-EOM-ZA0-PR 00004 - سجل الأصول
تحديد موقع الأصل بسرعة (الأصول الثابتة والمنقولة والمتنقلة)	- البيانات الجغرافية - المكانية للموقع - السياج الجغرافي للموقع - الإشارات الداخلية للموقع	سمات بيانات الأصول التي تدعم كل من التوجيه الخارجي باستخدام نظام تحديد المواقع العالمي (GPS) والتوجيه الداخلي داخل المباني باستخدام الإشارات	-EOM-ZA0-PR 00004 - سجل الأصول
معرفة تفاصيل شراء الأصول وتفاصيل العقود	- توثيق المشتريات - دراسة حالة العمل - تاريخ الشراء - تفاصيل المورد - تفاصيل مزود الخدمة - معايير الأداء - ترتيب مستوى الخدمة - تفاصيل الضمان - تقدير التكاليف	تدعم سمات بيانات الأصول تحليل الأداء وترتيبات مستوى الخدمة. كما تدعم مراجعة وتحليل دراسة حالة العمل الخاصة بالأصل ومعلومات الشراء بما في ذلك التكلفة. يتيح ذلك تحسين إدراك تقدير التكاليف ووضوح مؤشرات التكلفة الأساسية لكل فئة من فئات الأصول وأنواع العمل المرتبطة بها.	-EOM-ZA0-PR 00004 - سجل الأصول
معرفة معلومات تقييم الأصول	- بيانات التقييم - القيمة العادلة - قيمة الأصول المكافئة للسوق	ستنتج بيانات التقييم القائمة على الأصول للجهة العامة إجراء تقييم الأصول على مستوى الجهة العامة. يتيح ذلك أيضاً تحديد أي خلل على مستوى مجموعة الأصول ومحفظه الأصول. تدعم هذه البيانات قرارات الاستثمار على مستوى محفظة الأصول.	-EOM-ZA0-PR 00004 - سجل الأصول
معرفة طرق الصيانة وزيادة الأصول التي تتم على مستوى الأصول	- إتمام العمل - التحديث - قطع الغيار - الاستراتيجية - المهلة الزمنية - الاستراتيجية لشراء قطع الغيار - الأدوات المستخدمة	سمات بيانات الأصول التي تدعم الإدارة المثالية لدورة الحياة للأصول الفعلية لتقديم خطة الصيانة بشكل مستدام. وهذا يشمل الأدوات وقطع الغيار والموارد وقطع الغيار الاستراتيجية. تعتبر قطع الغيار الاستراتيجية أصولاً مهمة لها مهلة زمنية طويلة للشراء.	-EOM-ZA0-PR 00004 - سجل الأصول



المتطلبات	مصطلحات نظام إدارة الأصول	الوصف	المصدر
معرفة حالة الأصل	- حالة الأصول - معايير الحالة - الإنذارات والحدود - المعاينة البصرية - عمليات المعاينة على أساس القيمة - حالات التدهور - التعطل الوظيفي - وضع التعطل - مؤشر حالة المرافق - مؤشر حالة الأصول - المعاينة الإلكترونية	تدعم هذه السمات حساب/ تجميع مؤشر حالة المرافق ومؤشر حالة الأصول. تكشف هذه البيانات عن "وضع البنية التحتية" وتوفر الأفكار اللازمة لتقديم الأداء المطلوب.	-EOM-ZA0-PR 00004 - سجل الأصول
معرفة المخاطر المرتبطة بالأصل	- مؤشر المخاطر - التعطل الوظيفي - أوضاع التعطل	سمات بيانات الأصول المستخدمة لتحليل وإجراء تقييم لحالات التعطل من أجل تحديد مخاطر تعطل أنظمة الأصول/ الأصول	-EOM-ZA0-PR 00004 - سجل الأصول
تعرف على المخاطر بسبب الصيانة المؤجلة	- إتمام العمل - العمل المعلق - طلب العمل - العمل المؤجل - مؤشر المخاطر - مؤشر المرافق - مؤشر حالة الأصول	سمات بيانات الأصول المستخدمة لتحليل المخاطر الناتجة عن تأجيل الصيانة وإعادة ترتيب أولويات العمل بناءً على مؤشر المخاطر	-EOM-ZA0-PR 00004 - سجل الأصول
معرفة وإدارة أداء الأصول والأنظمة الفرعية	- معايير الأداء - مؤشرات التقدم لاتفاقية مستوى الخدمة - مؤشرات التأخر	سمات أداء الأصول التي تتيح حصر الأداء الوظيفي لأنظمة الأصول/ الأصول باستخدام المؤشرات التقدم والتأخر	-EOM-ZA0-PR 00004 - سجل الأصول
معرفة وإدارة متطلبات السلامة للآلات	- إقرار الأصول/ المرافق - سلامة الآلات - حالة السلامة - الأصول الحرجة	سمات بيانات الأصول المستخدمة لتحليل سلامة الآلات ودعمها بما في ذلك بدء التشغيل/ إيقاف التشغيل ودعم تطوير حالة السلامة	-EOM-ZA0-PR 00004 - سجل الأصول
معرفة الامتثال القانوني والإلزامي والتشريعي على مستوى الأصول	- لوائح سلامة أنظمة الضغط (PSSR) - الالتزام بالتراخيص	سمات بيانات الأصول المستخدمة لتحليل أنظمة الأصول/ الأصول ووضع مخططات عمل مكتوبة	-EOM-ZA0-PR 00004 - سجل الأصول
معرفة تكلفة دورة الحياة الكاملة للأصول ومحفظه الأصول	- دورة حياة الأصل - تحسين الاستثمار - الموثوقية - مدى التوفر - قابلية الصيانة - قابلية الاستخدام	سمات بيانات الأصول المستخدمة لتحديد تكلفة دورة الحياة الكاملة لمحفظه الأصول والأصول. ويعتمد ذلك على مجموعة واسعة من سمات الأصول من الفكرة إلى الإخراج من الخدمة.	-EOM-ZA0-PR 00004 - سجل الأصول

الجدول 8: متطلبات إنشاء الأصول لنظام إدارة الأصول

يجب أن تتبع جميع مشاريع تنفيذ نظام إدارة الأصول الجديدة مقاييس الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق لتصنيف الأصول. يجب تحويل الأنظمة القائمة داخل الجهة العامة إلى مقاييس الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق في إطار زمني متفق عليه. يقدم الجدول 9 أدناه إرشادات لوضع تحليل الفجوات.



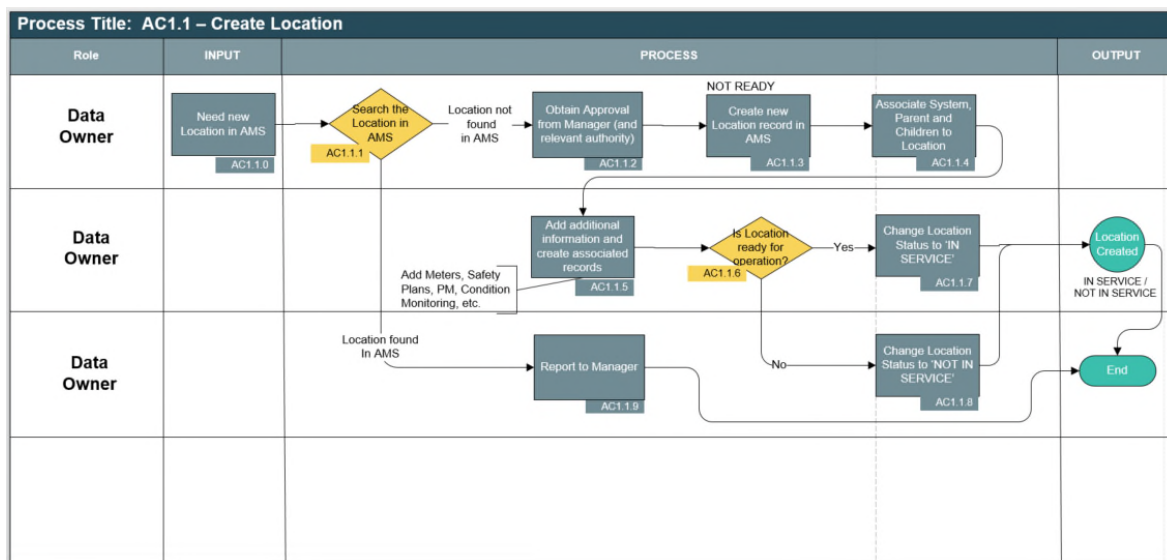
برنامج إدارة الأصول

الرمز التعريفي للفجوة	الوصف	الحل المقترح	تهيئة التطبيق / قاعدة البيانات	سير العمل / التدخل / التقرير / التخصيص
001AM	ستتم إضافة خانات جديدة إلى تطبيق الأصول من أجل: تاريخ الحيازة وتاريخ الاستلام وتاريخ التشغيل التجريبي وتاريخ انتهاء الضمان.	تطبيق التهيئة في تطبيق الأصول.	X	
002AM	لا يلزم إضافة تاريخ الإخراج من الخدمة إلى الشاشة ولكنه سيكون متاحًا كتاريخ تغيير حالة الإخراج من الخدمة، والتي يمكن الاستفسار عنها باستخدام التقارير المخصصة. إضافة عنصر «حالة الأصل» في مخطط عنصر «الأصول» مع وجود ارتباط للعنصر على تاريخ إخراج الأصل من الخدمة.	سيتم إضافة الارتباط ومخطط العنصر.	X	
003AM	سيحتوي رقم الأصل على بادئة نوع الأصل «AAAAA» للجهة العامة. سيبدأ الرقم التسلسلي بـ «0» على سبيل المثال: 001 (8 خانات) «001ELECT».	سيتم تهيئة الرقم التلقائي.	X	
004AM	تغيير تسمية خانة «الأولوية» إلى «الأهمية».	تطبيق التهيئة في تطبيق الأصول والمواقع.	X	
005AM	إضافة قائمة قيم لخانة «أهمية» الموقع بالقيم التالية: 1- مرتفع 2- متوسطة 3- منخفض	تطبيق التهيئة في تطبيق المواقع.	X	
006AM	سيلزم توفر حالات الأصول / المواقع التالية: • غير جاهز (هذه هي الحالة الافتراضية للسجلات الجديدة) • غير موجود في الخدمة (مرادف لكلمة «لا يعمل») • موجود في الخدمة (مرادف لكلمة «يعمل») • خرجت من الخدمة	تطبيق التهيئة في تطبيق الأصول والمواقع.	X	
007AM	إضافة قائمة قيم لخانة «أهمية» الأصل بالقيم التالية: 1- مرتفع 2- متوسطة 3- منخفض	تطبيق التهيئة في تطبيق الأصول.	X	
008AM	إضافة خانة جديدة «جزء الجهة المصنعة #».	تطبيق التهيئة في تطبيق الأصول.	X	
009AM	إضافة إجراء «عرض تاريخ حالة الأصل» في قائمة «تحديد إجراء» للسماح للمستخدمين بعرض تاريخ تغييرات الحالة.	تطبيق التهيئة في تطبيق الأصول.	X	
010AM	إضافة خانة «هل الترخيص مطلوب؟» في تطبيق الموقع	تطبيق التهيئة في تطبيق المواقع.	X	
011AM	سيتم إنشاء أصل هيكلي في كل موقع لتسجيل تكلفة العمل المنجز على التركيبات، وغير ذلك. ولا ينبغي السماح بنقل هذه الأصول الهيكلية بعيدًا عن موقعها الأصلي	تطبيق التهيئة في تطبيق الأصول. التخصيص مطلوب في وظيفة «نقل الأصل» في تطبيقات تتبع طلبات العمل والأصول.	X	X

الجدول 9: تحليل فجوات إنشاء الأصول مقابل المتطلبات الوظيفية

توفر عملية إنشاء الأصول سير العمل التفصيلي وتستلزم توفر الدور المسؤول والعملية التفصيلية والمخرجات.

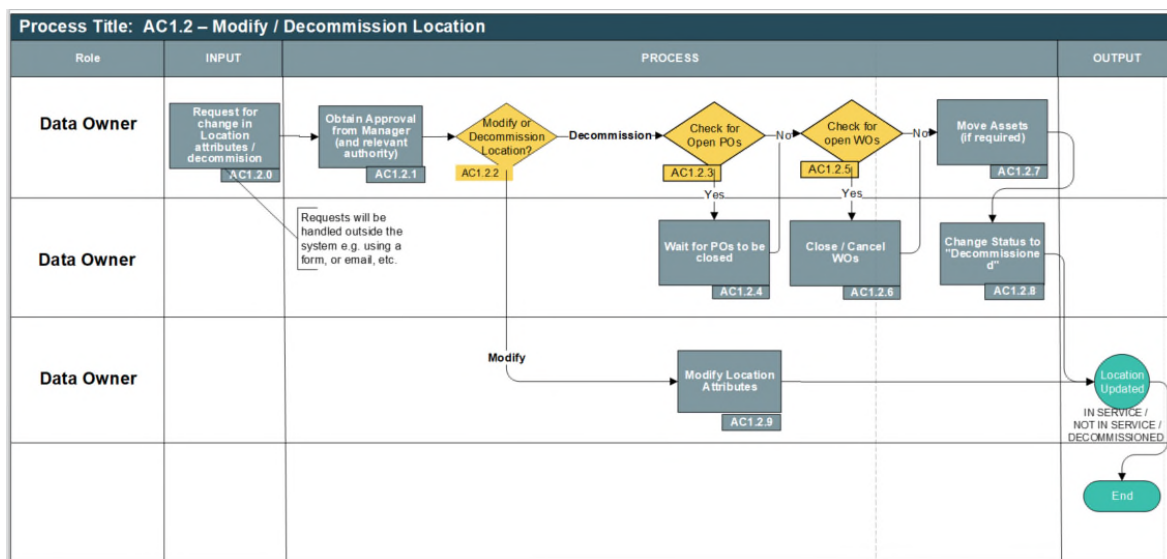
يستلزم سير عملية إنشاء الموقع إجراء المستخدم عملية إنشاء سجلات مواقع وتتبع الأصول الموجودة في الموقع. كما يمكن استخدامه لبناء أنظمة هرمية أو متصلة بالشبكة.



الشكل 7: AC1.1 - عملية إنشاء الموقع

ستوجه عملية تعديل/ إخراج الموقع من الخدمة الأشخاص المسؤولين لتصحيح أو تغيير الموقع والقدرة على إيقاف تشغيل أو إخراج موقع معين من الخدمة. من منظور النظام، وقبل إخراج الموقع من الخدمة، عليك التأكد من:

- إغلاق طلبات الشراء
- إغلاق طلبات العمل
- نقل الأصول إلى موقع مختلف

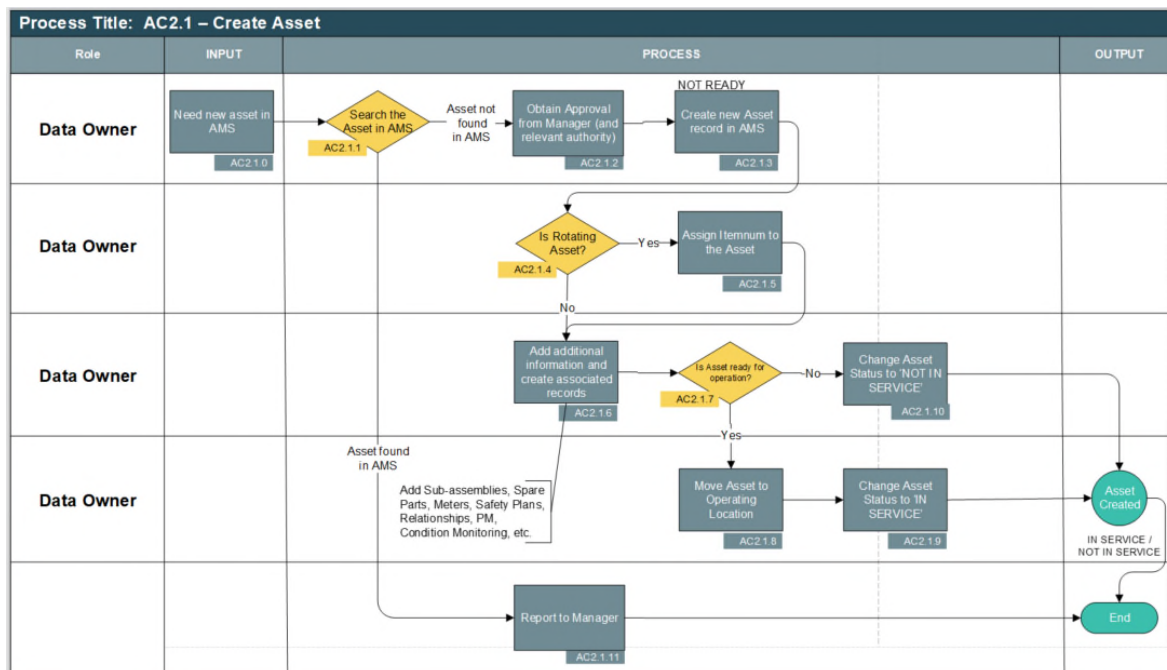


الشكل 8: AC1.2 - عملية تعديل/ إخراج الموقع من الخدمة

ستوجه عملية إنشاء الأصول الشخص المسؤول أو مالك البيانات لإنشاء سجلات الأصول وإدارتها، وتتيح له ربط السمات وأنشطة الصيانة وتتبع تاريخها.



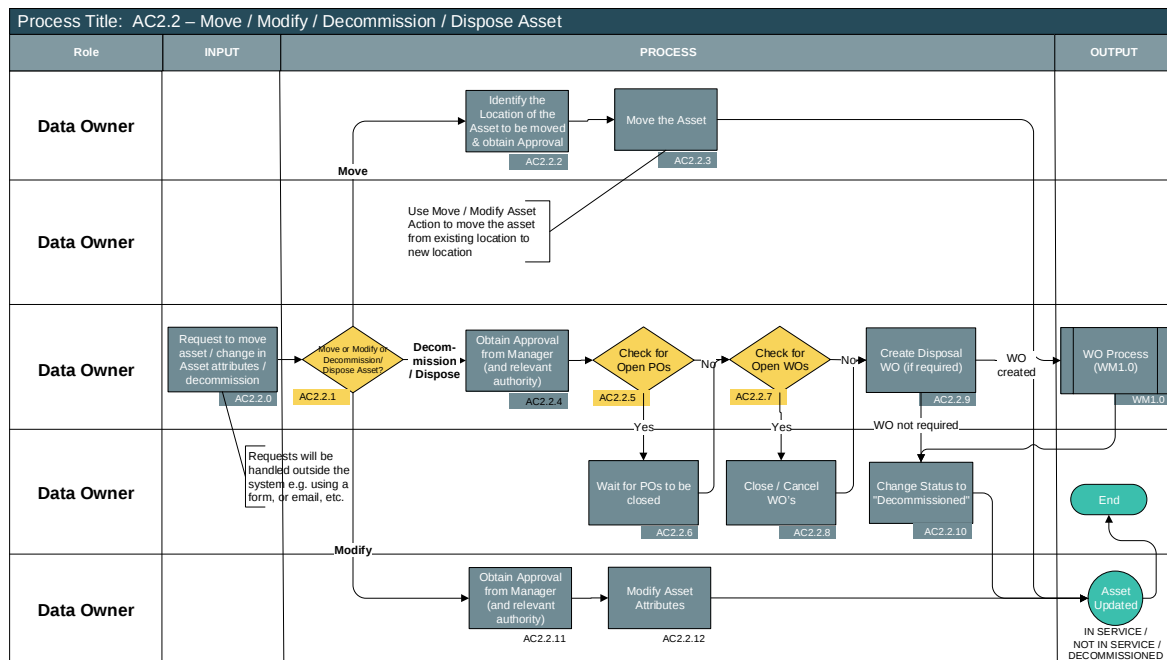
برنامج إدارة الأصول



الشكل 9: AC2.1 - عملية إنشاء المعدات

ستوجه عملية نقل/ تعديل/ إيقاف تشغيل/ إخراج أصل من الخدمة الأشخاص المسؤولين لتصحيح أو تغيير الأصول والقدرة على إيقاف تشغيل أو إخراج أصل معين من الخدمة. قبل إخراج أحد الأصول من الخدمة، عليك تأكد من؛

- إغلاق طلبات الشراء
- إغلاق طلبات العمل
- الحصول على الموافقة قبل إيقاف تشغيل الأصل نهائياً



الشكل 10: AC2.2 - عملية نقل/ تعديل/ إيقاف تشغيل/ إخراج أصل من الخدمة

6.1.6.7 متطلبات إدارة العمل

تم اشتقاق متطلبات الأعمال التالية لإدارة العمل من الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق. يرجى العودة إلى 6.6 للحصول على قائمة متطلبات الصيانة المستمدة.



برنامج إدارة الأصول

الرمز التعريفي للمتطلب	المتطلب	مصطلحات نظام إدارة الأصول	الوصف	المصدر
1	القدرة على إدارة وتنفيذ العمل للأصول الفردية وأنظمة الأصول	• إنشاء الأصول • التسلسل الهرمي للأصول • تهيئة نظام الأصول • لنظام إدارة الأصول	• إنشاء الأصول • إدارة العمل	
2	القدرة على إدارة القطع وقطع الغيار لعنايتها من خلال استخدام أنظمة إدارة المخزون	• قطع الغيار • المستلزمات الاستهلاكية • الأدوات • المعدات	• إنشاء الأصول • إدارة العمل • المخزون • المستودع	
3	القدرة على تطبيق استراتيجية الصيانة لكل فئة من فئات الأصول بما يتوافق مع استراتيجية الأصول/ فئة الأصول	• الصيانة بعد التعطل الكامل • استراتيجية التدخل	• إنشاء الأصول • إدارة العمل • المخزون • المستودع	
4	القدرة على إجراء الاستبدال الدوري للأصول على أساس الوقت	• استبدال الأصل • نشاط الصيانة على أساس الوقت	• إنشاء الأصول • إدارة العمل • المخزون • المستودع	
5	القدرة على إجراء معاينة دورية على الأصول	• المعاينة البصرية • عمليات المعاينة على أساس القيمة • المعاينة الدورية	• إنشاء الأصول • إدارة العمل • المخزون • المستودع • إدارة الحالة • إدارة عمل الأجهزة المحمولة • تداخل نظام إدارة الأصول مع نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات/ نظام إدارة المياني	
6	القدرة على إدارة القطع الخاصة وقطع الغيار الخاصة عبر دورة الحياة	• قطع الغيار الاستراتيجية • حالة قطع الغيار • عمر صلاحية التخزين • الناتجة عن نشاط الصيانة • كجزء من المستودع والصيانة	• إنشاء الأصول • إدارة العمل • المخزون • المستودع • إدارة الحالة • إدارة عمل الأجهزة المحمولة • تداخل نظام إدارة الأصول مع نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات/ نظام إدارة المياني	



برنامج إدارة الأصول

الرمز التعريفي للمتطلب	المتطلب	مصطلحات نظام إدارة الأصول	الوصف	المصدر
7	القدرة على إجراء الصيانة التنبؤية	• مهمة الصيانة • نوع العمل • أولوية المهمة • الرمز التعريفي للمهمة • التسلسل الهرمي للمهمة • تسلسل المهمة • تقدير التكاليف • التكلفة المخطط لها • التكاليف الفعلية • وقت المهمة المخطط لها • وقت المهمة الفعلي • تصنيف المهام • تحليل المهمة • تحليل المهمة ونوعها • إعداد تقارير الامتثال • حالة المهمة • تصنيف العمل • المهمة القياسية • سير العمل لتخصيص الموارد وترخيصها • سير العمل لتخصيص طاقم العمل وترخيصه • تخطيط وجدولة العمل للمناوبات العامة والمناوبات المنتظمة • تخطيط وجدولة العمل للموارد الداخلية والخارجية • إجراء تحليل الموثوقية • إجراء التحليل الإحصائي • تحليل الأصول/ نظام الأصول/ مستوى محفظة الأصول • تخطيط العمل • جدولة العمل • التاريخ والوقت المخطط لهما • التاريخ والوقت المجدولان • تاريخ ووقت بدء العمل • التاريخ والوقت لإنجاز العمل • مرئيات إنجاز المهمة • اعتماد الإعادة إلى الخدمة • وثائق الصحة والسلامة والبيئة • تصريح العمل • تقييمات المخاطر الوظيفية • مؤشر مخاطر العمل • تفاصيل المخطط • مركز التكاليف • مركز العمل • حصر التكاليف والمعدلات • رقم العقد • اتفاقية مستوى الخدمة • ضمان المهمة • التأمين	• إنشاء الأصول • إدارة العمل • المخزون • المستودع • إدارة الحالة • إدارة عمل الأجهزة المحمولة • تداخل نظام إدارة الأصول مع نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات/ نظام إدارة المباني • إعداد التقارير • مؤشرات الأداء الرئيسية • سجل الأصول الثابتة	

Document No.: EOM-ZA0-PR-000005-AR | Rev 000 | Level - 3-E - External

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند



برنامج إدارة الأصول

الرمز التعريفي للمتطلب	المتطلب	مصطلحات نظام إدارة الأصول	الوصف	المصدر
8	القدرة على إجراء الصيانة المخطط لها	• مهمة الصيانة • نوع العمل • أولوية المهمة • الرمز التعريفي للمهمة • التسلسل الهرمي للمهمة • تسلسل المهمة • تقدير التكاليف • التكلفة المخطط لها • التكاليف الفعلية • وقت المهمة المخطط لها • وقت المهمة الفعلي • تصنيف المهام • تحليل المهمة • تحليل المهمة ونوعها • إعداد تقارير الامتثال • حالة المهمة • تصنيف العمل • المهمة القياسية • سير العمل لتخصيص الموارد وترخيصها • سير العمل لتخصيص طاقم العمل وترخيصه • تخطيط وجدولة العمل للمناوبات العامة والمناوبات المنتظمة • تخطيط وجدولة العمل للموارد الداخلية والخارجية • إجراء تحليل الموثوقية • إجراء التحليل الإحصائي • تحليل الأصول/ نظام الأصول/ مستوى محفظة الأصول • تخطيط العمل • جدولة العمل • التاريخ والوقت المخطط لهما • التاريخ والوقت المجدولان • تاريخ ووقت بدء العمل • التاريخ والوقت لإنجاز العمل • مرئيات إنجاز المهمة • اعتماد الإعادة إلى الخدمة • وثائق الصحة والسلامة والبيئة • تصريح العمل • تقييمات المخاطر الوظيفية • مؤشر مخاطر العمل • تفاصيل المخطط • مركز التكاليف • مركز العمل • حصر التكاليف والمعدلات • رقم العقد • اتفاقية مستوى الخدمة • ضمان المهمة • التأمين	• إنشاء الأصول • إدارة العمل • المخزون • المستودع • إدارة الحالة • إدارة عمل الأجهزة المحمولة • تداخل نظام إدارة الأصول مع نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات/ نظام إدارة المباني • إعداد التقارير • مؤشرات الأداء الرئيسية • سجل الأصول الثابتة	

Document No.: EOM-ZA0-PR-000005-AR | Rev 000 | Level - 3-E - External

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند



برنامج إدارة الأصول

الرمز التعريفي للمتطلب	المتطلب	مصطلحات نظام إدارة الأصول	الوصف	المصدر
9	القدرة على إجراء الصيانة على أساس الحالة	• الصيانة على أساس الحالة • نوع العمل • أولوية المهمة • الرمز التعريفي للمهمة • التسلسل الهرمي للمهمة • تسلسل المهمة • تقدير التكاليف • التكلفة المخطط لها • التكاليف الفعلية • وقت المهمة المخطط لها • وقت المهمة الفعلي • تصنيف المهام • تحليل المهمة • تحليل المهمة ونوعها • إعداد تقارير الامتثال • حالة المهمة • تصنيف العمل • المهمة القياسية • سير العمل لتخصيص الموارد وترخيصها • سير العمل لتخصيص طاقم العمل وترخيصه • تخطيط وجدولة العمل للمناوبات العامة والمناوبات المنتظمة • تخطيط وجدولة العمل للموارد الداخلية والخارجية • إجراء تحليل الموثوقية • إجراء التحليل الإحصائي • تحليل الأصول/ نظام الأصول/ مستوى محفظة الأصول • تخطيط العمل • جدولة العمل • التاريخ والوقت المخطط لهما • التاريخ والوقت المجدولان • تاريخ ووقت بدء العمل • التاريخ والوقت إنجاز العمل • مرئيات إنجاز المهمة • اعتماد الإعادة إلى الخدمة • وثائق الصحة والسلامة والبيئة • تصريح العمل • تقييمات المخاطر الوظيفية • مؤشر مخاطر العمل • تفاصيل المخطط • مركز التكاليف • مركز العمل • حصر التكاليف والمعدلات • رقم العقد • اتفاقية مستوى الخدمة • ضمان المهمة	• إنشاء الأصول • إدارة العمل • المخزون • المستودع • إدارة الحالة • إدارة عمل الأجهزة المحمولة • تداخل نظام إدارة الأصول مع نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات/ نظام إدارة المباني • إعداد التقارير • مؤشرات الأداء الرئيسية • سجل الأصول الثابتة	

Document No.: EOM-ZA0-PR-000005-AR | Rev 000 | Level - 3-E - External

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند



برنامج إدارة الأصول

الرمز التعريفي للمتطلب	المتطلب	مصطلحات نظام إدارة الأصول	الوصف	المصدر
		• التامين • معايرة الأداة • تاريخ استحقاق المعايرة • أدوات خاصة • سير عمل المعايرة • التدخلية • سير عمل المعايرة غير التدخلية • إجراء تحليل محفظة الأصول		
10	القدرة على تطبيق استراتيجية الصيانة بعد التعطل الكامل لأنظمة الأصول/ الأصول	• تحديد استراتيجية الصيانة • تطوير استراتيجية الصيانة • تطبيق استراتيجية الصيانة • تخطيط وجدولة استراتيجية الصيانة • إجراء تحليل المخاطر • حصر مؤشر المخاطر • على مستوى الأصول • حصر مؤشر حالة المرافق • حصر مؤشر حالة الأصول • إجراء عملية تحديد الأولويات على أساس المخاطر • التخطيط لمهمة التدخل بعد استراتيجية الصيانة • بعد التعطل الكامل	• إنشاء الأصول • إدارة العمل • المخزون • المستودع • إدارة الحالة • إدارة عمل الأجهزة المحمولة • تداخل نظام إدارة الأصول مع نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات/ نظام إدارة المباني • إعداد التقارير • مؤشرات الأداء الرئيسية • سجل الأصول الثابتة	



برنامج إدارة الأصول

الرمز التعريفي للمتطلب	المتطلب	مصطلحات نظام إدارة الأصول	الوصف	المصدر
11	القدرة على تطبيق استراتيجية الصيانة الإصلاحية لأنظمة الأصول/ الأصول	• تحديد استراتيجية الصيانة • تطوير استراتيجية الصيانة • تطبيق استراتيجية الصيانة • تخطيط وجدولة استراتيجية الصيانة • إجراء تحليل المخاطر • حصر مؤشر المخاطر على مستوى الأصول • حصر مؤشر حالة المرافق • حصر مؤشر حالة الأصول • إجراء عملية تحديد الأولويات على أساس المخاطر • التخطيط لمهمة التدخل • تحديد مجموع نقاط الأولوية للمهمة وتسجيلها	• إنشاء الأصول • إدارة العمل • المخزون • المستودع • إدارة الحالة • إدارة عمل الأجهزة المحمولة • تداخل نظام إدارة الأصول مع نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات/ نظام إدارة المباني • إعداد التقارير • مؤشرات الأداء الرئيسية • سجل الأصول الثابتة	
12	القدرة على تنفيذ عملية التحسين للمهام	• تحديد استراتيجية الصيانة • تطوير استراتيجية الصيانة • تطبيق استراتيجية الصيانة • تخطيط وجدولة استراتيجية الصيانة • إجراء تحليل المخاطر • حصر مؤشر المخاطر على مستوى الأصول • حصر مؤشر حالة المرافق • حصر مؤشر حالة الأصول • إجراء عملية تحديد الأولويات على أساس المخاطر • التخطيط لمهمة التدخل • تحديد مجموع نقاط الأولوية للمهمة وتسجيلها • تحديد عملية لتحسين العمل وسيره • إدارة الصيانة المؤجلة	• إنشاء الأصول • إدارة العمل • المخزون • المستودع • إدارة الحالة • إدارة عمل الأجهزة المحمولة • تداخل نظام إدارة الأصول مع نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات/ نظام إدارة المباني • إعداد التقارير • مؤشرات الأداء الرئيسية • سجل الأصول الثابتة • تحسين الاستثمار • حساب تكلفة دورة الحياة • سير العمل المخصص للعناية المؤجلة	
13	القدرة على إجراء الصيانة التشريعية لجميع فئات الأصول	• تحديد سير عمل الامتثال للتشريعات • تهيئة المهمة التشريعية باستخدام وثيرة تكرار معتمدة وتحديد جدول زمني للمهمة بما يتوافق مع استراتيجية الصيانة • تحديد مجموع نقاط الأولوية للمهمة وتسجيلها • الامتثال للتقارير التشريعية ونشر مؤشرات الأداء القياسية	• إنشاء الأصول • إدارة العمل • المخزون • إدارة الوثائق • التخطيط للالتزام بالترخيص • إعداد التقارير • مؤشرات الأداء الرئيسية	



برنامج إدارة الأصول

الرمز التعريفي للمتطلب	المتطلب	مصطلحات نظام إدارة الأصول	الوصف	المصدر
14	القدرة على إجراء تخطيط للعناية لجميع الأصول مع تخصيص الموارد	• وضع خطة لعملية تخطيط العمل وسيره في نظام إدارة الأصول • تهيئة المهام القياسية بما يتوافق مع الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق • إدارة الموارد والأدوات • إدارة قطع المواد • إدارة الوثيقة الحالية والحفاظ عليها	• إدارة العمل • المخزون • إدارة الوثائق • إدارة العقود	
15	تنفيذ جدولة للعناية وإرسال برنامج العمل	• وضع خطة لعملية جدولة العمل وسيره في نظام إدارة الأصول • تهيئة المهام القياسية بما يتوافق مع الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق • إدارة الموارد والأدوات • إدارة قطع المواد • إدارة الوثيقة الحالية والحفاظ عليها • إدارة الأجهزة المحمولة للعاملين الميدانيين • إدارة تخصيص الوظائف وتحسين المسار	• إدارة العمل • المخزون • إدارة الوثائق • إدارة العقود	
16	القدرة على إدارة تصاريح العمل بما في ذلك الترخيص والوثائق التشريعية وإدارة الدخول	• تخصيص رقم التصريح • تتبع تصريح وإغلاقه • مزامنة تصريح الأكواد الرئيسية للإغلاق الثلاثية/الثنائية/ مفاتيح الحماية • سير العمل لتصريح العمل وترخيصه • سير العمل للوثائق التشريعية وإدارة الدخول	• إدارة العمل • إدارة الوثائق	
17	القدرة على إجراء صيانة إيقاف التشغيل	• سير العمل للتخطيط وتخصيص المهام • النشاط والمجموعة التجارية • تسلسل العمل • وتخصيص التصاريح • تخصيص المهام والقطع • تصنيف العمل وتسلسله • تقدير التكاليف • المهمة / الوظيفة القياسية • درجة الحالة • مؤشر حالة المرافق • مؤشر حالة الأصول	• إدارة العمل • إدارة الوثائق • المخزون • إدارة العقود • إعداد التقارير • تخطيط المشروع	



برنامج إدارة الأصول

الرمز التعريفي للمتطلب	المتطلب	مصطلحات نظام إدارة الأصول	الوصف	المصدر
18	القدرة على إجراء الصيانة لحالات الانقطاع	- سير العمل للتخطيط - وتخصيص المهام - النشاط والمجموعة التجارية - تسلسل العمل - وتخصيص التصاريح - تخصيص المهام والقطع - تصنيف العمل وتسلسله - تقدير التكاليف - المهمة / الوظيفة القياسية - درجة الحالة - مؤشر حالة المرافق - مؤشر حالة الأصول - مهام حالة الانقطاع الواحدة - مهمة حالة الانقطاع - المتعددة وتسلسل العمل	- إدارة العمل - إدارة الوثائق - المخزون - إدارة العقود - إعداد التقارير - تخطيط المشروع	
19	إدارة وثائق الصيانة	- مراقبة العمل وامثاله - الأدلة - التحقق من القوائم - والنماذج والرسومات - نتيجة الاختبار والتقارير - كتابة تقارير الاختبار - شهادات الاختبار - تقارير الأداء - تاريخ العمل - وثائق الموثوقية - حالة السلامة - تقرير العوامل البشرية - البيانات الفنية - دليل التشغيل - وثائق منطق المجمع - الوظيفي - مخطط أحادي الخط - مخطط دائرة كهربائية - المخطط - تقارير برنامج الاختبار - سجلات تاريخ تكلفة الصيانة - تقييم إعادة الصيانة - وثائق المعايير - خطة المعايير - وثائق التخطيط لأعمال الصيانة - تقارير التدقيق الداخلي - سجلات الصيانة - دفتر الصيانة - الدفتر التشريعي للصيانة	- إدارة العمل - المخزون - إدارة الوثائق	
20	سجلات الصيانة	- تقارير أداء أعمال الصيانة - الحفاظ على مؤشرات الأداء الرئيسية	إعداد التقارير	

الجدول 10: إدارة العمل - متطلبات العمل

ستتيح إدارة العمل إنشاء خطط عمل أو خطط صيانة لوصف المهام المنتظمة والمهام المفصلة المطلوبة للحفاظ على أصول الجهة العامة. يجب أن يحتوي نظام إدارة الأصول على وحدة طلب عمل ويجب استخدامها لإدارة العمل من خلال إنشاء طلبات العمل. يجب أن يحدد طلب العمل مهمة محددة بتعيين إنجازها والعمالة والمواد والخدمات والأدوات اللازمة لإنجاز العمل. يقدم الجدول التالي إرشادات لوضع تحليل الفجوات. قد تختلف المعلومات المحددة الواردة في الفجوات مثل أنواع الصيانة والأولويات من جهة عامة إلى أخرى، بناءً على طبيعة العمل الذي تجريه الجهة العامة.



برنامج إدارة الأصول

الرمز التعريفي للفجوة	الوصف	الحل المقترح	تهيئة التطبيق/ قاعدة البيانات	سير العمل	التداخل	التقرير	التخصيص
00WM 1	لن يتم السماح بإنشاء طلبات عمل الصيانة المخطط لها مباشرة (على أساس مخصص) في تطبيق تتبع طلبات العمل. يجب أن يتم إنشاؤها فقط باستخدام سجلات الصيانة الوقائية.	تطبيق التهيئة في تطبيق تتبع طلبات العمل.	X				
00WM 2	يجب أن تكون خانة خطة العمل إلزامية في تطبيق الصيانة المخطط لها.	تطبيق التهيئة في تطبيق الصيانة الوقائية.	X				
00WM 3	يجب إجراء عمليات طلبات العمل من أجل: (1) عملية الصيانة الإصلاحية (2) عملية الصيانة الطارئة (3) عملية الصيانة الوقائية	تهيئة سير العمل.		X			
00WM 4	سيتم تحديد كود مخصص لإنشاء طلبات الخدمة أو طلبات العمل من إنذارات/ أحداث نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات. يجب أن يتضمن الوظيفة لتنشيط/ إلغاء تنشيط إنشاء طلب الخدمة/ طلب العمل لكل فئة إنذار/ حدث، لمنع ملء نظام إدارة الأصول بعدد كبير للغاية من طلب الخدمة/ طلب العمل بسبب العديد من الإنذارات/ الأحداث المستلمة من نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات، خاصة في المراحل الأولى من العملية.	إنشاء تداخل مخصص. وإجراء ورشة عمل منفصلة في وقت لاحق.			X		X
00WM 5	سيتم استخدام أولويات العمل التالية من أجل: 1 على الفور أو أقل من ساعة واحدة 2 في غضون 8 ساعات 3 في غضون 24 ساعة 4 في غضون أسبوع 5 في غضون أسبوعين 6 في غضون 4 أسابيع	تطبيق التهيئة في تطبيق تتبع طلبات العمل.	X				
00WM 6	تغيير تسمية الخانة «أولوية الأصول/ المواقع» إلى «أهمية الأصول/ المواقع».	تطبيق التهيئة في تطبيق تتبع طلبات العمل.	X				
00WM 7	سيتم إرسال قراءات العدادات للعدادات المستمرة مرة واحدة يوميًا من نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات. ستتضمن البيانات التاريخ/ الوقت، وكود الموقع الوظيفي، ووصف فئة الحدث (أي اسم العداد)، وقيمة العداد. سيتم تخزين البيانات في جدول «قراءات العدادات» في نظام إدارة الأصول. سيتم التعامل مع إنشاء طلبات العمل من خلال وظيفة الصيانة الوقائية القياسية.	إنشاء تداخل مخصص. وإجراء ورشة عمل منفصلة.			X		X

Document No.: EOM-ZA0-PR-000005-AR رقم الوثيقة Rev 000 | Level - 3-E - External

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند



برنامج إدارة الأصول

الرمز التعريفي للفجوة	الوصف	الحل المقترح	تهيئة التطبيق / قاعدة البيانات	سير العمل	التداخل	التقرير	التخصيص
	سيتم إرسال الإنذارات/ الأحداث فوراً إلى نظام إدارة الأصول. كما سيتم إنشاء طلبات الخدمة وطلبات العمل فوراً. يتم تخزين الإنذارات/ الأحداث المستلمة من نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات في جدول مخصص جديد، ولن يتم استخدام جدول «القياسات» في نظام إدارة الأصول. ستحتوي البيانات المستلمة على التاريخ/ الوقت والموقع الوظيفي وفئة الحدث وقيمة الحدث وشدة الحدث.						
	يجب إنشاء جدول آخر لتحديد الإجراء المطلوب الذي يجب اتخاذه لكل فئة إنذار/ حدث مثل إنشاء طلبات الخدمة أو طلبات العمل أو عدم اتخاذ إجراء، وخطة العمل المرتبطة لاستخدامها في طلب العمل المقابل.						
00WM 8	إضافة قائمة قيمة تبحث في خانة الأولوية في خطط العمل باستخدام نفس القيم كأولويات طلب العمل.	تطبيق التهيئة في تطبيق خطط العمل	X				
00WM 9	يجب أن تكون خانة خطة العمل إلزامية.	تطبيق التهيئة في تطبيق الصيانة الوقائية.	X				
01WM 0	سيتم تعيين نوع العمل افتراضياً إلى الصيانة الوقائية.	تطبيق التهيئة في تطبيق الصيانة الوقائية.	X				
01WM 1	إضافة قائمة قيمة تبحث في خانة الأولوية في الصيانة الوقائية باستخدام نفس القيم كأولويات طلب العمل.	تطبيق التهيئة في تطبيق الصيانة الوقائية.	X				
01WM 2	سيتم ترقيم رقم طلب الخدمة تلقائياً على مستوى النظام (لأن طلب الخدمة في نظام إدارة الأصول هو عبارة عن عنصر على مستوى النظام). سيكون تنسيق التسلسل هو SR-NNNNNN ، بدءاً من SR-000001 . (عدد الأرقام بعد SR هو 6)	سيتم تهيئة الرقم التلقائي.	X				
01WM 3	تحديد قيمة خانة الموقع إلى موقع الإدراج الافتراضي للمستخدم الذي ينشئ طلب الخدمة (الموقع فارغ افتراضياً في نظام إدارة الأصول). يجب أن يقتصر الوصول إلى طلبات الخدمة على المواقع المصرح بها للمستخدم فقط (يمكن للمستخدمين الوصول إلى جميع طلبات الخدمة بغض النظر عن قيمة الموقع في السجل افتراضياً في نظام إدارة الأصول).	تطبيق التهيئة في تطبيق طلبات الخدمة.	X				
01WM 4	يجب أن تكون خانة نوع العمل إلزامية.	تطبيق التهيئة في تطبيق تتبع طلبات العمل.	X				

Document No.: EOM-ZA0-PR-000005-AR | Rev 000 | Level - 3-E - External

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند



برنامج إدارة الأصول

الرمز التعريفي للفقوة	الوصف	الحل المقترح	تهيئة التطبيق / قاعدة البيانات	سير العمل	التداخل	التقرير	التخصيص
01WM 5	يلزم إجراء أنواع العمل التالية: • الصيانة الإصلاحية (CM) • الصيانة الطارئة (EM) • الصيانة الوقائية (PM) • سجل رأس المال (CP) • الحدث الخاص (SE) • التعديل (MD) • أعمال النظافة (CL)	ستتم إضافة القيم إلى جدول نوع العمل.	X				
01WM 6	يجب أن تكون خانة الموقع إلزامية.	تطبيق التهيئة في تطبيق تتبع طلبات العمل.	X				
01WM 7	يجب زيادة حجم خانة الموقع على الشاشة إلى 50 حرفاً حتى تتناسب مع كود الموقع بالكامل دون التمرير إلى اليسار. سيتم نقل وصف الموقع إلى السطر الموجود أسفل خانة الموقع.	تطبيق التهيئة في تطبيق تتبع طلبات العمل والتطبيقات الأخرى ذات الصلة	X				
01WM 8	لا يمكن للمستخدمين تعديل فئة التعطل في أمر العمل إذا كانت فئة التعطل متاحة في سجل الأصول/المواقع. إذا لم يتم تحديد فئة التعطل في الأصل/الموقع الخاص بطلب العمل، فسيتم السماح للمستخدمين بتحديد واحدة يدوياً.	تطبيق التهيئة في تطبيق تتبع طلبات العمل.	X				
01WM 9	يجب أن تكون خانة «أولوية الأصل/الموقع» للقراءة فقط.	تطبيق التهيئة في تطبيق تتبع طلبات العمل.	X				
02WM 0	يجب أن تكون خانة الأولوية إلزامية.	تطبيق التهيئة في تطبيق تتبع طلبات العمل.	X				
02WM 1	إن إعداد التقارير عن التعطل أمر إلزامي ليتم استكمالها لطلبات عمل الصيانة الإصلاحية والصيانة الطارئة.	تطبيق التهيئة في تطبيق المنظمات.	X	X			
02WM 2	يتم تعيين خانة تاريخ البداية المستهدف افتراضياً على تاريخ إنشاء طلب العمل ويمكن للمستخدم تعديله (لا ينطبق هذا على طلبات العمل التي تم إنشاؤها من الصيانة الوقائية، حيث يتم تعيين تاريخ البداية المستهدف إلى تاريخ استحقاق الصيانة الوقائية حسب وظيفة إنشاء طلب العمل الصيانة الوقائية القياسي).	تطبيق التهيئة في تطبيق تتبع طلبات العمل.	X				
02WM 3	لا ينبغي أن تبدأ فترة التوقف عن العمل تلقائياً للأحداث من نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات. سيتم إعداد التقارير عن وقت التوقف عن العمل يدوياً. يجب تعيين تاريخ بداية التوقف عن العمل افتراضياً على التواريخ المقدمة لطلب العمل في مربع حوار إعداد تقرير لوقت التوقف عن العمل.	التهيئة في تطبيق المنظمات (خيارات طلب العمل)	X				



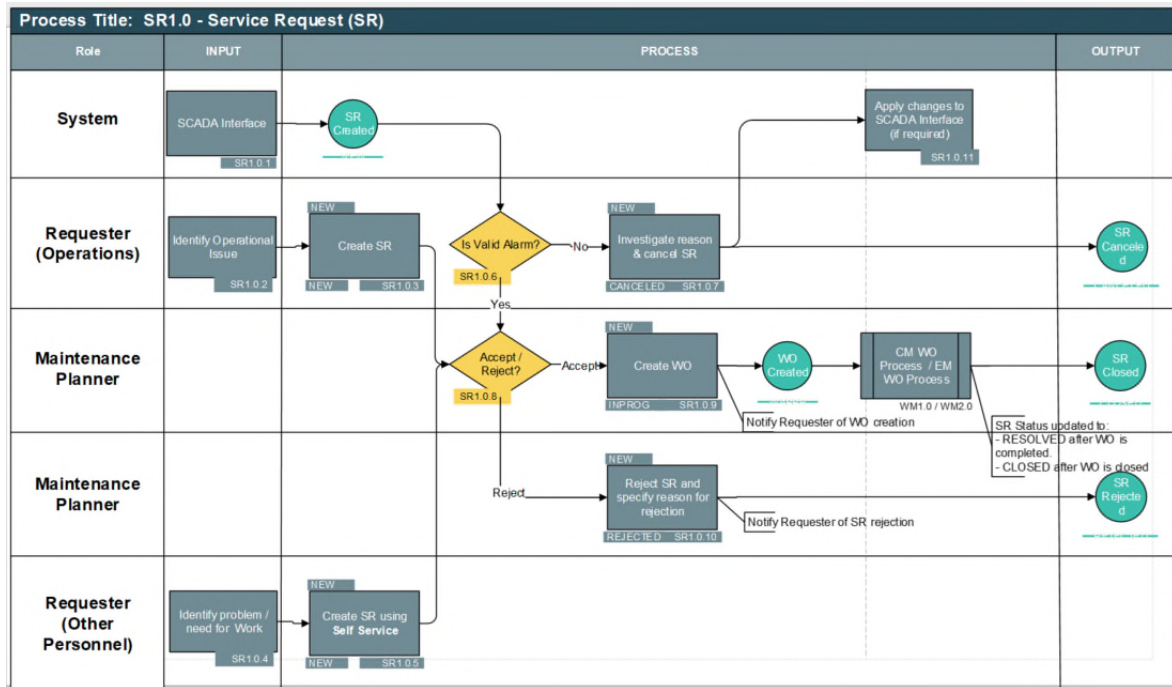
برنامج إدارة الأصول

الرمز التعريفي للفجوة	الوصف	الحل المقترح	تهيئة التطبيق / قاعدة البيانات	سير العمل	التداخل	التقرير	التخصيص
02WM 4	إضافة خانتي «تاريخ تعيين الحدث» و «تاريخ إعادة تعيين الحدث» في تطبيق «طلب العمل». يهدف ذلك إلى حصر أحداث النظام الفرعي الفعلية فورًا والمساعدة في حساب وقت توقف أحد الأصول عن العمل.	تطبيق التهيئة في تطبيق تتبع طلبات العمل.	X				X
02WM 5	ستحتوي أرقام طلبات العمل على البادئة «WO-» وسيتم ترقيمها تلقائيًا على مستوى الموقع باستخدام التسلسل WO-NNNN، بدءًا من WO-0001.	تطبيق التهيئة في تطبيق تتبع طلبات العمل.	X				

الجدول 11 تحليل فجوة إدارة العمل

توفر عملية إدارة العمل والعمليات الفرعية سير العمل التفصيلي وتحديد الأدوار والمسؤولية وعملية الاعتماد والعملية التفصيلية وإنشاء طلبات العمل المختلفة (WO) التي تشمل جميع أنواع العمل المطلوبة. ستدعم عمليات إدارة العمل والعمليات الفرعية تخصيص التهيئة استنادًا إلى المتطلبات الوظيفية والفجوات التي تم تحديدها أثناء أنشطة جمع العمليات التجارية مثل؛ إنشاء خطط العمل، وإنشاء جدول زمني الصيانة الوقائية، وطلب عمل الصيانة الوقائية، وطلب عمل الصيانة الإصلاحية، وطلب العمل الصيانة الطارئ، وإكمال/ إغلاق طلب العمل.

يصف سير عملية طلب الخدمة (SR) إنشاء طلبات العملاء بما في ذلك نظام الدمج على سبيل المثال سير العمل من نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات والمتطلبات الوظيفية لإدارة العمل.

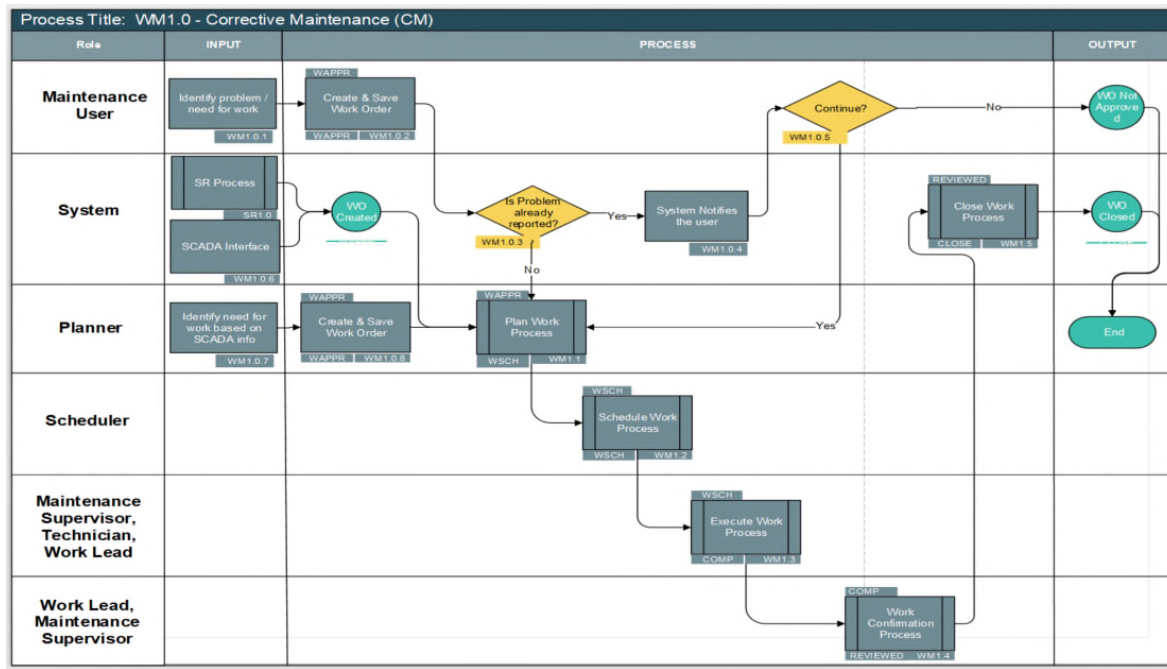


الشكل 11: SR 1.0 - عملية طلب الخدمة (SR)



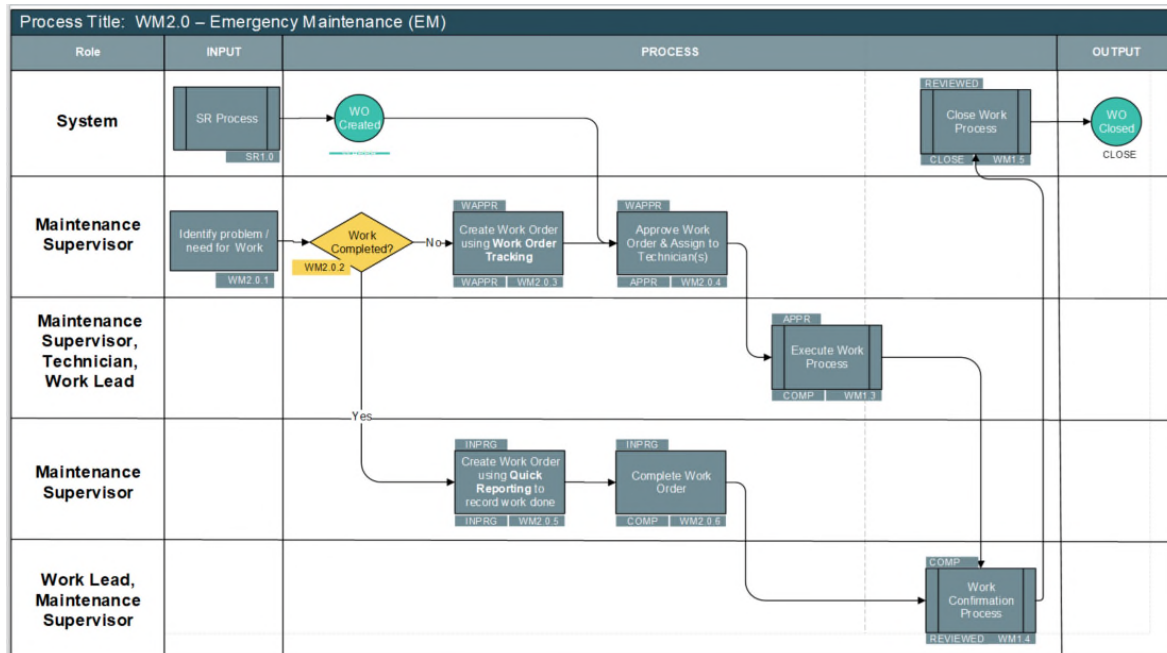
برنامج إدارة الأصول

يستلزم سير عملية الصيانة الإصلاحية (CM) إنشاء طلبات عمل مباشرة بناءً على المشكلة المحددة ومن خلال نظام التكامل من طلب الخدمة المؤتمت (SR) من على سبيل المثال نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات.



الشكل 12: WM1.0: عملية الصيانة الإصلاحية (CM)

بالنسبة لأعمال الصيانة الطارئة، على غرار الصيانة الإصلاحية، يستلزم سير العملية إنشاء طلب عمل طارئ مباشرة ويتم إنشاء ذلك عند تعطل المعدات أو حدوث تعطل في المرفق وإنتاج بيئة غير آمنة، أو عند احتياج أحد الأصول الحرجة إلى الإصلاح على الفور.

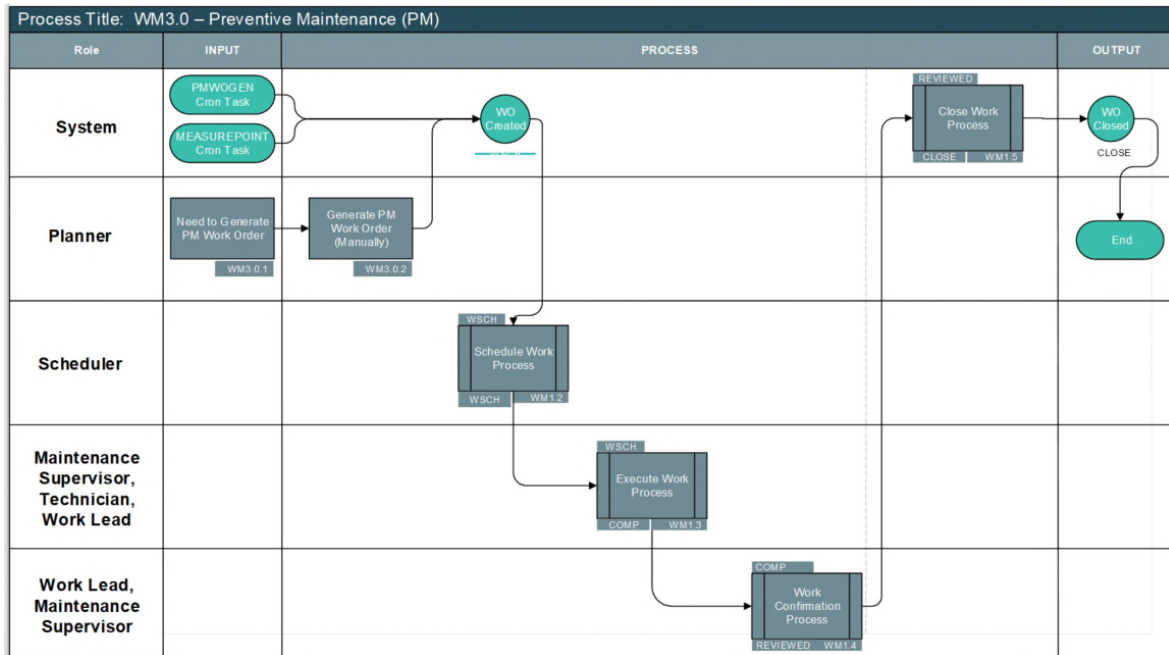


الشكل 13: WM2.0 - عملية الصيانة الطارئة (EM)



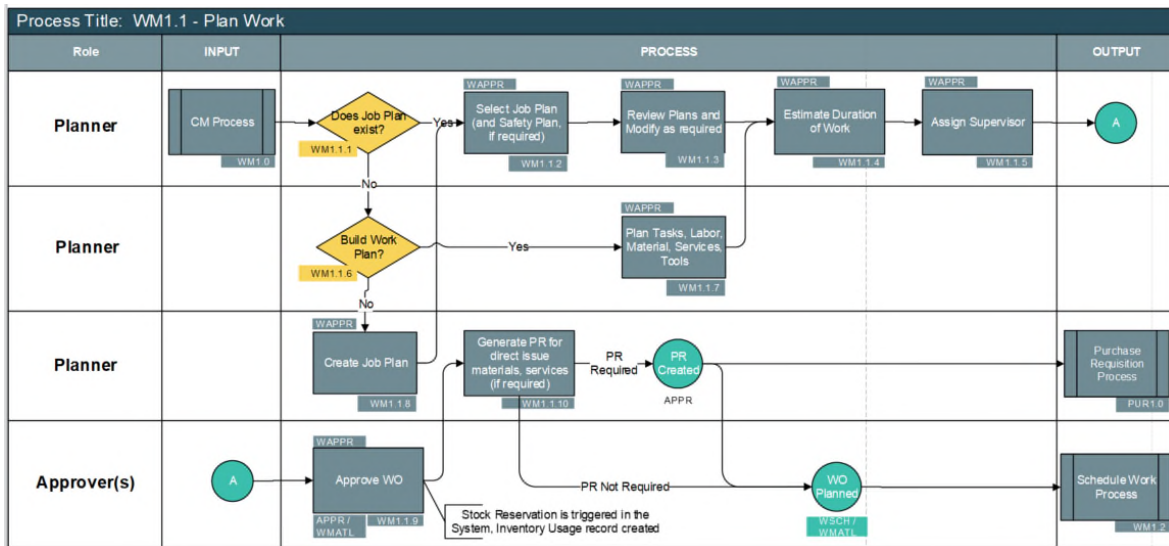
برنامج إدارة الأصول

تستلزم عملية الصيانة الوقائية إنشاء طلبات عمل الصيانة الوقائية من نظام منشأ/ مهياً تلقائياً وكذلك من الإنشاء اليدوي. يعد أمر عمل الصيانة الوقائية أداة أساسية للجهة العامة لضمان فعالية معداتها أو مرافقها وإطالة عمر أصولها.



الشكل 14: WM3.0 - عملية الصيانة الوقائية (PM)

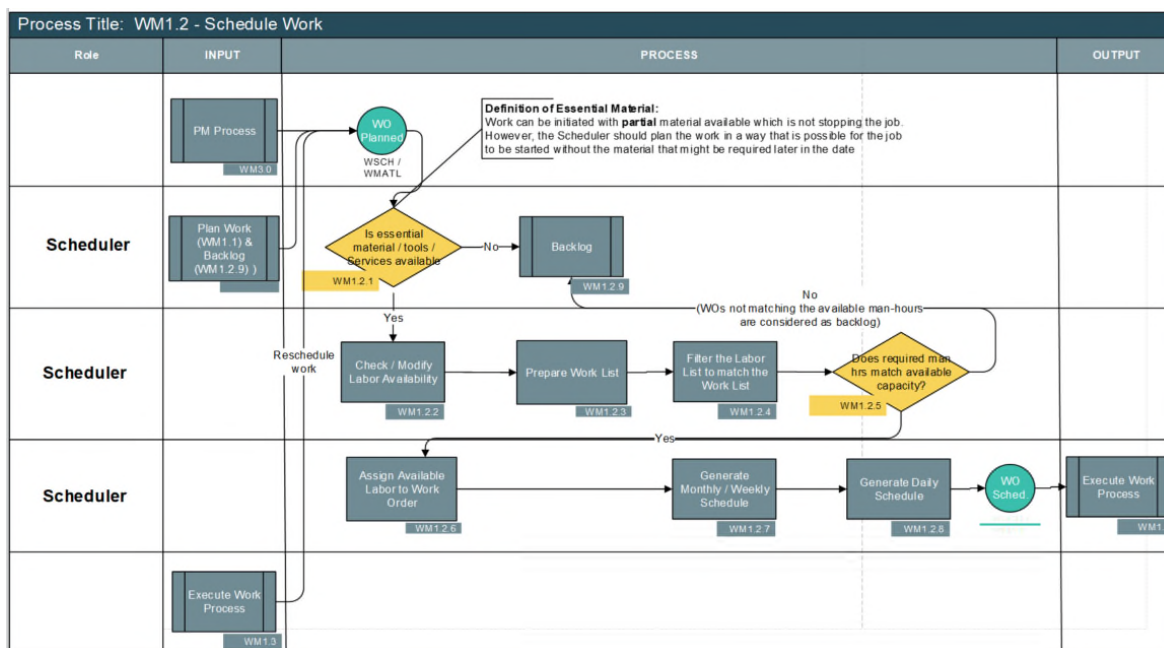
تخطيط العمل هو عملية فرعية تستلزم إنشاء خطط عمل أو مهمات (إجراءات) إلى جانب قائمة العمالة المقدرة وساعات العمل والمواد والخدمات والأدوات المطلوبة للعمل.



الشكل 15: WM1.1 - خطة العمل (عملية فرعية)

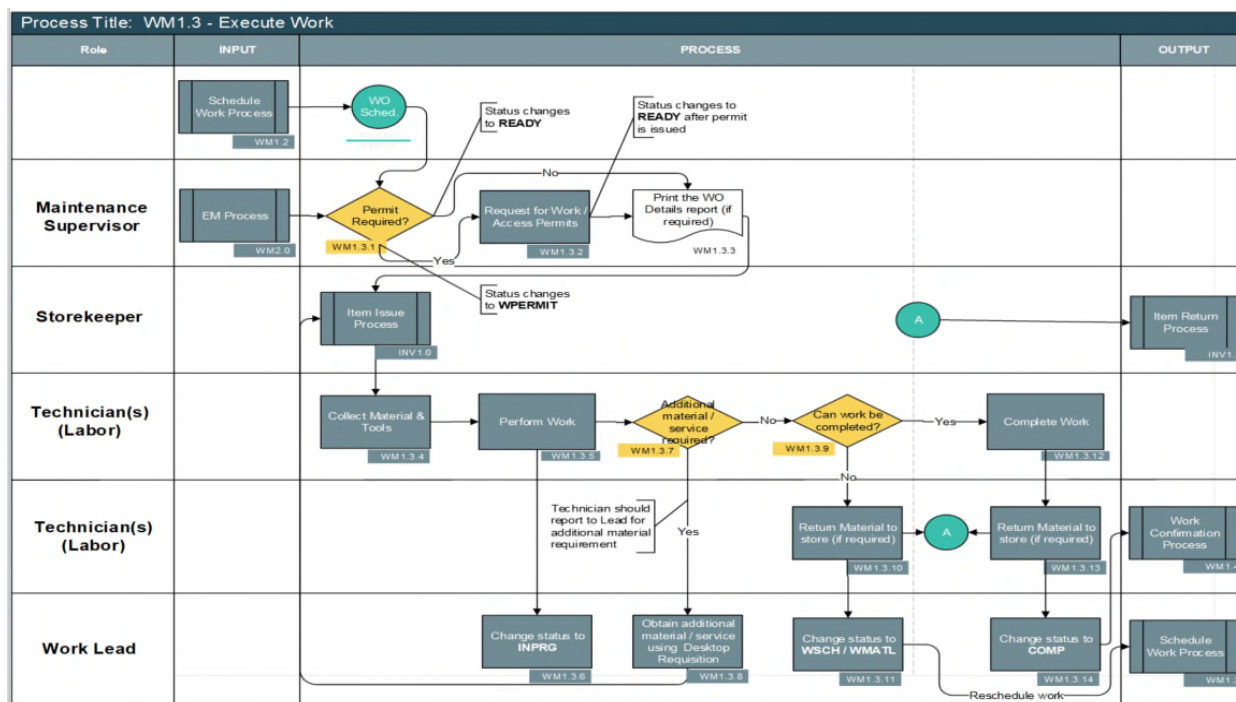


جدولة العمل هي عملية فرعية تتطلب من مسؤول الجدولة أو المخطط تقييم جميع الأعمال المجدولة بشكل وثيق أو تعديل أي تغييرات مطلوبة لعمل مجدول محدد، كما أنها أداة مهمة للحفاظ على التحكم الدقيق في الميزانية.



الشكل 16: WM1.2 - جدولة العمل (عملية فرعية)

تستلزم عملية تنفيذ العمل تنفيذ طلبات العمل وتوفر طريقة للوصول إلى بيانات طلب العمل الأكثر صلة بإنجاز المهمة.

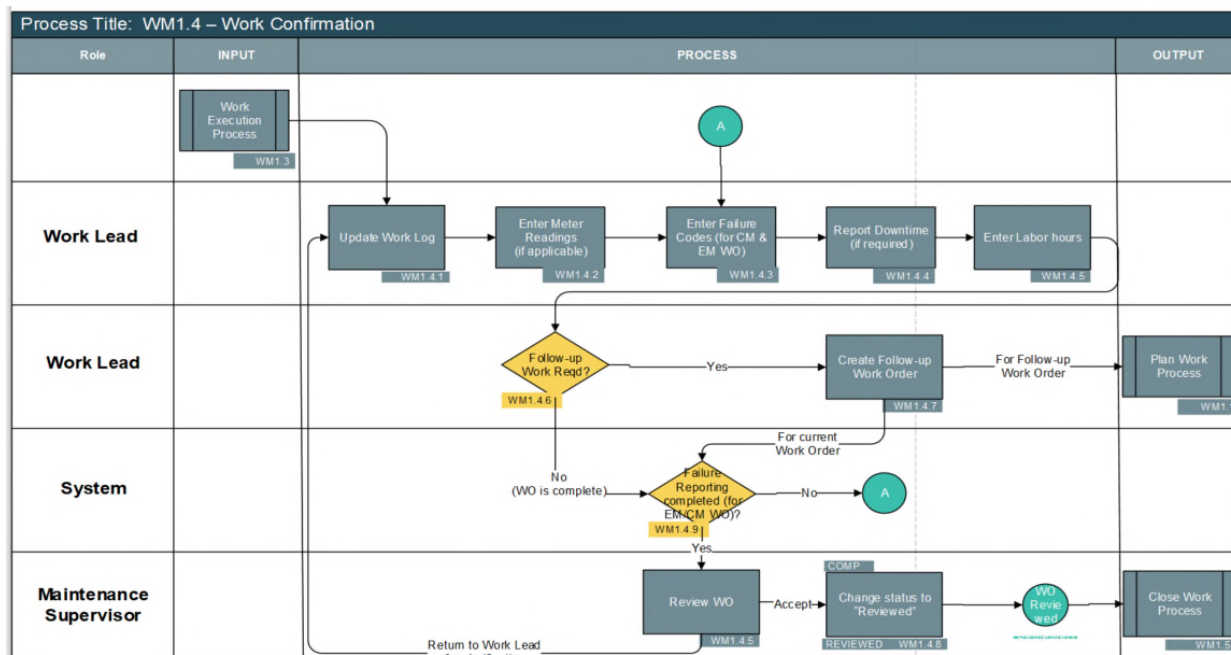


الشكل 17: WM1.3 - جدولة العمل (عملية فرعية)



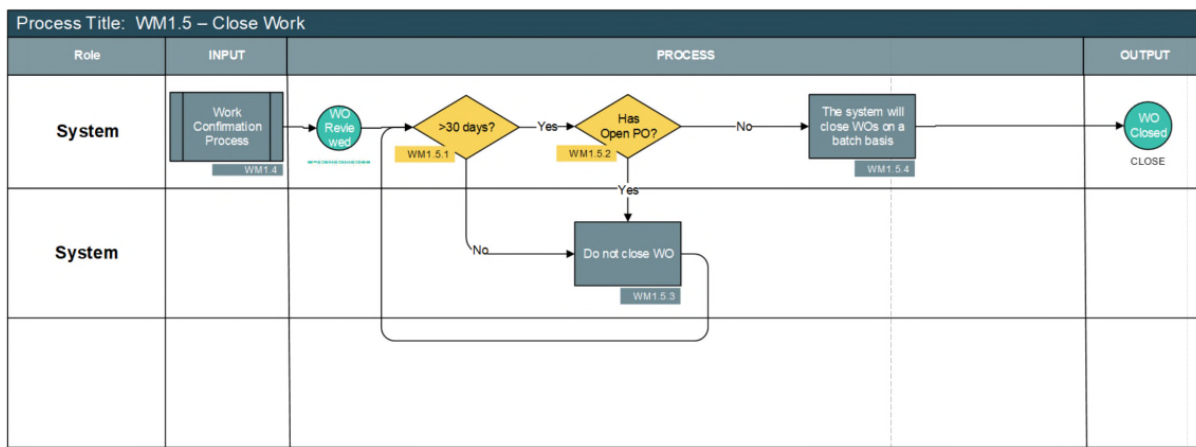
برنامج إدارة الأصول

توضح عملية تأكيد العمل كيف يمكن لموظفي الصيانة الوصول إلى طلب عمل تم تنفيذه لتحديث أي متطلبات أو الحصول على مراجعة كاملة قبل إغلاق طلب العمل.



الشكل 18: WM1.4 - عملية تأكيد العمل (عملية فرعية)

تستلزم عملية إغلاق العمل كيفية إغلاق النظام لطلب العمل تمامًا.



الشكل 19: WM1.5 - عملية إغلاق العمل (عملية فرعية)



6.1.6.8 إدارة المخزون - متطلبات العمل

تم اشتقاق متطلبات العمل التالية لإدارة المخزون من مجلد إدارة المخزون المعتمد في الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق.

الرمز التعريفي للمتطلب	المتطلب	مصطلحات نظام إدارة الأصول	الوصف	المصدر
1	القدرة على تتبع القطع بدقة لصيانة المعدات.	• تتبع القطع	تتبع دقيق للمخزون لمنع حالات التكرار في الطلب.	EOM-ZI0-PR-000014 - إجراء تكامل مخزون نظام إدارة الأصول
2	القدرة على معرفة مستوى المخزون في المخزن مقدماً.	• مستويات المخزون	الحصول على الكمية المناسبة من المخزون والحد الأدنى من المخزون من القطع الضرورية للمعدات الهامة.	EOM-ZI0-PR-000014 - إجراء تكامل مخزون نظام إدارة الأصول
3	القدرة على إعادة طلب وتحديد الحد الأدنى من مستويات المخزون.	• إعادة الطلب	تحديد الحد الأدنى لمستويات المخزون وقياس أنشطة الصيانة الشاملة وجميع آثارها المالية.	EOM-ZI0-PR-000014 - إجراء تكامل مخزون نظام إدارة الأصول
4	القدرة على وصول الموارد إلى مواقع متعددة.	• مواقع متعددة	يجب أن يكون للجهات العامة إمكانية الوصول إلى الموارد من مواقع متعددة - ما يوفر الوقت في حالة الطوارئ	EOM-ZI0-PR-000006 - إدارة المستودعات
5	القدرة على إضافة رقم القطعة التابعة إلى الشركة المصنعة ورقم القطعة التابعة إلى المورد.	• البند الرئيسي	يجب أن يكون للمستخدم إمكانية الوصول لإضافة تفاصيل قطع الغيار.	EOM-ZI0-GL-000007 - إدارة مراقبة المخزون
6	القدرة على تطبيق طريقة تكلفة "المتوسط" لإصدار البند.	• البند الرئيسي	يجب على المستخدم اتباع العملية حسب المتطلبات.	
7	القدرة على حجز البنود المطلوبة لطلبات العمل المخطط لها.	• البند الرئيسي	يجب على المستخدم اتباع العملية حسب المتطلبات.	EOM-ZI0-GL-000007 - إدارة مراقبة المخزون

الجدول 12 متطلبات إدارة المخزون



برنامج إدارة الأصول

سيتم استخدام عملية إدارة المخزون لإدارة استلام مستويات مخزون المواد وإصدارها وتدقيقها. كما يجب أن يكون لها وظيفة شاملة لإدارة المواد والتي تشمل الفهرس والمشتريات وإدارة المخازن والوظائف الضرورية الأخرى لدعم جميع الأنشطة والمعاملات بين المخزن الرئيسي وأقسام الصيانة والمورد. يقدم الجدول 12 أدناه إرشادات لوضع تحليل الفجوات.

الرمز التعريفي للفجوة	الوصف	الحل المقترح	تهيئة التطبيق/ قاعدة البيانات	سير العمل	التدخل	التقرير	التخصيص
001IM	إضافة رقم القطعة التابعة إلى الشركة المصنعة ورقم القطعة التابعة إلى البائع إلى تطبيق البند الرئيسي.	تطبيق التهيئة في تطبيق البند الرئيسي.	X				
002IM	استخدام طريقة تكلفة "المتوسط" لإصدار البند.	التهيئة في تطبيق المنظمات (المخزون)	X				
003IM	يجب إجراء أمر الشراء الداخلي لنقل البنود داخل الموقع نفسه. سيتم استخدام أمر الشراء الداخلي للنقل بين مخازن المواقع المختلفة.	التهيئة في تطبيق المنظمات (المخزون)	X				
004IM	سيتم إنشاء تكاليفات الشراء المعتمدة للطلبات الخارجية (إعادة طلب المخزون والإصدار المباشر من طلبات العمل المعتمدة).	التهيئة في تطبيق المنظمات (المخزون)	X				
005IM	في مربع الحوار تحديد البنود المحجوزة، افتح صف «الفلتر» بشكل افتراضي عند فتح مربع الحوار.	تطبيق التهيئة في تطبيق استخدام المخزون.	X				
006IM	يجب أن يكون خانة "الإصدار إلى" إلزامية.	التهيئة في تطبيق استخدام المخزون.	X				
007IM	سيتم إنشاء سجل استخدام المخزون تلقائيًا للتحفظات الجديدة (من طلبات العمل المعتمدة والتكاليفات النظرية). يمكن تعيين هذا في حالات التقصير لمخزون المنظمات.	التهيئة في تطبيق المنظمات (المخزون)	X				

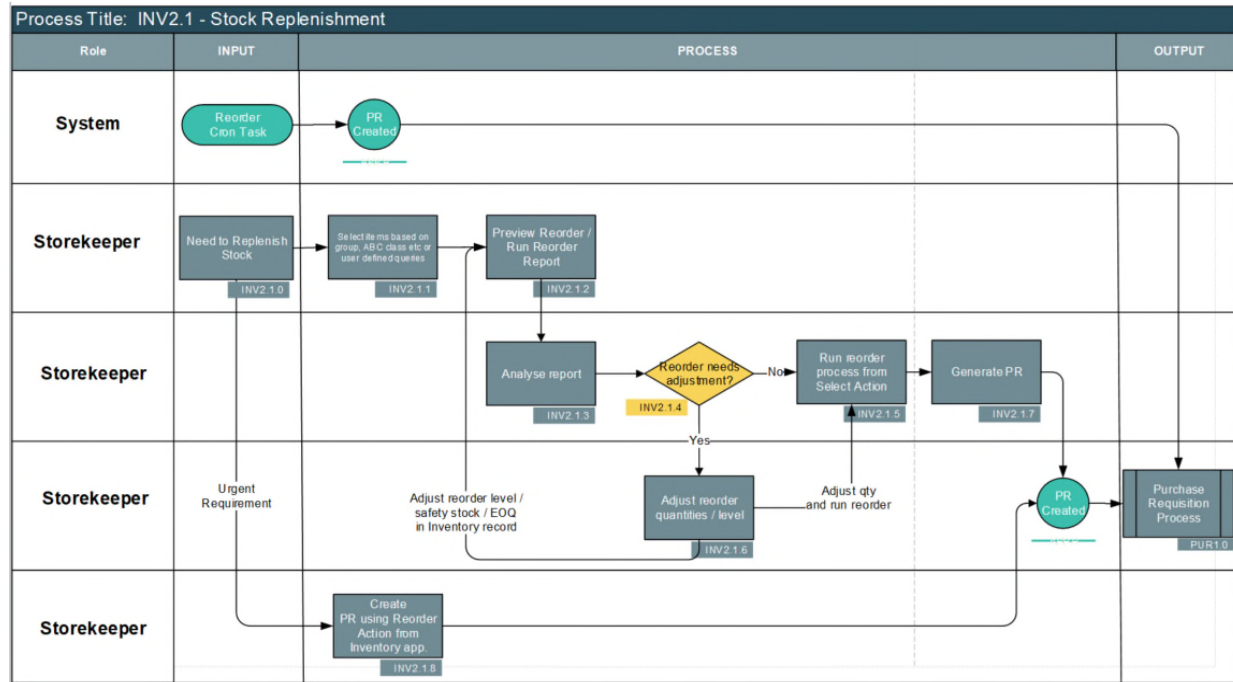
الجدول 13 تحليل فجوة إدارة المخزون



برنامج إدارة الأصول

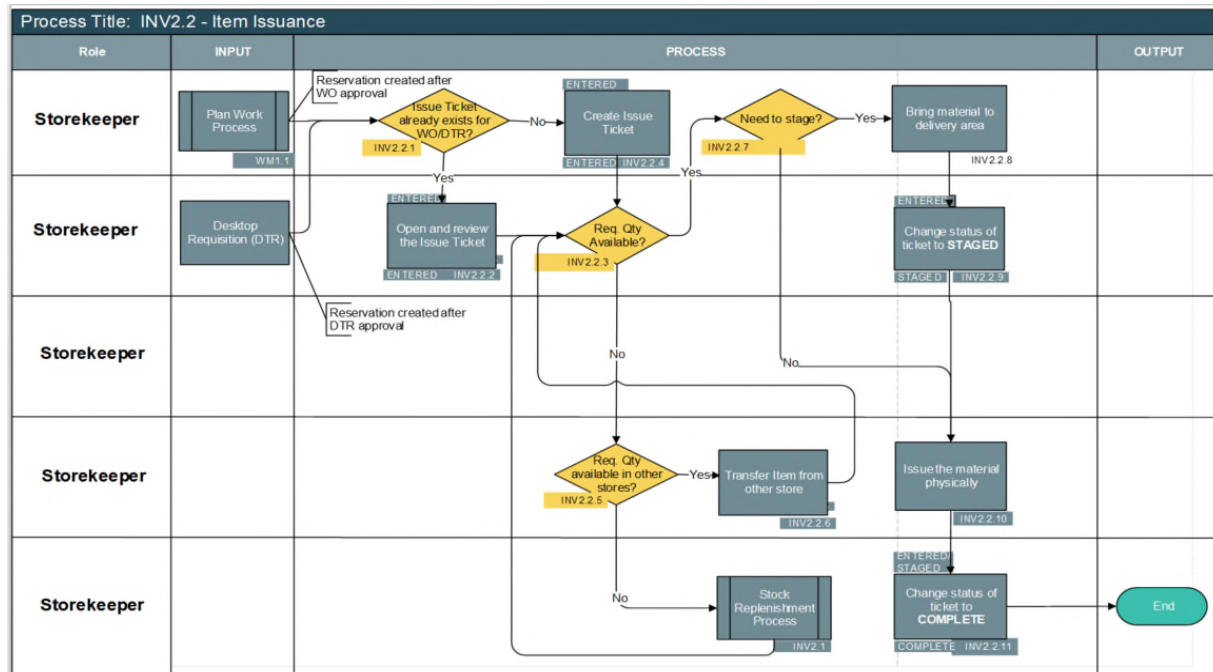
توفر عملية إدارة المخزون سير عمل مفصل وتحدد الأدوار والمسؤولية وتصف المخرجات بالتفصيل. إدارة المخزون هي وظيفة مهمة في نظام إدارة الأصول لأنها تتعقب المواد اللازمة للصيانة. فهي تعمل على مراقبة البنود الموجودة في المخزون ويشير إلى انخفاض المخزون إلى ما دون نقاط إعادة الطلب المحددة في التشغيل والصيانة الخاصة بالجهة العامة.

تتضمن عملية تجديد المخزون أدناه خيارين هما: إعادة طلب النظام تلقائيًا (تحديد/ تكوين المستخدم) أو طلب يدوي. عندما ينخفض رصيد أحد البنود في سجل المخزون إلى ما دون الحد الأدنى من نقاط إعادة الطلب، تبدأ عملية إعادة الطلب التلقائية. يمكن أيضًا إجراء إعادة الطلب اليدوي كما هو موضح في العملية أدناه، بغض النظر عن الرصيد الحالي.



الشكل 20: INV2.1 - تجديد المخزون

تصف عملية إصدار البند تشغيل سير العمل المرتبط بإصدار بند ما، بما في ذلك خطة عمل محددة، أو لنقل بند إلى متجر آخر لإصداره.

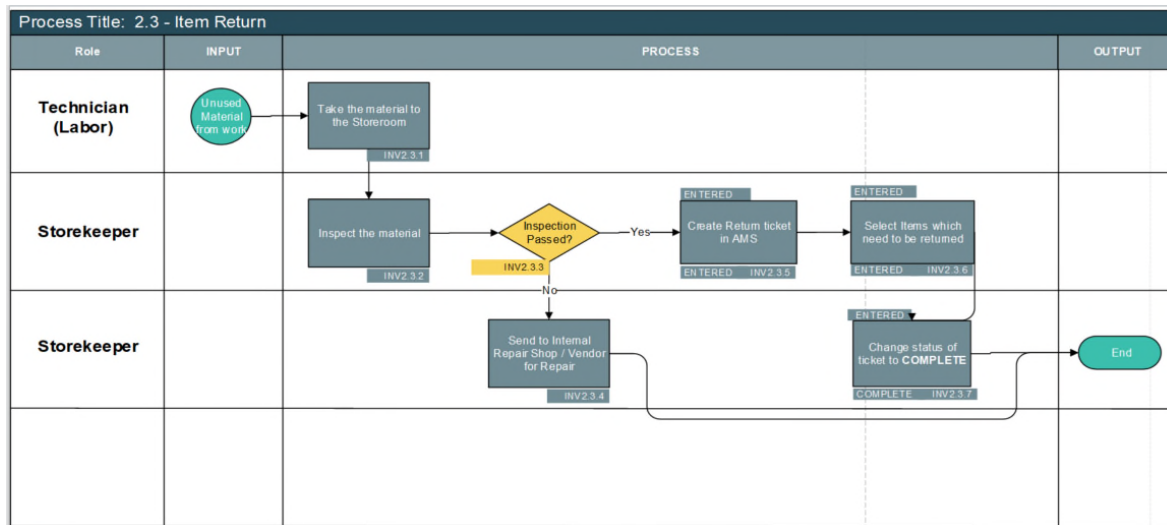


الشكل 21: INV2.2 - إصدار البند

يستلزم سير عمل عملية إعادة البند إعادة المواد غير المستخدمة، والتي يتم فحصها وإصدارها مع بطاقة إعادة في نظام إدارة الأصول.



برنامج إدارة الأصول



الشكل 22: INV 2.3 - إعادة البند

6.1.6.9 إدارة المشتريات - متطلبات العمل

بناءً على التحليل الذي تم إجراؤه بما يتوافق مع منهجية مشروع نظام إدارة الأصول، تم اشتقاق متطلبات العمل التالية من فصل أساليب وإجراءات المشتريات المعتمد في الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق.

الرمز التعريفي للمتطلب	المتطلب	مصطلحات نظام إدارة الأصول	الوصف	المصدر
1	القدرة على تقديم تكاليفات الشراء إلى فريق المشتريات والقدرة على تقديم طلب الشراء عند الاعتماد.	• المشتريات	يجب على المستخدم تقديم تكاليفات شراء إذا كانت القطع والمواد والأدوات والمعدات غير متوفرة في المتجر أو المستودع.	EOM-ZI0-PR-000001 - أساليب وإجراءات الشراء
2	القدرة على تتبع تكاليفات الشراء المعتمدة للطلبات الخارجية (إعادة طلب المخزون والإصدار المباشر من طلبات العمل المعتمدة).	• المشتريات	يسمح الوصول على أساس المستخدم الفردي أو الدور الحالي (مصروفة توزيع المسؤوليات) بتتبع حالة تكاليفات الشراء وطلبات العمل المعتمدة المرتبطة بها.	EOM-ZI0-PR-000001 - أساليب وإجراءات الشراء
3	القدرة على طلب عروض أسعار الموردين وإدارتها.	• المشتريات	يجب على المستخدم اتباع العملية حسب المتطلبات.	EOM-ZI0-PR-000001 - أساليب وإجراءات الشراء
4	القدرة على شراء المواد أو الخدمات من مورد خارجي أو غرفة تخزين داخلية أخرى	• المشتريات	يجب على المستخدم اتباع العملية حسب المتطلبات.	EOM-ZI0-PR-000001 - أساليب وإجراءات الشراء
5	القدرة على تسجيل الفواتير واعتمادها وتسوية البنود مقابل طلبات الشراء وإيصالاتها.	• المشتريات / الفاتورة	يجب أن يكون المستخدم بناءً على دور الوصول (مصروفة توزيع المسؤوليات) قادرًا على اعتماد الفواتير ضمن تفويضه المالي.	EOM-ZI0-PR-000001 - أساليب وإجراءات الشراء
6	القدرة على استلام المواد/ استلام الخدمات.	• المشتريات / الفاتورة	يجب أن يكون المستخدم بناءً على دور الوصول (مصروفة توزيع المسؤوليات) قادرًا على اعتماد الفواتير ضمن تفويضه المالي.	EOM-ZI0-PR-000001 - أساليب وإجراءات الشراء

Document No.: EOM-ZA0-PR-000005-AR | Rev 000 | Level - 3-E - External

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند



برنامج إدارة الأصول

الجدول 14 إدارة المشتريات - متطلبات العمل

تتحمل إدارة المشتريات المسؤولية عن ضمان شراء المواد والمعدات في الوقت المناسب وبالكمية المناسبة. يجب على نظام إدارة الأصول إنشاء تكاليف شراء تلقائية بناءً على استخدام قطع الغيار والحد الأدنى لمستويات المخزون والمهلات الزمنية. الجدول التالي عبارة عن إرشادات لوضع تحليل الفجوات؛

الرمز التعريفي للفجوة	الوصف	الحل المقترح	تهيئة التطبيق/ قاعدة البيانات	سير العمل	التدخل	التقرير	التخصيص
00PUR 1	سيتم ترقيم رقم عملية تكليف الشراء تلقائيًا باستخدام التسلسل PR-NNNN، بدءًا من PR-0001.	تطبيق التهيئة في تطبيق تكاليف الشراء.	X				
00PUR 2	إضافة قائمة قيم لخانة «الأولوية» بالقيم التالية: 1 في غضون 8 ساعات 2 في غضون 24 ساعة 3 في غضون أسبوع 4 في غضون أسبوعين 5 في غضون 4 أسابيع	تطبيق التهيئة في تطبيق تكاليف الشراء.	X				
00PUR 3	تغيير تسمية خانة «المشرف» إلى «مشرف العمل».	تطبيق التهيئة في تطبيق تكاليف الشراء.	X				
00PUR 4	إضافة خانة جديدة جديد لـ «قسم» مقدم الطلب، حيث يجب أن تؤخذ قيمة الخانة من سجل طاقم العمل لمقدم الطلب، كما يجب توفير قائمة قيم للخانة.	تطبيق التهيئة في تطبيق تكاليف الشراء.	X				
00PUR 5	سيتم ترقيم رقم عملية طلب عروض الأسعار تلقائيًا باستخدام التسلسل RQ-NNNN، بدءًا من RQ-0001.	تحديد الرقم التلقائي.	X				
00PUR 6	إضافة قائمة قيم لخانة «الأولوية» بالقيم التالية: 1 في غضون 8 ساعات 2 في غضون 24 ساعة 3 في غضون أسبوع 4 في غضون أسبوعين 5 في غضون 4 أسابيع	تطبيق التهيئة في تطبيق طلبات عروض الأسعار.	X				
00PUR 7	سيتم ترقيم رقم عملية أمر الشراء تلقائيًا باستخدام التسلسل PO-NNNN، بدءًا من PO-10000001.	تحديد الرقم التلقائي.	X				
00PUR 8	إضافة قائمة قيم لخانة «الأولوية» بالقيم التالية: 1 في غضون 8 ساعات 2 في غضون 24 ساعة 3 في غضون أسبوع 4 في غضون أسبوعين 5 في غضون 4 أسابيع	تطبيق التهيئة في تطبيق طلبات الشراء.	X				



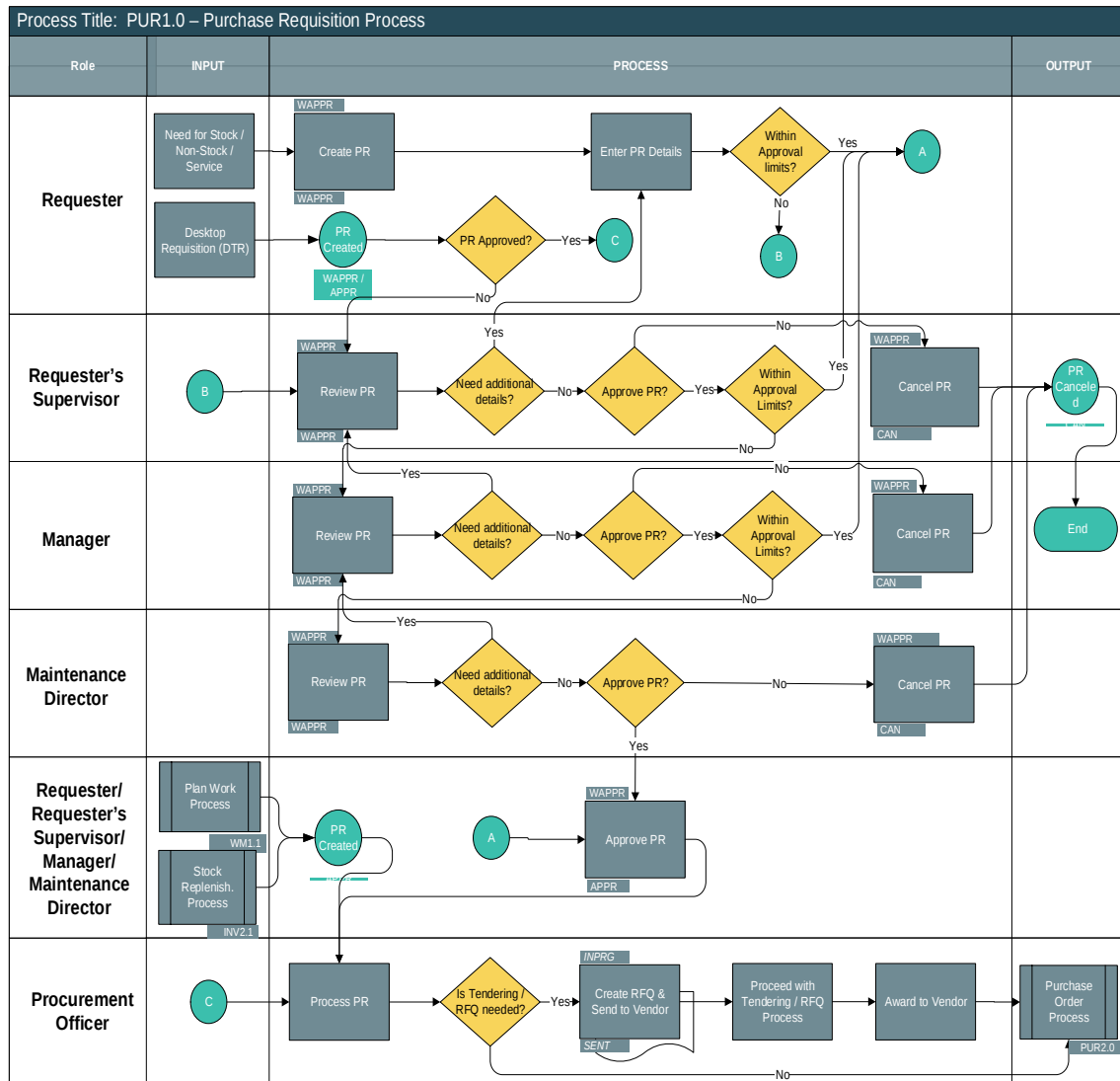
برنامج إدارة الأصول

الرمز التعريفي للفجوة	الوصف	الحل المقترح	تهيئة التطبيق / قاعدة البيانات	سير العمل	التداخل	التقرير	التخصيص
00PUR 9	سيتم ترقيم رقم عملية كود الشركة تلقائيًا باستخدام التسلسل -COM-NNNN، بدءًا من -COM-0001.	تحديد الرقم التلقائي.	X				

الجدول 15 تحليل فجوة إدارة المشتريات

توفر عملية إدارة المشتريات سير عمل مفصل وتحدد الأدوار والمسؤولية والمخرجات. ستقوم وحدة الشراء بتتبع الطلبات وشراء المواد والخدمات. فيما يلي مثال على عملية تكليف شراء.

يستلزم سير عمل عملية تكليف شراء كيفية تقديم تكليف الشراء عندما تكون المخزون أو الخدمات مطلوبة وغير ذلك من السيناريوهات التي لا تتوفر فيها المواد.

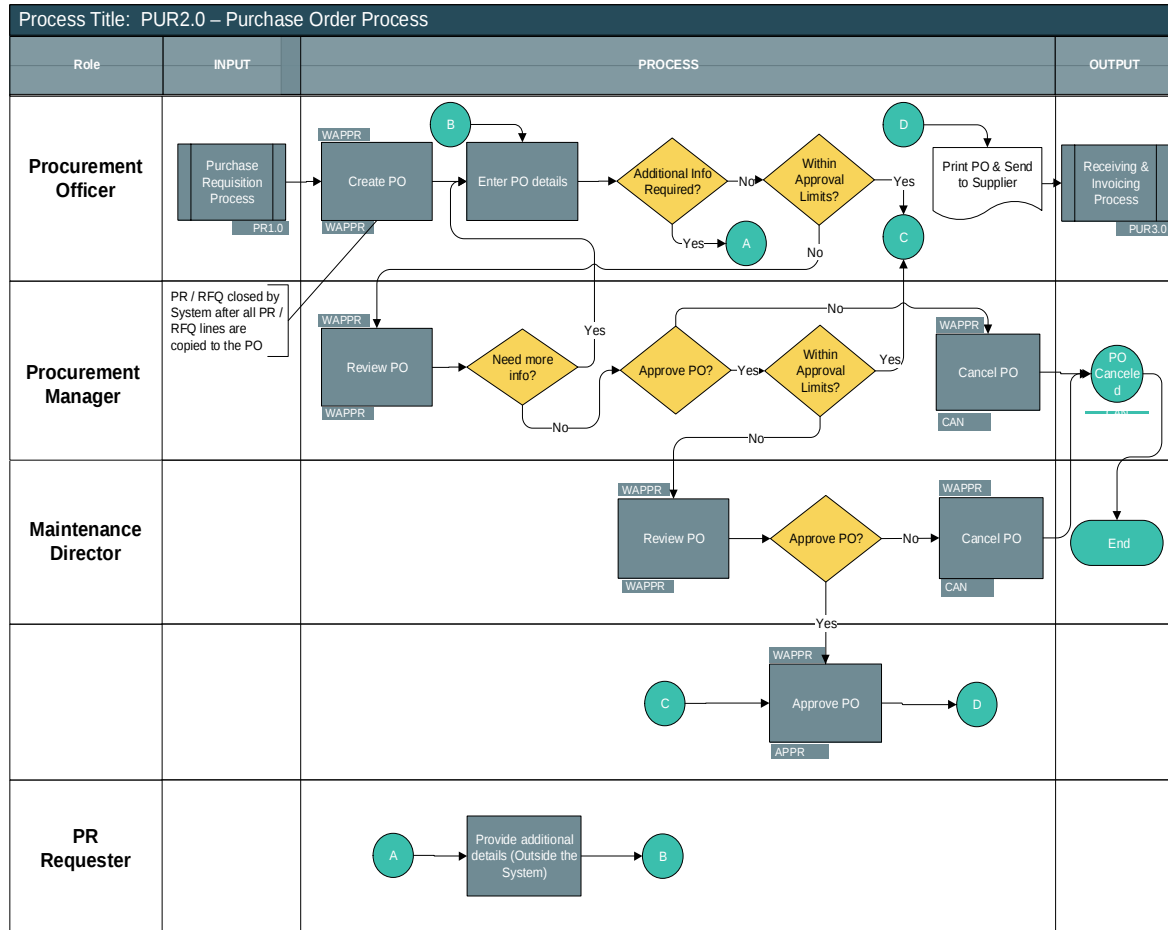


الشكل 23: PUR1.0 - عملية تكليف الشراء (PR)



برنامج إدارة الأصول

تصف تدفق عملية تكليف الشراء كيفية إنشاء طلبات الشراء بعد عملية التكليف وكيفية اعتماده.

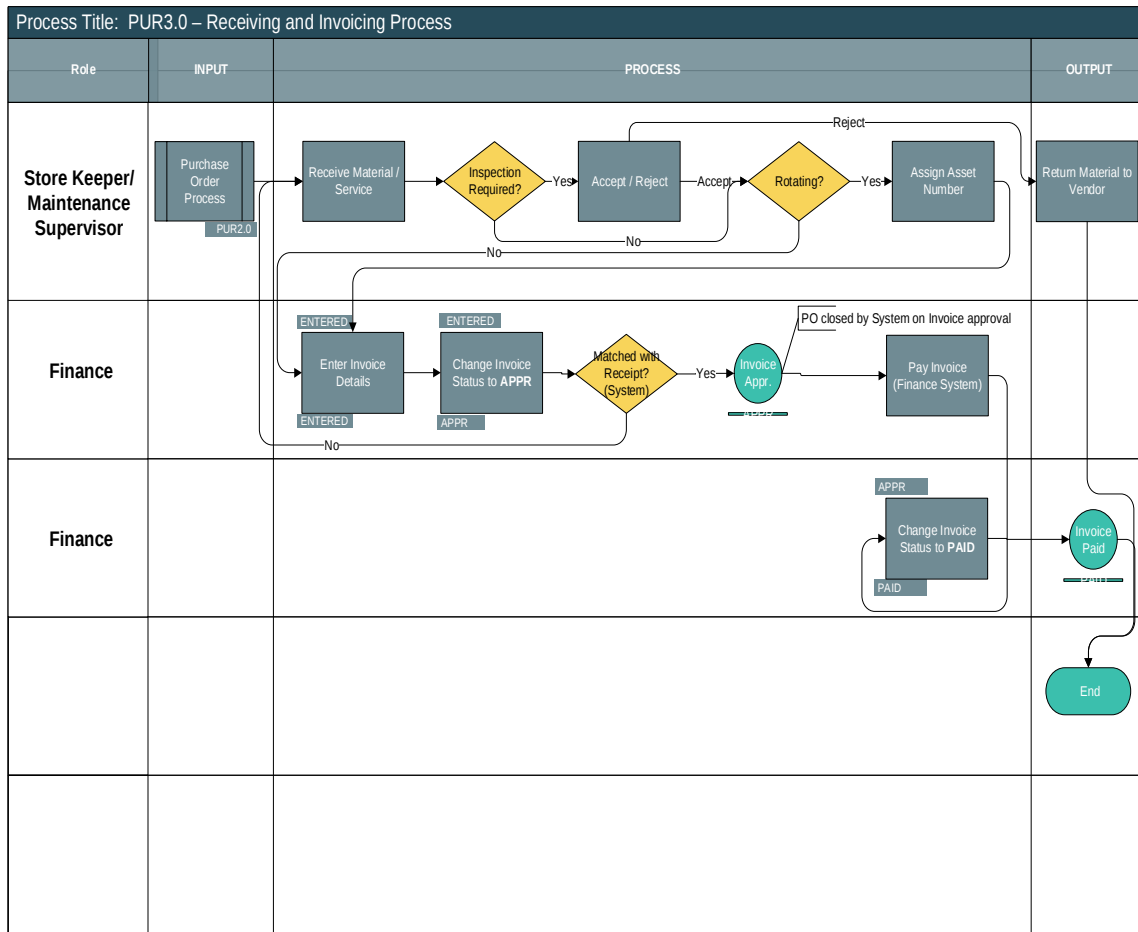


الشكل 24: PUR2.0 - عملية طلب الشراء (PO)



برنامج إدارة الأصول

تصف سير عملية الاستلام والفواتير كيفية إدارة طاقم العمل الخاضع للمساءلة للعملية من استلام البنود المطلوبة ودفع الفاتورة ذات الصلة من خلال النظام.



الشكل 25: PUR3.0 - عملية الاستلام والفواتير



6.1.6.10 نظام إدارة الوثائق الإلكترونية (EDMS) - متطلبات العمل

بناءً على التحليل الذي تم إجراؤه بما يتوافق مع منهجية مشروع نظام إدارة الأصول، تم اشتقاق متطلبات العمل التالية من مجلد التكامل الإلزامي ونظام إدارة الأصول المعتمد في الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق.

الرمز التعريفي للمتطلب	المتطلب	مصطلحات نظام إدارة الأصول	الوصف	المصدر
1	يستطيع مستخدم نظام إدارة الأصول قراءة الوثائق وتعديلها ونسخها وحفظها وطباعتها بناءً على الأدوار الوظيفية ومصادقة المستخدم وتفويضه من نظام الوثائق الإلكترونية الخارجي المتكامل.	• نظام إدارة الوثائق الإلكترونية	تكاملاً نظام إدارة الأصول مع أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية، مثل برنامج Aconex، والقدرة على الوصول إلى الوثائق أو الرسومات ذات الصلة وغير ذلك	EOM-ZA0-000005-PR - برنامج إدارة الأصول
2	يمكن لمستخدم نظام إدارة الأصول إنشاء مخزن والوصول إلى الوثائق وتصنيفها، ما يوفر مجموعة كبيرة من أنواع الوثائق مثل المواصفات والرسومات الفنية والمخططات والتقارير ومعاينة السلامة ومحاضر اجتماعات المشاريع من نظام الوثائق الإلكترونية الخارجي المتكامل.	• نظام إدارة الوثائق الإلكترونية	يجب أن يكون للمستخدم إمكانية الوصول أو يمكنه من الدور الحالي القائم (مصنوفة توزيع المسؤوليات) تتبّع حالة تكاليفات الشراء وطلبات العمل المعتمدة المرتبطة بها.	EOM-ZA0-000005-PR - برنامج إدارة الأصول
3	القدرة على إدارة وتوجيه نظام الوثائق الإلكترونية المتكامل لإعداد دورة حياة الوثيقة المرتبطة به أثناء وقت الإنشاء. ويتكون ذلك من الحالات التي تمثل مراحل العمل المختلفة التي تعكس تطور التوثيق.	• نظام إدارة الوثائق الإلكترونية	يجب على المستخدم اتباع العملية حسب المتطلبات.	التنفيذ والتهيئة المحددان بمنتج نظام إدارة الوثائق الإلكترونية
4	القدرة على فرض التحكم في إصدار الوثائق. فيعد وصول الوثيقة إلى حالتها النهائية، لا يمكن تعديلها مرة أخرى. كما يجب أن يتبع الإصدار الجديد دورة الحياة المحددة مسبقاً.	• نظام إدارة الوثائق الإلكترونية	يجب على المستخدم اتباع العملية حسب المتطلبات.	التنفيذ والتهيئة المحددان بمنتج نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

الجدول 16 نظام إدارة الوثائق الإلكترونية - متطلبات العمل



برنامج إدارة الأصول

يجب أن يكون نظام إدارة الوثائق الإلكترونية جزءًا إلزاميًا من تكامل نظام إدارة الأصول لدعم الجهة العامة في تخزين وفهرسة وترتيب وإدارة وتتبع التوثيق التشغيلية والعملية ذو الصلة مثل الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق وأدلة التدريب والمواصفات والأدلة الفنية والرسومات وعمليات ضمان الجودة والجوانب التعاونية للعمل والحفاظ على البيانات على المدى الطويل. يقدم الجدول التالي إرشادات لوضع تحليل الفجوات؛

الرمز التعريفي للفجوة	الوصف	الحل المقترح	تهيئة التطبيق / قاعدة البيانات	سير العمل	التدخل	التقرير	التخصيص
001ED	يسمح نظام إدارة الأصول للمستخدمين بقراءة الوثائق وتعديلها ونسخها وحفظها وطباعتها بناءً على الأدوار الوظيفية للمصادقة على المستخدم والترخيص.	تطبيق التهيئة في كلا التطبيقين.	X		X		
002ED	السماح بإنشاء الوثائق وتخزينها والوصول إليها وتصنيفها، ما يوفر مجموعة كبيرة من أنواع الوثائق مثل المواصفات والرسومات الفنية والمخططات والتقارير ومعاينة السلامة ومحاضر اجتماعات المشاريع.	تطبيق التهيئة في كلا التطبيقين.	X		X		
003ED	يجب أن يكون للوثائق دورة حياة مرتبطة بها أثناء وقت إنشائها. ويتكون ذلك من الحالات التي تمثل مراحل العمل المختلفة التي تعكس تطور التوثيق.	تطبيق التهيئة في نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.	X				
004ED	السماح بفرض التحكم في إصدار الوثائق بعد وصول الوثيقة إلى حالة نهائية لا يعد من الممكن تعديلها. كما يجب أن يتبع الإصدار الجديد دورة الحياة المحددة مسبقًا.	تطبيق التهيئة في نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.	X				

الجدول 17 تحليل الفجوات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

6.1.6.11 تحديد متطلبات إمكانية التنقل

بناءً على التحليل الذي تم إجراؤه بما يتوافق مع منهجية مشروع نظام إدارة الأصول، تم اشتقاق متطلبات العمل التالية من جزء آخر في هذا المجلد في الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق.

الرمز التعريفي للمتطلب	المتطلب	مصطلحات نظام إدارة الأصول	الوصف	المصدر
1	ستقتصر القدرة على تغيير حالة طلب العمل على الأجهزة المحمولة على ما يلي فقط: - قيد التنفيذ - في انتظار الجدولة - في انتظار المواد - تم الإنجاز	• تطبيق الهاتف المحمول	تطبيقات نظام إدارة الأصول على الجهاز المحمول يمكنها الوصول إلى طلبات العمل والقدرة على تغيير حالة العمل.	EOM-ZA0-000005-PR - برنامج إدارة الأصول
2	القدرة على تعديل الاستفسار القائم لقصر طلبات العمل التي تم تنزيلها على تلك التي يكون فيها تاريخ البدء المجدول <= (التاريخ الحالي - 7 أيام) وتاريخ البدء المجدول >= (التاريخ الحالي + 7 أيام). وهذا لضمان عدم عرض عدد كبير من طلبات العمل في تطبيق الهاتف المحمول.	• تطبيق الهاتف المحمول	يمكن وصول المحتويات الإضافية لنظام إدارة الأصول على تطبيق هاتف محمول إلى طلبات العمل وقدرتها على تغيير حالة العمل والحد من عرض طلبات العمل النشطة.	EOM-ZA0-000005-PR - برنامج إدارة الأصول
3	القدرة على عرض الخانات التالية وإتاحتها للقراءة فقط في شاشة تفاصيل طلب العمل (ليس في إنشاء طلب عمل أو إنشاء متابعة طلب عمل): - الأصل - الموقع - الأولوية - نوع العمل - تاريخ البدء المجدول - تاريخ الانتهاء المجدول	• تطبيق الهاتف المحمول	يمكن لمستخدمي نظام إدارة الأصول عرض تفاصيل طلب العمل والقدرة على إنشاء متابعة طلب عمل متابعة إذا لزم الأمر.	EOM-ZA0-000005-PR - برنامج إدارة الأصول



برنامج إدارة الأصول

4	القدرة على نسخ كود شريطي ضوئيًا لأحد الأصول وعرض السمات الرئيسية.	• تطبيق الهاتف المحمول	يمكن للمستخدمين استخدام الجهاز المحمول لنسخ ملصق كود شريطي ضوئيًا لأحد الأصول وعرض الخصائص أو السمات الرئيسية.	EOM-ZA0-000005-PR - برنامج إدارة الأصول
5	القدرة على التقاط الصورة وتحميلها/ حفظها، مرفقة بطلب العمل.	• تطبيق الهاتف المحمول	يمكن للمستخدمين استخدام الجهاز المحمول لالتقاط الصور وتحميلها وحفظها على أجهزة الكمبيوتر الخاصة أو نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.	EOM-ZA0-000005-PR - برنامج إدارة الأصول

الجدول 18 تحديد متطلبات إمكانية التنقل



برنامج إدارة الأصول

يجب أن توفر عملية التنقل إمكانية الوصول عن بُعد من معظم الأجهزة المحمولة إلى تصنيف أصول نظام إدارة الأصول وإدارة العمل والمخزون. يقدم الجدول التالي إرشادات لوضع تحليل الفجوات؛

الرمز التعريفي للفجوة	الوصف	الحل المقترح	تهيئة التطبيق / قاعدة البيانات	سير العمل	التداخل	التقرير	التخصيص
001MM	ستقتصر تغييرات الحالة التي يمكن إجراؤها على الأجهزة المحمولة على ما يلي فقط: - قيد التنفيذ - في انتظار الجدولة - في انتظار المواد - تم الإنجاز	تعديل تنفيذ العمل وتطبيق تنفيذ العمل بالإجراءات الإصلاحية	X				
002MM	في استفسار «عملي المعين»، عليك تعديل الاستفسار القائم لقصر طلبات العمل التي تم تنزيلها على تلك التي يكون فيها تاريخ البدء المجدول < = (التاريخ الحالي - 7 أيام) وتاريخ البدء المجدول > = (التاريخ الحالي + 7 أيام). وهذا لضمان عدم عرض عدد كبير من طلبات العمل في تطبيق الهاتف المحمول. (هذا بالإضافة إلى الاستفسار القائم عن حالة طلب العمل والمشرف)	تعديل تنفيذ العمل وتطبيق تنفيذ العمل بالإجراءات الإصلاحية	X				
003MM	يجب إتاحة الخانات التالية للقراءة فقط في شاشة تفاصيل طلب العمل (ليس في إنشاء طلب عمل أو إنشاء متابعة طلب عمل): - الأصل - الموقع - الأولوية - نوع العمل - تاريخ البدء المجدول - تاريخ الانتهاء المجدول	تعديل تنفيذ العمل وتطبيق تنفيذ العمل بالإجراءات الإصلاحية	X				
004MM	في شاشة قائمة طلب العمل: - أضف خانة الأولوية في الركن الأيمن السفلي من طلب العمل - انقل خانة تاريخ البدء المجدول بحيث لا يحظر رقم طلب العمل - استبدل رقم الأصل ووصفه بالموقع ووصفه (لتطبيق تنفيذ العمل فقط)	تعديل تنفيذ العمل وتطبيق تنفيذ العمل بالإجراءات الإصلاحية	X				
005MM	إضافة الأولوية إلى قائمة «الترتيب حسب» على الشاشة الرئيسية لقائمة أوامر العمل.	تعديل تنفيذ العمل وتطبيق تنفيذ العمل بالإجراءات الإصلاحية	X				
006MM	تغيير وظيفة «مسح الكود الشريطي ضوئياً» (في قائمة التطبيق) للفلتر حسب الموقع بدلاً من الأصل كلما تم مسح الرمز الشريطي ضوئياً.	تعديل تطبيق تنفيذ العمل	X				
007MM	إضافة خانات إنشاء البند والملصق والصفة على الشاشة الرئيسية لقائمة طلبات العمل.	تعديل تطبيق تنفيذ العمل بالإجراءات الإصلاحية	X				

Document No.: EOM-ZA0-PR-000005-AR | Rev 000 | Level - 3-E - External

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند



برنامج إدارة الأصول

الرمز التعريفي للفجوة	الوصف	الحل المقترح	تهيئة التطبيق / قاعدة البيانات	سير العمل	التداخل	التقرير	التخصيص
008MM	إضافة خانات إنشاء البند والملصق والصفة على شاشات تفاصيل طلبات العمل وإنشاء متابعة طلب العمل إنشاء طلب العمل.	تعديل تطبيق تنفيذ العمل بالإجراءات الإصلاحية	X				
009MM	تغيير الملصق «رقم القطعة» إلى «بند الصيانة الإصلاحية» في شاشة البحث عن التسلسل الهرمي للأصول.	تعديل تطبيق تنفيذ العمل بالإجراءات الإصلاحية	X				
010MM	إضافة حقول جديدة «هل التصريح مطلوب؟» و «تصريح» في شاشة تفاصيل طلب العمل (لا داعي لإنشاء طلب العمل أو إنشاء متابعة أمر العمل). سيكون كلا الخانتين للقراءة فقط.	تعديل تنفيذ العمل وتطبيق تنفيذ العمل بالإجراءات الإصلاحية	X				
011MM	يجب إجراء الأولويات التالية: 1 على الفور أو أقل من ساعة واحدة 2 في غضون 8 ساعات 3 في غضون 24 ساعة 4 في غضون أسبوع 5 في غضون أسبوعين 6 في غضون 4 أسابيع	تعديل تنفيذ العمل وتطبيق تنفيذ العمل بالإجراءات الإصلاحية	X				
012MM	يجب الانتهاء من إعداد التقارير عن التعتل قبل إمكانية تغيير طلب العمل إلى حالة «تم الإنجاز» باستخدام الجهاز المحمول لطلبات العمل للصيانة الإصلاحية والصيانة الطارئة.	تعديل تنفيذ العمل وتطبيق تنفيذ العمل بالإجراءات الإصلاحية	X				
013MM	يجب إجراء الأولويات التالية: 1 على الفور أو أقل من ساعة واحدة 2 في غضون 8 ساعات 3 في غضون 24 ساعة 4 في غضون أسبوع 5 في غضون أسبوعين 6 في غضون 4 أسابيع	تعديل تطبيق طلب الخدمة تحديث: تأتي القيم من نطاق أولوية البطاقات.	X				
014MM	إعادة تسمية الملصق «عمل منجز» إلى «مهمة منجزة».	تعديل تنفيذ العمل وتطبيق تنفيذ العمل بالإجراءات الإصلاحية	X				

الجدول 19 تحليل فجوات إمكانية التنقل

6.1.6.12 التقرير

يجب أن يكون لدى نظام إدارة الأصول القدرة على إنشاء تقارير والنماذج لإنتاج تقارير في شكل جدول أو رسومات أو على شاشات العرض.

يجب إعداد التقارير التالية أو وفقًا للمتطلبات التفصيلية للجهات العامة؛

- تقرير تفاصيل طلب العمل
- تفاصيل طلب العمل الخطي
- تفاصيل طلب الخدمة
- أرصدة المخزون
- إعادة/ إصدار المخزون
- تفاصيل تكاليف الشراء



برنامج إدارة الأصول

- تفاصيل استلام أمر الشراء
- توقعات طلب العمل لعدد X القادمة من الأيام/ الأسابيع/ الشهور
- طلبات العمل في انتظار الاعتماد حسب الأولوية/ الوقت/ مجموعة العمل/ مجموعة المالك
- طلبات العمل المتأخرة
- التداخل مثل ملخص حدث نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات مرتبة حسب الوقت، تمت فلترتها حسب الخانات المختلفة
- التداخل مثل أحداث تحليل تكرر نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات لآخر X من الأيام
- ملصق الكود الشريطي لرقم الأصل
- ملصق الكود الشريطي للموقع

6.1.6.13 مؤشرات الأداء الرئيسية للصيانة

ستوفر مؤشرات الأداء الرئيسية للصيانة رؤية لوظيفة الصيانة وعملياتها الفرعية. تتيح هذه المؤشرات للمستخدمين فهم كيفية إدارة الأصول المادية ودعمها من جانب الهيكل التنظيمي للصيانة في الجهة العامة. تعمل المؤشرات كمقياس لتتبع وتحليل وتحسين فعالية استراتيجيات الصيانة التي تطبقها الجهة العامة. لتطوير وتطبيق مؤشرات الصيانة كما هو مذكور أدناه في مؤشرات الأداء الرئيسية للمنظمة، يرجى الرجوع إلى الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق، المجلد 15، إطار عمل مؤشرات الأداء الرئيسية. يجب على الجهات العامة تطبيق مؤشرات الأداء الرئيسية من أجل:

- قياس حالة وأداء وظائف الصيانة لديها
- مقارنة وتحليل أداءها مقابل قيمها السابقة ووضع معايير مقارنة بأقرانهم في كل من المملكة العربية السعودية ودولياً
- تحديد وتشخيص نقاط القوة والضعف لديها
- تحديد الأهداف وتوضيح الأغراض المتجددة لتقديم سياسة إدارة الأصول باستمرار
- تحديد وتخطيط إجراءات التحسين؛
- قياس التغييرات باستمرار مع مرور الوقت وتحديث استراتيجية الصيانة لدمج التغييرات في سياق الأعمال والتشغيل
- تحليل وتحسين قدرة وكفاءة فريق الصيانة

تحتاج إدارة عملية أعمال الصيانة إلى العديد من المؤشرات المتقدمة والمتأخرة في شكل مؤشرات الأداء الرئيسية. يجب على الجهات العامة على الأقل وضع وتطبيق مؤشرات الأداء الرئيسية التالية لإدارة وظائف الصيانة وتكاملها مع الوظائف الفرعية التالية

- إدارة عملية أعمال الصيانة
- إدارة الصحة والسلامة
- الامتثال للمعايير الهندسية والفنية
- التنظيم والدعم لخدمات الصيانة
- إدارة وتوريد الموارد وقطع الغيار
- الموارد البشرية والكفاءة
- إدارة الأصول المادية
- الإدارة المالية
- إدارة العقود
- تكنولوجيا المعلومات وأتمتة عمليات الصيانة
- إدارة أداء الأصول ومراقبة سلامة الأصول
- إدارة المخاطر وعمليات تحسين الموثوقية

تحتاج إدارة عملية أعمال الصيانة في جميع الوظائف الفرعية الاثنتي عشرة المذكورة أعلاه إلى مؤشرات أداء رئيسية للتقدم والتأخر. يجب أن يوفر نظام إدارة الأصول وظائف الخدمة الذاتية لمستخدمي الصيانة لتهيئة مؤشرات الأداء الرئيسية وإعداد التقارير وإدراجها بأقل قدر ممكن من المشاركة من جانب فريق منتجات نظام إدارة الأصول. ستتبع المجموعة التالية من إعداد التقارير ومؤشرات الأداء الرئيسية للجهة العامة إدارة الأصول بطريقة أكثر استباقية وتحسين سرعة اعتماد نظام إدارة الأصول.

رقم البند	المجموعة	الوصف
1	مؤشرات الأداء الرئيسية	• تكلفة الصيانة (سنوياً) • الصيانة الإصلاحية (وقت الحاجة و/ أو التكاليف) • الصيانة الوقائية (وقت الحاجة و/ أو التكاليف) • الصيانة على أساس الحالة (وقت الحاجة و/ أو التكاليف) • الصيانة المخصصة لمزود خدمة (من حيث التكلفة وعدد الساعات) • وقت التعطل بسبب الصيانة (سواء إصلاحية أو وقائية) • عدم التوفر غير المجدول (والمجدول) بسبب بدء الصيانة بنجاح • تكاليف الصيانة غير المجدولة • تكلفة الصيانة بسبب التكاليف الخاصة بالموظفين



برنامج إدارة الأصول

رقم المند	المجموعة	الوصف
		• التكلفة بسبب قطع الغيار (والمواد) • قيمة مخزون قطع الغيار
2	إعداد التقارير بشأن تحليل حالات التعطل	• الأحداث غير المرغوب فيها التي تم تحديدها (حالات تعطل أو مشكلات بسبب أعطال معلومة السبب أو غير معلومة السبب) • تغيير في عدد الأحداث غير المرغوب فيها المحددة خلال فترة معينة • الأحداث غير المرغوب فيها التي تم تحديدها والتي حدثت ولم يتم تحديدها في القائمة الأولية لها • حالات التعطل التي تم تحديدها • الأحداث غير المرغوب فيها التي تم تحديدها والتي لم تحدث خلال فترة معينة وتم إدراجها في قائمة حالات التعطل التي تم تحديدها • تم تحديد الأحداث غير المرغوب فيها والتي لم تكن آثارها متوقعة • المعدات التي تشملها خطة الصيانة • مراجعة خطط الصيانة أو إنشاؤها سنوياً • تاريخ آخر إصدار لخطة الصيانة • توصيات لتحسين المعدات (الأثار المالية) • حالات التعطل التي لم يتم اكتشافها (على الرغم من تطبيق الصيانة على أساس على الحالة) مقارنة بإجمالي عدد الأعطال • حالة تعطل لم يتم اكتشافها بسبب عدم توفر الصيانة على أساس الحالة (على الرغم من توفره) • يتم إصلاح الأحداث في الفترة الزمنية المحددة المقبلة
3	إعداد تقارير بشأن تحديد الأولويات	• معايير التصنيف • الوقت المقدر للصيانة ووقت الصيانة الفعلي • قطع الغيار المخطط لها وقطع الغيار المستخدمة • مهام الصيانة الإصلاحية والوقائية التي تم تنفيذها بدون إجراء صيانة • مراجعة إجراءات الصيانة
4	إعداد التقارير بشأن تحليل المهام	• المهام غير المنجزة حسب ترتيب المهام • المهام المنظمة • المهام المراد تنظيمها • المهام غير المنجزة حسب تنظيم المهام • المهام في انتظار الجدولة • المهام المتأخرة مقارنة بالطلب • تراكم طلبات العمل الخاصة بالصيانة الوقائية • الجدول الزمني المخطط له ووقت إنجاز المهام • وقت الصيانة النشط الفعلي لكل مهمة • التأخير اللوجستي والإداري الفعلي لكل مهمة • وقت التعطل الفعلي بسبب الصيانة لكل مهمة • حالات الانقطاع غير المخطط لها بعد مهام الصيانة الوقائية • المهام المتكررة (جودة الصيانة غير الملائمة) • ساعات العمل الفعلية لكل مهمة • مهام الصيانة الإصلاحية المتبقية بشأن العناصر الحرجة • المهام في انتظار الانتهاء • الوقت المقدر للصيانة ووقت الصيانة الفعلي



برنامج إدارة الأصول

رقم البند	المجموعة	الوصف
5	إعداد التقارير بشأن تشخيص الأعطال وتحليل عملية الصيانة	• وقت تشخيص العطل • حالات التعطل المتكررة في السياق نفسه (تحليل السبب الجذري غير الصحيح) • طلبات العمل غير الضرورية • حالات التعطل المتكررة بدون تحليل السبب الجذري • تشخيص طلبات عمل • عمليات التحسين الخاصة بالبند (العدد والتكاليف) • التسليم المتأخر لعمليات تحسين البند • عدم التوفر وتجاوز التكلفة • مطابقة نتيجة عمليات تحسين البند • تحسين الموثوقية • تحسين الصيانة • تحسين السلامة • معدل الحوادث المتعلقة بالصيانة • شدة الحوادث المتعلقة بالصيانة • الرعاية الطبية بدون تعطل وقت العمل • معدل الحوادث الوشيكة • الأحجام أو الكميات الكبيرة من النفايات الناتجة عن مهمة الصيانة • الأحجام أو الكميات الكبيرة من عمليات التفريغ الناتجة عن مهمة الصيانة • أيام الإجازة لموظفي الصيانة بسبب حوادث العمل والأمراض المرتبطة بالعمل • عدد الأيام بدون وقوع حوادث منذ الحادث الأخير • المهام باستخدام إجراءات الصيانة • المهام بدون استخدام إجراءات الصيانة • المهام باستخدام إجراءات العزل • المهام لتغطية تقييم المخاطر • معدل التكرار لتحديثات تقييم المخاطر • الامتثال لإجراءات المخاطر المحددة مسبقاً
6	إعداد التقارير بشأن التكلفة والمقارنة المعيارية	• حالات الانحراف التي تم اكتشافها أثناء مراقبة الميزانية • التحليلات التي تلي حالات الانحراف التي تم اكتشافها • تخصيص الميزانية لأنواع الصيانة (الوقائية والإصلاحية والتحسينية) • تخصيص الميزانية لمستوى التدخل الخاص بالبند • تخصيص الميزانية لأنواع التكلفة (العمالة والمواد والوقود/ الطاقة والنفقات العامة، النقل/ السفر • معدل تكرار التقارير • حساب الغاز المتسرب • حساب الكربون
7	إعداد التقارير بشأن التوثيق	• تغطية الوثائق (بشكل عام و/ أو حسب نوع الصيانة والبند والأهمية، إلخ.) • الوثائق التي لا توجد عند توضيح الحاجة إليها (بشكل عام و/ أو حسب نوع الصيانة والعنصر والأهمية، إلخ.)



رقم البند	المجموعة	الوصف
		• الوثائق التي تم تحديثها في وقت متأخر (بشكل عام و/ أو حسب نوع الصيانة والبند والأهمية، إلخ). • الوثائق التي لم يتم تحديثها (بشكل عام و/ أو حسب نوع الصيانة والبند والأهمية، إلخ). • اتساق تقارير صيانة الوثائق وسهولة قراءتها وفهمها
8	إعداد التقارير بشأن أداء أعمال الصيانة لمؤشرات الأداء الرئيسية	• تقييمات سلامة الأصول للبند التي تم إجراء الصيانة الوقائية لها • تحليل مستويات المخزون ومعايير الإدارة (المستوى الأدنى والمستويات العليا وكمية إعادة الطلب، إلخ). • تحليل القطع والبند التي يكون تاريخ تقادمها معروفاً و/ أو متوقفاً ودراسة الحلول البديلة بما في ذلك تحديث مراقبة الأساليب واللوائح والمعايير وغير ذلك. • المؤشرات التي تم إنشاؤها تلقائياً • تقرير خطط صيانة لفئة الأصل • خطة إدارة البيانات (قائمة/ غير قائمة أو محدثة/ بحاجة إلى تحديث) • تغطية جمع البيانات وتخزينها وتحديثها (تاريخ الصيانة والبند) • تحليل البند التي يتم إجراء الصيانة الإصلاحية لها • تحليل وتحديث قائمة العناصر الحرجة • التسليم المتأخر لاستثمارات البند وتعديلاته • المهلة الزمنية وتجاوز التكلفة • الامتثال للإجراءات المتعلقة بالهندسة (عدد تقارير حالات الانحراف) • مطابقة نتيجة استثمارات البند وتعديلاته • المواصفات التي تم إنتاجها بمساعدة مديري الصيانة • تغطية خطط الصيانة ومواصفات المهارات وخطط الموارد اللوجستية • المهام المتعلقة أو المتأخرة بسبب عدم توفر الأدوات
9	إعداد التقارير بشأن الأدوات والمعدات الخاصة	• تكاليف صيانة الأدوات • قائمة الأدوات المتخصصة غير متوفرة • معدل وقت التعتّل بسبب الأدوات • عدم التوفر (أو خسارة الإنتاج) بسبب نقص الأدوات أو المعدات اللازمة للصيانة • أدوات أو معدات غير ملائمة • متوسط وقت الانتظار للحصول على الأدوات أو المعدات اللازمة للصيانة • التكلفة الإجمالية للصيانة المنسوبة إلى الأدوات التشغيلية أو تكاليف المعدات • متوسط التأخير لتسليم الأدوات أو المعدات • الأدوات اللازمة للمعايرة والاعتماد • الصيانة التي يتم تنفيذها بأدوات غير معيارية وغير معتمدة
10	إعداد التقارير بشأن المعدات الخاصة وقطع الغيار	• عدم التوفر (أو خسارة الإنتاج) بسبب نقص المخزون • طلبات قطع الغيار التي لم يتم استيفائها • قطع الغيار غير الملائمة • عدد المخلفات من قطع الغيار مقارنة بعدد قطع الغيار القابلة للإصلاح



رقم المند	المجموعة	الوصف
		• قطع الغيار المتقادمة والتي يجب تجديدها • حالات الانحراف في المخزون (القيمة و/ أو الكمية) • التغير في القيمة الإجمالية للمخزون (السنة ن مقارنة بالسنة ن-1) • متوسط القيمة لكل رقم فهرس لقطع الغيار تتم إدارته في المخزون • التغير في إجمالي عدد قطع الغيار في المخزون • التغير في عدد قطع الغيار الجديدة في المخزون (السنة ن مقارنة بالسنة ن-1) • التغير في عدد بنود قطع الغيار المستبعدة • التغير في عدد المشتريات المباشرة (شراء قطع غيار غير مخزنة في المخزون) • متوسط وقت الانتظار في المخزن للحصول على قطع الغيار اللازمة للصيانة • إجمالي تكلفة الصيانة المنسوبة إلى تكاليف قطع الغيار • معدل تغطية المخزون (حسب فئة المواد) • متوسط التأخير على الطلب • متوسط المهلة الزمنية (لكل فئة من فئات قطع الغيار) • تسليم المخزون • قيمة المخزون فيما يتعلق بقيمة استبدال الآلات • قيمة المخزون • الاستهلاك السنوي لقطع الغيار
11	إعداد التقارير بشأن أداء الموظفين	• معدل تبديل موظفي الصيانة الداخليين (سنوياً) • تغيب موظفي الصيانة باستثناء حالات حوادث العمل • تغيير العمالة • توزيع موظفي الصيانة حسب الوظيفة (أعمال الميكانيكا والمرجل والكهرباء والأنظمة المؤتمتة والوظائف الأخرى، إلخ) • الوظائف المشغولة مقارنة بالمناصب الشاغرة • وقت التدريب فيما يتعلق بوقت عمل الصيانة الفعلي. • حالات التأخير بسبب عدم توفر الموظفين • ساعات العمل الإضافي للصيانة التي يعمل خلالها الموظفون الداخليون • عدم التوفر بسبب ضعف الجودة في أداء الصيانة • الخطط الخاصة بالقوى العاملة (العدد والمهارة والتوقيت وغير ذلك) • تغطية متطلبات الملف الوظيفي الموثقة • تغطية خطط التدريب
12	تقييم مزود الخدمة	• تقييمات مزود الخدمة • العقود التي تم توقيعها مع مزودي الخدمة • الوقت المنقضي في انتظار مزودي الخدمة لإجراء الصيانة • الوقت الذي يقضيه مزودو الخدمة في انتظار إجراء الصيانة • عدم التوفر بسبب ضعف الجودة في أداء الصيانة • نظام إدارة محدد وموثق وآلية للتحكم في التعاقد • المطابقة مع الأهداف الخاصة بالعدد المتعلقة بالتعاقد • المطابقة الإجرائية مقارنة بالمتطلبات



برنامج إدارة الأصول

رقم المند	المجموعة	الوصف
		- تم اكتشاف حالات الخلل (مباني غير متوفرة في الوقت المحدد أو غير مناسبة، أو كهرباء أو خدمات مطلوبة للصيانة غير متوفرة، أو شبكات الاتصالات السلكية واللاسلكية، أو غير ذلك). - إجمالي تكلفة الصيانة المنسوبة إلى تكاليف البنية التحتية

الجدول 20 - تقارير مؤشرات الأداء الرئيسية

6.1.6.14 تحليل الفجوات

يتم تحليل الفجوات من أجل تحديد الحل الأكثر جدوى بناءً على مبدأ تصميم العملية الموضح أدناه؛

مبدأ التصميم	الأسباب
إعادة استخدام المعرفة والعمليات الحالية	- يحتاج إلى تحقيق قدر كافٍ من الاعتماد حتى يصبح قابلاً للتطبيق - يجب أن تكون الوظيفة قابلة للتكرار وتقدم قيمة لتقليل المخاطر وتكاليف التنفيذ - الاستفادة من إجراءات العمل القياسية - تقليل التكاليف - تقليل المخاطر
اعتماد نهج الحد الأدنى من التخصيص	- تحسين إدارة التغيير - السماح بتحديد الموقع بما يتناسب مع الاحتياجات الخاصة - تقليل المخاطر (الأداء والتحديث)
اعتماد أفضل الممارسات، عند الاقتضاء.	- اعتماد أفضل الممارسات المقبولة عمومًا على أساس الخبرة و/أو الدروس المستفادة من الشركات الأخرى - توحيد الممارسات
إذا لم تكن أفضل الممارسات قابلة للتطبيق، فيرجى اعتماد الحلول التي يتم طرحها أثناء مناقشات ورشة عمل العميل.	تنفيذ الحلول المناسبة لبيئة أعمال الجهات العامة

الجدول 21 - مبدأ تصميم العملية

6.1.6.15 اختبار نظام إدارة الأصول

عند تنفيذ نظام إدارة الأصول، يجب على الجهة العامة إدارة أداء الاختبار، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الأنواع التالية:

- اختبار تكامل النظام - لضمان عمل التداخلات بين الوحدات.
- اختبار الإجهاد/ الحجم - لضمان أن نظام إدارة الأصول يعمل على المنصة المنشودة ومع الحجم المتوقع للبيانات.
- اختبار القبول للمستخدم/ الوظيفي - (UAT) لضمان أن ينفذ النظام ما يطلبه المستخدم.

يجب على الجهة العامة إدارة وضع إجراء اختبار لكل جزء من نظام إدارة الأصول، والذي يحتاج إلى اختباره. يجب أن يتميز كل إجراء اختبار لنظام إدارة الأصول بما يلي:

- الرمز التعريفي لإجراء الاختبار الفريد
- عنوان الإجراء ومعه
- وصف الوظيفة/ الجزء الذي سيتم التحقق من صحته في الاختبار وأهداف الاختبار
- نسخة من إجراء الاختبار
- المتطلبات المسبقة للاختبار
- أدوات/ معدات الاختبار، حسب الحاجة
- مكونات إدارة المخاطر والسلامة، حسب الاقتضاء

يجب أن تتميز كل خطوة في إجراء الاختبار بالسماوات التالية:

- أداة تحديد فريدة
- الوصف
- معايير النجاح
- دليل على إكمال الاختبار

يجب على الجهة العامة إدارة وضع نموذج تقرير الاختبار، الذي ينطبق على أنواع مختلفة من الاختبارات.



برنامج إدارة الأصول

يجب أن تتولى الجهة العامة إجراء اختبار شامل لضمان ما يلي:

- إمكانية نظام إدارة الأصول لتلبية متطلبات الجهة العامة
- رصد حالات الانحراف
- تحقيق تكامل النظام بحيث لا تتأثر عمليات الجهة العامة

يجب على الجهة العامة استخدام ما يلي، عند إدارة وضع إجراء اختبار نظام إدارة الأصول:

- الإرشادات الواردة في هذا القسم، وخاصةً الجدول 22 (أدناه)
- المرفق 4 - EOM-ZA0-TP-000002 - نموذج تقرير الاختبار الوظيفي لنظام إدارة الأصول
- المرفق 5 - EOM-ZA0-TP-000003 - نموذج تقرير اختبار التكامل لنظام إدارة الأصول
- المرفق 6 - EOM-ZA0-TP-000005 - نموذج وثيقة اختبار نظام إدارة الأصول
- المرفق 7 - EOM-ZA0-TP-000006 - نموذج سجل مخاطر نظام إدارة الأصول

الوصف	إجراء الاختبار الوظيفي هو اختبار المتطلبات الوظيفية لنظام إدارة الأصول.
مدة الاختبار المتوقعة	شهر واحد
الهدف	اختبار ما إذا كان نظام إدارة الأصول قد تم تهيئته/ تخصيصه وفقاً للمتطلبات المحددة في تحليل فجوة نظام إدارة الأصول ويتوافق مع متطلبات الأعمال/ المستخدمين ذات الصلة. تم تصميم هذا الاختبار إلى جانب خطوات لإجراء الاختبار حتى يضمن بطريقة مثالية أن جميع وحدات نظام إدارة الأصول التي تم تهيئتها/ تخصيصها وفقاً لمتطلبات الجهة العامة، تعمل على النحو المطلوب، وبدون أي أخطاء.
المتطلبات المسبقة	الانتهاء من جميع عمليات تطوير مقياس نظام إدارة الأصول مثل أعمال التهيئة والتخصيص وسير العمل والتقارير
نموذج تقرير الاختبار	يرجى العودة إلى قسم المرافق.
متطلبات السلامة لإجراء الاختبار	لا يوجد
مالك الاختبار	مشروع نظام إدارة الأصول للجهة العامة
كاتب الاختبار/ المراجعة	مزود الحلول/ المورد
المختبر	مزود الحلول/ المورد
الشاهد	ممثّل مشروع نظام إدارة الأصول للجهة العامة
أدوات/ معدات الاختبار (عند الاقتضاء)	لا يوجد

الجدول 22 إجراء اختبار نظام إدارة الأصول

نصوص / خطوات الاختبار - يجب إجراء هذا الاختبار عن طريق مزود الحلول/ المورد وفريق اختبار مشروع نظام إدارة الأصول للجهة العامة عن طريق تسجيل الدخول إلى نظام إدارة الأصول من جهاز كمبيوتر خاص باختبار وظائف كل وحدة بالتفصيل. يجب إجراء جلسة اختبار نهائية لاختبار وإثبات كل خطوة يشارك فيها مستخدمو جهة عامة معينون ومراقبة الاختبار من جانب الخبراء المختصين لدى الجهة العامة.

يرجى العودة إلى المرفق 6 في هذه الوثيقة باعتباره نموذج الإرشادات لتطوير نصوص/ خطوات اختبار نظام إدارة الأصول.

6.2 خطة التدريب على نظام إدارة الأصول

التدريب هو أحد العناصر المهمة اللازمة لضمان أن تتمتع عملية تشغيل الجهة العامة وصيانتها بالكفاءة اللازمة لتوفير بيئة عمل آمنة.

يتمثل الهدف من التدريب في:

- فهم الروابط بين سياسة بيانات الأصول وإدارة البيانات (يربط ذلك سياسة بيانات الأصول وترجمتها بإدارة بيانات نظام إدارة الأصول - الإرشادات والقواعد)؛
- فهم تطبيق استراتيجية فئة الأصل من خلال نظام إدارة الأصول (يرتبط ذلك بسياسة الأصول وخطة إدارة الأصول الاستراتيجية)؛
- فهم ميزات النظام ووظائفه وهيئته لنظام إدارة الأصول بصفة عامة؛
- فهم وتطبيق القواعد واللوائح ذات الصلة لتشغيل نظام إدارة الأصول؛
- فهم التداخلات بين نظام إدارة الأصول والأنظمة المتكاملة الأخرى على سبيل المثال نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات ونظام إدارة المباني ونظام المعلومات الجغرافية وغير ذلك.

استراتيجية التدريب ونهجه:

سيشمل التدريب متطلبات التكامل والمعرفة لتشغيل نظام إدارة الأصول.



برنامج إدارة الأصول

وتستخدم المبادئ التالية لتوجيه تصميم التدريب وتطويره وتنفيذه:

- يجب أن يكون التدريب وثيق الصلة بدور المتدرب ومسؤولياته.
- يجب تقديم التدريب على المستوى المناسب من التفاصيل للمدربين والمتدربين الرئيسيين الذين تم اختيارهم؛
- يجب إعداد التدريب في هيكل معياري مرن لإتاحة تعنيته بسهولة لتقديمه؛
- يجب تقديم التدريب في الفصول الدراسية باستخدام «نموذج تدريب على برنامج PowerPoint»
- سيضم التدريب أمثلة تشغيلية «واقعية» (تدريب على السيناريوهات المحتملة)؛
- تعقد الدورات التدريبية باللغتين الإنجليزية والعربية؛
- يجب أن تخضع المواد التدريبية لعملية المراجعة والاعتماد؛
- يجب أن تكون جميع المواد التدريبية مكتوبة باللغتين الإنجليزية والعربية؛
- يجب تقديم التدريب على أساس «في الوقت المناسب».

برنامج التدريب المعياري:

يجب إعداد عروض التدريب باستخدام «نموذج تدريب على برنامج PowerPoint التدريبي»، والذي يجب أن يعكس أسلوب الشركة، باستخدام مخطط يعزز الوضوح وسهولة التعلم.

قد تحتوي الوحدة النمذجية على عدد من الدروس. يجب أن يحتوي كل درس على هدف عام وعدد محدد من أهداف التدريب المحددة والقابلة للتحقيق وبالتالي القابلة للقياس.

طوال فترة التدريب، يمكن تقييم المتدربين من خلال استخدام منهجية التدريب «سؤال وجواب» وباستخدام تقنيات تقديم التدريب الأخرى مثل «مجموعات المهام المتمركزة حول المتدربين» أو تنسيقات العرض العملي التفاعلي. يمكن أن تتم عملية التعلم على مستوى «المدرّب الرئيسي».

لضمان فعالية التدريب، قد يطلب المتدربون إكمال سلسلة من وحدات التدريب المترابطة قبل أن يتم اعتمادهم للحصول على الكفاءة المطلوبة لأداء الأنشطة كما تشملها وحدات التدريب هذه.

الدورات التدريبية النمذجية لنظام إدارة الأصول موضحة في الجدول 23. وسيتم شرح برنامج التدريب الخاص بالجهات العامة بالتفصيل في وثيقة بدء المشروع.

قائمة بالدورات التدريبية		
الدورات التدريبية	الدورات	
	الرقم	رقم الدورة
التدريب على نظام إدارة الأصول		001-AMS
لمحة عامة عن إدارة العمل والأصول	1	01-001-AMS
مقدم طلب الخدمة الذاتية	2	02-001-AMS
التوجيه والاستفسار عن وثائق نظام إدارة الأصول	3	03-001-AMS
إدارة العمل لرؤساء الفرق والعاملين	4	04-001-AMS
إدارة العمل للمشرفين والمخططين	5	05-001-AMS
إدارة المخزون لعاملتي المستودعات	6	06-001-AMS
إدارة المخزون لمشرفي المستودعات	7	07-001-AMS
عملية الشراء لعاملتي ومشرفي المخزن	8	08-001-AMS
عملية الشراء لعاملتي ومشرفي قسم المشتريات	9	09-001-AMS
إعداد التقارير ومؤشرات الأداء الرئيسية	10	10-001-AMS
مرفقات وثائق نظام إدارة الأصول	11	11-001-AMS
نظام إدارة الوثائق الإلكترونية	12	12-001-AMS
إدارة العمل المتنقل	13	13-001-AMS
إدارة المخزون المتنقل	14	14-001-AMS
إدارة تهيئة الأصول	15	15-001-AMS
مسؤول الجدولة إدارة الأصول	16	16-001-AMS
تدريب مسؤولي نظام إدارة الأصول		002-AMS



برنامج إدارة الأصول

01-002-AMS	17	إدارة نظام إدارة الأصول
02-002-AMS	18	عملية سير العمل والبرمجة
03-002-AMS	19	إدارة أجهزة نظام إدارة الأصول

الجدول 23 الدورات التدريبية المقترحة لنظام إدارة الأصول



برنامج إدارة الأصول

يمكن الرجوع إلى مصفوفة التدريب التالية «كمثال» ومخطط الدورة كما هو معروض أدناه.

مصفوفة التدريب لبرنامج إدارة الأصول						
المشاركون					قائمة الدورات التدريبية المقترحة	
الملاحظات	فريق المستودع	قسم عمليات التشغيل والصيانة للجهة العامة فريق المقاول	الخبراء المختصين بعمليات التشغيل والصيانة للجهة العامة	فريق نظام إدارة أصول الجهات العامة	مكان التدريب	
					العملي	النظري
مستخدم نظام إدارة الأصول بالكامل	X	X	X	X		X
مستخدم نظام إدارة الأصول بالكامل	X	X	X	X		X
مستخدم نظام إدارة الأصول بالكامل	X	X	X	X		X
قائد الفريق	X	X	X	X	X	
رؤساء الفرق والمخططون	X	X	X	X	X	
فريق المستودع	X				X	
فريق المستودع	X				X	
فريق قسم المشتريات					X	
فريق قسم المشتريات					X	
المديرون والمشرفون والمخططون وغيرهم					X	
المديرون والمشرفون والمخططون وغيرهم					X	
المديرون والمشرفون والمخططون وغيرهم					X	
المخططون ومسؤولو الجدولة والمشرفون ورؤساء الفرق					X	
فريق المستودع					X	
إدارة نظام إدارة الأصول			X		X	
المخططون ومسؤولو الجدولة والمشرفون					X	
إدارة نظام إدارة الأصول					X	
إدارة نظام إدارة الأصول					X	
إدارة نظام إدارة الأصول					X	

الجدول 24 مصفوفة التدريب

تهدف كل دورة تدريب إلى تلبية الاحتياجات المحددة للموضوع.



برنامج إدارة الأصول

● مخطط الدورة التدريبية لبرنامج إدارة الأصول				
ملاحظة	معايير ما قبل التدريب	وحدات الدورة	أهداف الدورة التدريبية	الدورات التدريبية
				لمحة عامة عن إدارة العمل والأصول
	التعرف على البنية التحتية للجهة العامة وفهمها، بما في ذلك لمحة عامة عن مواقع البناء/ الميزات التشغيلية الرئيسية.	لمحة عامة عن نظام إدارة الأصول نظام إدارة الأصول - لمحة عامة عن إدارة الأصول نظام إدارة الأصول - لمحة عامة عن إدارة العمل	التعرف على مبادئ عملية إدارة العمل والأصول لنظام إدارة الأصول	
لمحة عامة عن نظام إدارة الأصول		1- التسجيل الذاتي 2. إنشاء طلب خدمة عبر الإنترنت 3. تتبع التقدم المحرز وإكمال طلب الخدمة	القدرة على تقديم طلب الخدمة الذاتية وتتبعه.	مقدم طلب الخدمة الذاتية
نظرة عامة على نظام إدارة الأصول واستخدام التسجيل الذاتي لنظام إدارة الأصول والتعرف على أجهزة الكمبيوتر الشخصية بما في ذلك لوحات المفاتيح وأجهزة الماوس/ المؤشر. التعرف على نظام التشغيل والتطبيقات لبرنامج MS-Windows.		1- المجالات الوظيفية داخل نظام إدارة الأصول 2. التسجيل الذاتي 3. التعامل مع ملفات المستخدمين 4. مركز البدء 5. التوجيه في نظام إدارة الأصول 6. مؤشرات الأداء الرئيسية وإعداد التقارير 7. توجيه التسلسلات الهرمية 8. أساسيات قواعد البيانات 9. البحث عن السجلات 10. فلترة السجلات 11. البحث والاستفسار في نظام إدارة الوثائق الإلكترونية	التعرف على وظائف التوجيه والاستفسار في كل من نظام إدارة الأصول ونظام إدارة الوثائق الإلكترونية	التوجيه والاستفسار عن وثائق نظام إدارة الأصول
التوجيه والاستفسار في نظام إدارة الأصول		1- وصف الوحدات ذات الصلة المطلوبة لإدارة العمل بشكل عام. 2- استخدام مركز البدء لاستلام طلبات العمل 3. تصنيف واختيار طلبات العمل ذات الصلة 4. استرجاع خطط العمل 5. استلام/ الاستفسار عن قوائم المواد 6. بدء وتنفيذ وإنجاز طلبات العمل 7. معالجة طلبات العمل باستخدام وظائف سير العمل المؤتمتة 8. تسجيل أكواد حالات التعطل 9. تسجيل قيم العدد 10. تسجيل استخدام المواد وتحديث سجلات الأصول. 12. استرجاع وثائق دليل الصيانة المرفقة 13. إنشاء طلبات العمل التفاعلية وطلبات المواد. 14. استخدام إدارة العمل المتنقل والأجهزة المحمولة.	لفهم وحدة إدارة العمل والقدرة على استخدامها بشكل فعال بما في ذلك إدارة العمل المتنقل على الأجهزة المحمولة إلى المستوى الذي يطلبه عادة رؤساء الفرق وعاملي الصيانة.	إدارة العمل لرؤساء الفرق والعاملين

الجدول 25: مخطط الدورة التدريبية 1 لنظام إدارة الأصول



مخطط الدورة التدريبية لبرنامج إدارة الأصول			
معايير ما قبل التدريب	وحدات الدورة	أهداف الدورة التدريبية	الدورات التدريبية
			إدارة العمل للمشرفين والمخططين
إدارة العمل لرؤساء الفرق والعاملين	1- إنشاء المواقع والتسلسلات الهرمية للمواقع 2. إدخال سجلات الأصول وإنشاء تسلسلات هرمية للأصول 3. العلاقات والميزات والأصول الخطية 4. إعداد نماذج خطط العمل 5. معالجة طلبات العمل خلال دورة حياة طلب العمل 6. إدخال السجلات الداعمة لإدارة المواد. 7. إعداد نماذج خطط العمل 8. إعداد أنشطة الصيانة المجدولة/ الدورية 9. إنشاء طلبات العمل على أساس معدل التكرار على أساس الوقت والعداد 10. الاستعانة بمدير إسناد المهام لتوزيع العمال على المهام 11. إنشاء طلبات العمل التفاعلية 12. معالجة طلبات العمل خلال دورة حياة طلب العمل 13. إدخال السجلات الداعمة لإدارة المواد. 14. إدارة أحداث نظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات (تطبيق مخصص)	فهم وحدة إدارة العمل والقدرة على تعبئتها بشكل فعال بما في ذلك إنشاء المواقع وسجلات الأصول وخطط العمل ومهام العمل وغير ذلك. بما يشمل مهام مشرفي ومخططي الصيانة بشكل فعال.	
التوجيه والاستفسار في إدارة العمل لدى نظام إدارة الأصول لرؤساء الفرق والعاملين	1- لمحة عامة عن التطبيقات الموجودة في وحدة المخزون وتفاعلها مع التطبيقات الأخرى. 2- إعادة طلب البنود (تكاليفات الشراء) 3. مجموعات التجميع وإلغاء التجميع 4. إصدار البنود وتحويلها وإرجاعها 5. فحص المخزون وتدقيقه	فهم وحدة إدارة المخزون والقدرة على استخدامها بشكل فعال وخاصة إصدار البنود واستلامها. بما يشمل مهام عمالي المستودعات بشكل فعال.	إدارة المخزون لعمالي المستودعات
إدارة المخزون لعمالي المستودعات	1- إعداد مخزن 2- استخدام التطبيق الرئيسي للبند لإنشاء البنود ومجموعات البنود وهياكل تجميع البنود. 3. توزيع البنود على مخزن 4. إنشاء أداة جديدة وإضافتها إلى مخزن 5. إعادة طلب البنود (تكاليفات الشراء) 6. مجموعات التجميع وإلغاء التجميع 7. تعديل أعداد المخزون 8. تهيئة رؤساء للشركة، واستخدام تطبيق الشركة (لإنشاء قوائم الموردين)	فهم وحدة إدارة المخزون والقدرة على استخدامها بشكل فعال لإدارة المخازن بما في ذلك إنشاء مخازن جديدة وتخصيص البنود للمخازن وتعديل أعداد المخزون وغير ذلك. بما يشمل مهام الإدارة لمشرفي المستودعات بشكل فعال.	إدارة المخزون لمشرفي المستودعات

الجدول 26 مخطط الدورة التدريبية 2 لنظام إدارة الأصول



برنامج إدارة الأصول

مخطط الدورة التدريبية لبرنامج إدارة الأصول			
معايير ما قبل التدريب	وحدات الدورة	أهداف الدورة التدريبية	الدورات التدريبية
التوجيه والاستفسار في نظام إدارة الأصول	1- لمحة عامة عن التطبيقات الموجودة في وحدة الشراء وتفاعلها مع التطبيقات الأخرى. 2- إعادة طلب البنود من الموردين الخارجيين 3- مسح أقفال إعادة الطلب. 4- إنشاء تكلفيات الشراء 5- تغيير حالة تكلفيات الشراء 6- استلام المواد والخدمات 7- اعتماد الإيصالات 8- تغيير حالة طلبات الشراء وإغلاقها. 9- إدخال الفواتير المستلمة ونسخ البنود المتسلسلة لإيصالات المواد وإيصالات الخدمة. 10- اعتماد فواتير الموردين مقابل الخدمات والمواد المستلمة.	فهم وحدة المشتريات للمخزون والقدرة على استخدامها بشكل فعال لإنشاء تكلفيات الشراء واستلام المواد واعتماد الإيصالات وغير ذلك. بما يشمل مهام العاملين المعتمدين ومشرفي المستودعات بشكل فعال.	عملية الشراء لعاملي ومشرفي المخزن
	التوجيه والاستفسار في إدارة العمل لدى نظام إدارة الأصول لرؤساء الفرق والعاملين	فهم وحدة المشتريات للشراء والقدرة على استخدامها بشكل فعال لإنشاء طلبات عروض الأسعار وإنشاء طلبات الشراء واعتمادها وغير ذلك، بما يشمل المهام الإدارية للموظفين المعتمدين ومشرفي المشتريات بشكل فعال.	عملية الشراء لعاملي ومشرفي قسم المشتريات
	المعرفة القوية لكيفية استخدام نظام التشغيل Windows، واستخدام تطبيق متعدد النوافذ/الألواح. المعرفة المتوسطة لكيفية تصميم التقرير وكتابته ووظائفه وإدارته وتطبيقات نظام إدارة الأصول ووظائفه وتوجيهه. الفهم الأساسي لهندسة خادم الويب ووظائفه والاتصال به وترميز لغة SQL البرمجية وقواعد البيانات والاتصال بين قواعد البيانات والتقارير.	فهم التقارير والقدرة على إنشاءها بفعالية باستخدام وظيفة إعداد التقارير.	إعداد التقارير ومؤشرات الأداء الرئيسية

جدول 27 - مخطط الدورة التدريبية 3 لنظام إدارة الأصول

6.3 سجل المخاطر الخاص بنظام إدارة الأصول

يجب على الجهة العامة حصر المخاطر من المراحل الأولى للمشروع وتتبع المشكلات ومعالجتها عند ظهورها. كما يجب استخدام ذلك لتحديد المخاطر وتقييمها وإدارتها وصولاً إلى المستويات المقبولة من خلال المراجعة والمعالجة وفقاً لمنهجية مشروع نظام إدارة الأصول للبرنامج الوطني لدعم إدارة المشروعات والتشغيل والصيانة في الجهات العامة (مشروعات).

يرجى العودة إلى المرفق 7 في هذه الوثيقة لوضع سجل مخاطر نظام إدارة الأصول.



6.4 متطلبات عملية الصيانة

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق هو المحرك الرئيسي في تحديد متطلبات أعمال نظام إدارة الأصول ويقدم تعريفات واضحة ويحصر جميع المتطلبات الوظيفية المطلوبة فيما يتعلق بعملية التنفيذ الشاملة لنظام إدارة الأصول.

المجلدات والفصول المستخدمة لاشتقاق متطلبات الصيانة		
رقم البند	رقم المجلد	الفصول
1	2	2
2	3	2 و 3
3	4	2
4	5	من 2 و 4 حتى 21
5	6	من 2 حتى 18 ومن 19 حتى 27
6	7	1 و 2
7	8	من 8 حتى 10
8	9	6 و 7 و 8
9	13	2 و 4 و 5 و 6 و 7
10	14	1 و 2
11	15	1 و 2

الجدول 27 قائمة الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

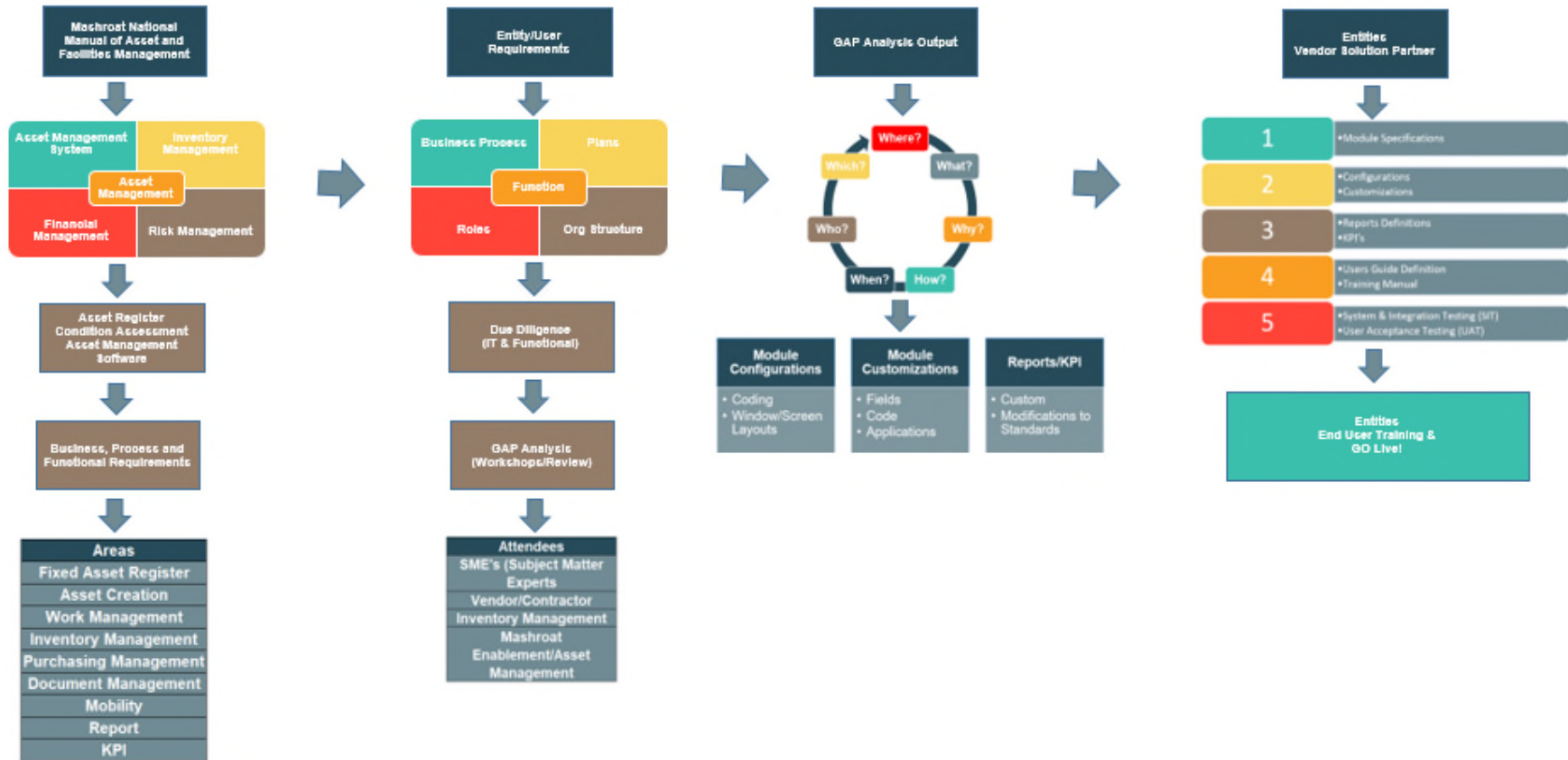
7.0 المرفقات

1. عملية دعم إدارة الأصول
2. النموذج التشغيلي لأنظمة إدارة الأصول
3. عملية جمع بيانات أصول الموقع والتحقق منها وعملية تسجيل أصول نظام إدارة الأصول
4. EOM-ZA0-TP-000002 - نموذج تقرير الاختبار الوظيفي لنظام إدارة الأصول
5. EOM-ZA0-TP-000003 - نموذج تقرير اختبار التكامل لنظام إدارة الأصول
6. EOM-ZA0-TP-000005 - نموذج وثيقة اختبار نظام إدارة الأصول
7. EOM-ZA0-TP-000006 - نموذج سجل مخاطر نظام إدارة الأصول



برنامج إدارة الأصول

المرفق 1 - عملية دعم إدارة الأصول
(أفضل عرض بتنسيق حجم 3A للطباعة)

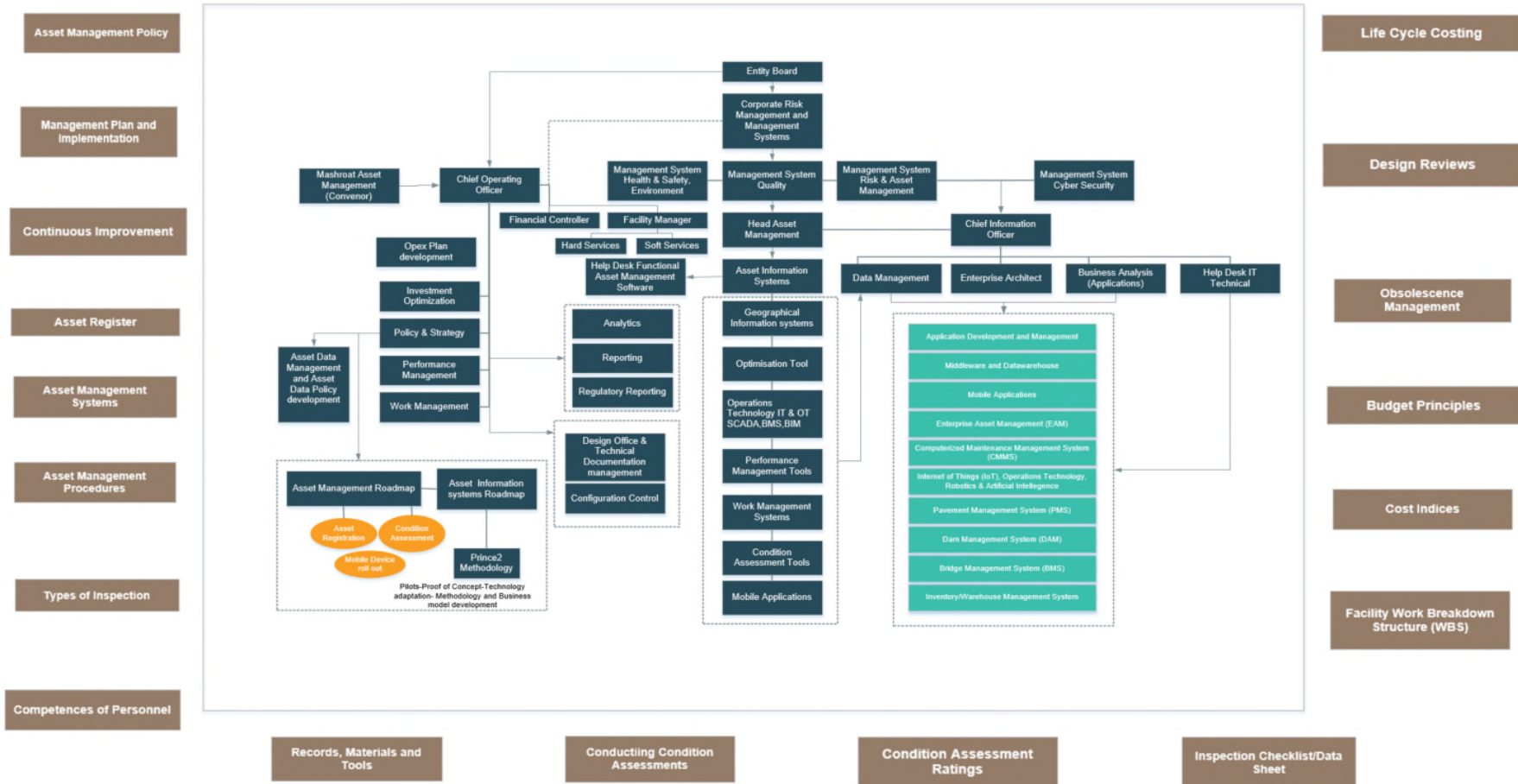




برنامج إدارة الأصول

المرفق 2 - النموذج التشغيلي لأنظمة إدارة الأصول

Asset Management Systems Operating Model



Document No.: EOM-ZA0-PR-000005-AR :رقم الوثيقة Rev 000 | Level - 3-E - External

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشتريات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند



برنامج إدارة الأصول

المرفق 4 - EOM-ZA0-TP-000002 - نموذج تقرير الاختبار الوظيفي لنظام إدارة الأصول

الاختبار الوظيفي لنظام إدارة الأصول					
الاختبار الوظيفي					
رقم النسخة	التاريخ	تقرير الاختبار			
		إجراء الاختبار الوظيفي هو اختبار المتطلبات الوظيفية لنظام إدارة الأصول. اختبار ما إذا كان نظام إدارة الأصول قد تم تهيئته/تخصيصه وفقًا لمجلد الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق، الفصل 2 - برنامج إدارة الأصول (EOM-ZA0-PR-000005) وتوافقه مع متطلبات الأعمال/المستخدمين ذات الصلة.			
		<أخضر/أحمر>		<<ناجح / راسب>>	
		أجراء الاسم/ الوظيفة/ التوقيع			
		حققه			
		اعتمده			
نص الاختبار					
رقم الخطوة	الخطوة/ المهمة	نتيجة الاختبار (ناجح/ راسب)	نسبة النجاح %	عدد الأخطاء	الحالة الملاحظات
1	إدارة الأصول • إنشاء الموقع • إنشاء الأصل • أداء وظائف إدارة الأصول لتغطية دورة حياة إدارة الأصول • إدارة جميع تقارير إدارة الأصول الجديدة				<أخضر/ أحمر/ أصفر>



برنامج إدارة الأصول

					إدارة طلبات العمل • إنشاء خطة عمل • إنشاء جدول زمني للصيانة الوقائية • إنشاء طلبات العمل الخاصة بالصيانة الوقائية • إنشاء طلب الخدمة • إنشاء طلبات العمل الخاصة بالصيانة الإصلاحية • إنشاء طلبات العمل الخاصة بالصيانة الطارئة • إكمال طلبات العمل وإغلاقها باستخدام عمليات سير طلبات العمل التي تشمل دورة حياة طلب العمل • إدارة جميع تقارير إدارة العمل الجديدة	2
					إدارة المخزون • إنشاء موقع المخزن • إنشاء البنود وسجل المخزون • إنشاء معاملات المخزون • إدارة جميع تقارير المخزون	3
					إدارة المشتريات • إنشاء سجل الشركة (المورد) • توقيع خطاب الترسية • إجراء خدمة تقديم البند حتى إغلاق طلب الشراء • إبرام العقد وفسخه • إدارة جميع تقارير المخزون	4
					إدارة تهيئة الأصول • إنشاء أصل التهيئة • تنفيذ وظائف إدارة أصول التهيئة لتغطية دورة حياة إدارة الأصول • إدارة جميع تقارير إدارة الأصول الجديدة	5
					إدارة إمكانية التنقل • تنفيذ العمل من خلال التطبيق على الهاتف المحمول • تنفيذ العمل من خلال تطبيق تقييم حالة المحمول	6



برنامج إدارة الأصول

						إعداد تقارير عن التعتل والتحليل ونظام الإجراءات الإصلاحية • إنشاء طلب عمل للصيانة الإصلاحية وتوجيهه إلى سير عمل إعداد تقارير عن التعتل والتحليل ونظام الإجراءات الإصلاحية • إدخال رمز الخطأ والتفاصيل ذات الصلة • تنفيذ تحليل الأسباب الجذرية (RCA) • إغلاق طلب العمل	7
						نظام إدارة الوثائق الإلكترونية • عرض الوثائق ونسخها وحفظها وطباعتها (مثل المواصفات والرسومات والنماذج وغيرها)	8
						الميزات باللغة العربية • التوجيه داخل التطبيق • التقارير	9
الأخطاء							
الرمز التعريفي للخطأ	الوصف	الرمز التعريفي لخطوة الاختبار	الأولوية (عالية/متوسطة/منخفضة)	الشدة (عالية/متوسطة/منخفضة)	تاريخ الفتح	الحالة	أجراه
<الرقم التسلسلي>	<تقديم وصف للخطأ وخطوة إعادة إنشاء الخطأ وتفاصيل أخرى ذات صلة>	<اختباري إذا كان عامًا لجميع الخطوات>				<مفتوح/مغلق>	



برنامج إدارة الأصول

إثبات التنفيذ			
الرمز التعريفي لخطوة الاختبار	إثبات الوصف (صورة الشاشة/ السجل/ الشاهد الفعلي/ الصورة/ غير ذلك.)	إثبات اسم الوثيقة	اسم الشاهد وتوقيعه (في حالة وجود إثبات أنه «الشاهد»)
>الرقم <التسلسلي		>اسم النسخة الإلكترونية<	
الشاهد			
الاسم			
توقيعك			

موجود



برنامج إدارة الأصول

المرفق 5 - EOM-ZA0-TP-000003 نموذج تقرير اختبار التكامل لنظام إدارة الأصول

الاختبار الوظيفي لنظام إدارة الأصول						
إجراءات الاختبار الوظيفي للتكامل - نظام إدارة الأصول - واجهة SCD						
رقم النسخة	التاريخ	تقرير الاختبار				
		اختبار التداخل بين نظام إدارة الأصول ونظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات. سيتم إجراء الاختبار باستخدام بيانات العينة المقدمة من الجهة العامة لاختبار ما إذا كان نظام إدارة الأصول قد تم تهيئته/ تخصيصه وفقاً لمجلد الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق، الفصل 2 - برنامج إدارة الأصول (EOM-ZA0-PR-000005) وتوافقه مع متطلبات الأعمال/ المستخدمين ذات الصلة.				وصف الاختبار
<أخضر/أحمر>		<<ناجح / راسب>>				نتيجة الاختبار
						تم إجراؤه بالاسم/ المنصب/ التوقيع
						حققه
						اعتمده
نص الاختبار						
رقم الخطوة	# الخطوة/ المهمة	نتيجة الاختبار (ناجح/ راسب)	نسبة النجاح %	عدد الأخطاء	الحالة	الملاحظات
1	التداخل بين نظام إدارة الأصول ونظام التحكم الإشرافي وتحصيل البيانات • نسخ سجل أحداث الإدخال أو استخدم جهاز محاكاة لمحاكاة بيانات الإدخال حيثما أمكن ذلك • تنفيذ واجهة SCD من نظام إدارة الأصول للجهة العامة				<أخضر/أحمر/ أصفر>	
الأخطاء						



برنامج إدارة الأصول

الرمز التعريفي للخطأ	الوصف	الرمز التعريفي لخطوة الاختبار	الأولوية /متوسطة/منخفضة/عالية	الشدة /متوسطة/منخفضة/عالية	تاريخ الفتح	الحالة	أجراه
<الرقم التسلسلي>	<تقديم وصف للخطأ وخطوة إعادة إنشاء الخطأ وتفاصيل أخرى ذات صلة>	<اختياري إذا كان عامًا لجميع الخطوات>				<مفتوح/مغلق>	
إثبات التنفيذ							
الرمز التعريفي لخطوة الاختبار	إثبات الوصف (صورة الشاشة/النسج/الشاهد الفعلي/الصورة/غير ذلك).	إثبات اسم الوثيقة	اسم الشاهد وتوقيعه (في حالة وجود إثبات أنه «الشاهد»)				
<الرقم التسلسلي>		<اسم النسخة الإلكترونية>					
الشاهد							
							الاسم
							توقيعك



برنامج إدارة الأصول

المرفق 6 - EOM-ZA0-TP-000005 - نموذج وثيقة اختبار نظام إدارة الأصول

رقم الخطوة	الخطوة/ المهمة	معايير النجاح/ النتائج المتوقعة	الإثبات المطلوب	نتيجة الاختبار	عدد الأخطاء	الملاحظات
1	إدارة الأصول	الوظائف القياسية وعمليات التهيئة/ التخصيص التي تم إجراؤها وفقًا لوثيقة برنامج إدارة الأصول، EOM-ZA0-PR-000005	لقطات الشاشة			
	إنشاء الموقع					
	إنشاء الأصل					
	أداء وظائف إدارة الأصول لتغطية دورة حياة إدارة الأصول					
2	إدارة جميع تقارير إدارة الأصول الجديدة	الوظائف القياسية وعمليات التهيئة/ التخصيص التي تم إجراؤها وفقًا لوثيقة برنامج إدارة الأصول، EOM-ZA0-PR-000005	لقطات الشاشة			
	إدارة العمل					
	إنشاء خطة عمل					
	إنشاء جدول زمني للصيانة الوقائية					
	إنشاء طلبات العمل الخاصة بالصيانة الوقائية					
	إنشاء طلب الخدمة					
	إنشاء طلبات العمل الخاصة بالصيانة الإصلاحية					
	إنشاء طلبات العمل الخاصة بالصيانة الطارئة					
3	إكمال طلبات العمل وإغلاقها باستخدام عمليات سير طلبات العمل التي تشمل دورة حياة طلب العمل	الوظائف القياسية وعمليات التهيئة/ التخصيص التي تم إجراؤها وفقًا لوثيقة برنامج إدارة الأصول، EOM-ZA0-PR-000005	لقطات الشاشة			
	إدارة جميع تقارير إدارة العمل الجديدة					
	إدارة المخزون					
	إنشاء موقع المخزن					
	إنشاء البنود وسجل المخزون					
4	إنشاء معاملات المخزون	الوظائف القياسية وعمليات التهيئة/ التخصيص التي تم إجراؤها وفقًا لوثيقة برنامج إدارة الأصول، EOM-ZA0-PR-000005	لقطات الشاشة			
	إدارة جميع تقارير المخزون					
	إدارة المشتريات					
	إنشاء سجل الشركة (المورد)					
	إنشاء تكليف الشراء حتى طلب الشراء					
	تنفيذ تسليم البنود حتى إغلاق طلب الشراء					
	إبرام العقد وفسخه	الوظائف القياسية وعمليات التهيئة/ التخصيص التي تم إجراؤها وفقًا لوثيقة برنامج إدارة الأصول، EOM-ZA0-PR-000005	لقطات الشاشة			
	إدارة جميع تقارير المخزون					
رقم الخطوة	الخطوة/ المهمة	معايير النجاح/ النتائج المتوقعة	الإثبات المطلوب	نتيجة الاختبار	عدد الأخطاء	الملاحظات



برنامج إدارة الأصول

5	إدارة تهيئة الأصول			لقطات الشاشة	الوظائف القياسية وعمليات التهيئة/ التخصيص التي تم إجراؤها وفقاً لوثيقة برنامج إدارة الأصول، EOM-ZA0-PR-000005
	إنشاء أصل التهيئة				
	تنفيذ وظائف إدارة أصول التهيئة لتغطية دورة حياة إدارة الأصول				
	إدارة جميع تقارير إدارة الأصول الجديدة				
6	إدارة إمكانية التنقل			لقطات الشاشة	الوظائف القياسية وعمليات التهيئة/ التخصيص التي تم إجراؤها وفقاً لوثيقة برنامج إدارة الأصول، EOM-ZA0-PR-000005
	تنفيذ العمل من خلال تطبيق تنفيذ العمل على الهاتف المحمول				
	تنفيذ العمل من خلال تطبيق تنفيذ العمل للصيانة الإصلاحية				
7	إعداد تقارير عن التعطل والتحليل ونظام الإجراءات الإصلاحية			لقطات الشاشة	الوظائف القياسية وعمليات التهيئة/ التخصيص التي تم إجراؤها وفقاً لوثيقة برنامج إدارة الأصول، EOM-ZA0-PR-000005
	إنشاء طلب عمل للصيانة الإصلاحية وتوجيهه إلى سير عمل إعداد تقارير عن التعطل والتحليل ونظام الإجراءات الإصلاحية				
	إدخال رمز الخطأ والتفاصيل ذات الصلة				
	تنفيذ تحليل الأسباب الجذرية (RCA)				
	إغلاق طلب العمل				
8	نظام إدارة الوثائق الإلكترونية			لقطات الشاشة	الوظائف القياسية وعمليات التهيئة/ التخصيص التي تم إجراؤها وفقاً لوثيقة برنامج إدارة الأصول، EOM-ZA0-PR-000005
	عرض الوثائق المختلفة ونسخها وحفظها وطباعتها (مثل المواصفات والرسومات والنماذج وغيرها)				
9	الميزات باللغة العربية			لقطات الشاشة ومطبوعات التقارير	الوظائف القياسية وعمليات التهيئة/ التخصيص التي تم إجراؤها وفقاً لوثيقة برنامج إدارة الأصول، EOM-ZA0-PR-000005
	التوجيه داخل التطبيق				
	التقارير				



برنامج إدارة الأصول

المرفق 7 - EOM-ZA0-TP-000006 - نموذج سجل مخاطر نظام إدارة الأصول

مراحل تنفيذ نظام إدارة الأصول					
المخاطر الرئيسية	إعداد مشروع نظام إدارة الأصول	المخطط الأولي لنظام إدارة الأصول	التطوير الوظيفي لنظام إدارة الأصول	الإعداد النهائي لنظام إدارة الأصول	تشغيل الخدمة
مخاطر بيئة العمل					
الخطر 1: عدم التزام الجهات العامة ودعمها في تصميم وتنفيذ حلول نظام إدارة الأصول.	X	X	X	X	X
المرجع 2: المشروع غير منظم ومبني وفقاً لمنهجية مشروع نظام إدارة الأصول للبرنامج الوطني لدعم إدارة المشروعات والتشغيل والصيانة في الجهات العامة (مشروعات)، لإتاحة تقديم حل عالي الجودة لنظام إدارة الأصول.	X	X			
الخطر 3: لا يتيح حل نظام إدارة الأصول متطلبات منافع العمل.		X	X		
الخطر 4: تصميم وتنفيذ نظام إدارة الأصول، بما في ذلك حالات تعطل التكامل والتأثيرات السلبية على الأعمال (الأفراد أو العملية أو التكنولوجيا).		X	X	X	
الخطر 5: عدم وجود ملكية عمل لعمليات نظام إدارة الأصول وعناصره في أثناء تعميم التشغيل وبعده.					X
الخطر 6: عدم تأييد ودعم الجهات المعنية لحل نظام إدارة الأصول وتصميمه وتنفيذه.		X	X	X	
الخطر 7: عدم استخدام حل نظام إدارة الأصول بشكل فعال لأن مستخدمي الأعمال ليسوا مستعدين لتشغيل النظام الجديد.		X	X	X	X
مخاطر إدارة المشروع					
الخطر 8: سوء تعريف نطاق المشروع لتنفيذ نظام إدارة الأصول وإساءة تقدير الجدول الزمني للتنفيذ.		X	X	X	
الخطر 9: إساءة تقدير تعقيد حلول نظام إدارة الأصول والتكامل ومتطلبات الاعتمادية.		X	X	X	
الخطر 10: عدم حل مشكلات مخاطر تنفيذ مشروع نظام إدارة الأصول في الوقت المناسب.		X	X	X	



برنامج إدارة الأصول

مراحل تنفيذ نظام إدارة الأصول					
المخاطر الرئيسية	إعداد مشروع نظام إدارة الأصول	المخطط الأولي لنظام إدارة الأصول	التطوير الوظيفي لنظام إدارة الأصول	الإعداد النهائي لنظام إدارة الأصول	تشغيل الخدمة
الخطر 11: لا يحتوي مشروع تنفيذ نظام إدارة الأصول على الموارد اللازمة مثل (الأفراد والسلع والخدمات) لتقديم حل مناسب، ضمن الجدول الزمني المتفق عليه وضمن الميزانية المتفق عليها.		X	X		
الخطر 12: عدم وجود مهارات معرفية وخبرة وقدرات كافية لمدير المشروع وفريق المشروع لتنفيذ حل نظام إدارة الأصول.		X	X		
الخطر 13: مخرجات المشروع لا تلبى متطلبات العمل		X	X	X	
الخطر 14: التواصل غير الكافي من فريق المشروع للجهات المعنية في المشروع.		X	X	X	
الخطر 15: الميزانية غير الكافية أو ضعيفة التحكم لحل نظام إدارة الأصول وتصميمه وتنفيذه.		X	X	X	
مخاطر تنفيذ المشروع					
الخطر 16: سوء الفهم لقدرات حل نظام إدارة الأصول	X				
الخطر 17: عدم اكتمال متطلبات العمل أو عدم استلامها في الوقت المحدد.		X	X	X	
الخطر 18: تصميم غير ملائم لأمن تطبيق نظام إدارة الأصول وعملية إدارة المستخدم.			X		
الخطر 19: النقل غير الكافي لمهارات ومعارف نظام إدارة الأصول من الموردين/المقاولين إلى موظفي الجهة العامة.			X		
الخطر 20: تعذر تحديد وتحويل وتسليم متطلبات البيانات والتدخلات من نظام إدارة الأصول وإليه.			X		
الخطر 21: التكامل غير الكافي لنظام إدارة الأصول واختبار القبول للمستخدم			X	X	