

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 2، الفصل 2

سجل الأصول

رقم الوثيقة: EOM-ZA0-PR-000004-AR
رقم الإصدار 000



سجل الأصول

جدول المراجعات:

النسخة:	التاريخ:	سبب الإصدار
000	2020/03/29	للاستخدام



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند

إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلي الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.

تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



سجل الأصول

الفهرس

5.....	الغرض	1.0
5.....	النطاق	2.0
6.....	التعريفات	3.0
7.....	المراجع	4.0
7.....	المسؤوليات	5.0
9.....	العملية	6.0
10.....	المتطلبات الأساسية لتطوير سجل الأصول	6.1
10.....	تطوير عملية تصنيف الأصول	6.1.1
10.....	جمع البيانات ورفعها	6.1.2
10.....	التحقق الفعلي من الأصول	6.1.3
11.....	تطوير التسلسل الهرمي للأصول	6.1.4
11.....	تحديد خصائص الأصول	6.2
14.....	إعداد وتجهيز سجل الأصول	6.3
14.....	المتطلبات الأساسية لتسجيل البيانات	6.3.1
15.....	أجهزة التقاط بيانات الأصول	6.3.2
15.....	نظام وسم الأصول	6.3.3
15.....	التحقق من صحة البيانات	6.3.4
16.....	أوجه التداخل في سجل الأصول	6.4
16.....	سجل الأصول وبرامج إدارة الأصول	6.4.1



سجل الأصول

1.0 الغرض

يُعرف سجل الأصول بأنه قائمة بأصول الجهة العامة تحتوي على البيانات الهامة، مثل الأصل والقيمة والموقع الجغرافي وتكلفة التشغيل والحالة والاستخدام وجميع التفاصيل الأخرى الضرورية لإدارة الأصول على النحو الأمثل على مدى دورة حياتها.

إن إنشاء ومتابعة سجل أصول دقيق يضم مجموعة من مجالات التداخل ذات الصلة (كما هو موضح في القسم 6.2 من هذه الوثيقة) يعود بالعديد من المنافع على الجهة العامة، مثل:

- تحسين كفاءة إدارة أعمال الصيانة
- دعم القرارات المالية من خلال تتبع تاريخ الأصل
- إتاحة التتبع الدقيق لقطع الغيار
- مراقبة النفقات التشغيلية من خلال تجنب الازدواجية
- الدقة في التخطيط وإعداد التقارير بناءً على الواقع الذي يعكسه سجل الأصول
- تعزيز منهجية متسقة لعملية توسيم الأصول ووضع علامات عليها وتحديد المصطلحات المتعلقة بمواقعها.

يُعد تطوير ومتابعة سجل الأصول أمرًا بالغ الأهمية للتطبيق الناجح لنظام إدارة الأصول.

علاوة على ذلك، يجب أن تدعم جودة سجل الأصول ومثانة عملية التسجيل (أي الوسائل التي يتم من خلالها تسجيل الأصول في سجل الأصول) كما هو موضح هنا، الإنجاز الناجح لأهداف إدارة أصول الجهة العامة.

الغرض من هذه الوثيقة هو توجيه كل جهة عامة في إنشاء وتطبيق سجل أصولها بنجاح.

2.0 النطاق

توضح هذه الوثيقة أسس إعداد وتطوير سجل الأصول للجهات العامة، بما فيها الشروط الأساسية التالية:

- تصنيف الأصول
- جمع البيانات ورفعها
- التحقق الفعلي من الأصول
- التسلسل الهرمي للأصول

تقدم الوثيقة أيضًا توجيهات تتعلق بالتطبيق السليم والناجح لسجل الأصول (بما في ذلك جمع البيانات والتحقق من صحتها).

وهي تصف تداخلات سجل الأصول، لجذب انتباه الجهات العامة المحافظة على أنظمة إدارة الأصول الأكثر شمولية، بحيث تتمكن من تحقيق الفوائد الكاملة للسجل.

وتحدد أيضًا الارتباط بين سجل الأصول وبرنامج إدارة الأصول (AMS) بشكل دقيق. ولهذه المعلومات صلة وثيقة بجميع الجهات العامة، مهما كان حجم عملياتها أو القطاع (القطاعات) التي تعمل فيه.



سجل الأصول

3.0 التعريفات

المصطلح	التعريفات
تصنيف الأصول	يستخدم مصطلح فئة الأصل للإشارة إلى مجموعة أصول لها طبيعة أو وظيفة متشابهة، وتظهر كبند واحد لأغراض الإفصاح. راجع نموذج تصنيف الأصول NPM-ZAO-TP-000001
السياسة العامة لبيانات الأصول	توضح هذه السياسة هيكل بيانات الأصول وقواعد البيانات الوصفية لفئة الأصول، ليتم اعتمادها عبر دورة حياة الأصل من فكرة الأصل وحتى التصرف فيه.
دورة حياة الأصول	مراحل انتقال الأصول من مرحلة التخطيط إلى التخلص.
إدارة الأصول	الأنشطة التنظيمية للجهة العامة لتحقيق الإمكانيات الكاملة لأي أصل.
سياسة إدارة الأصول	بيان موجز يبين مبادئ الجهة العامة في تطبيق نظام إدارة الأصول لتحقيق أهدافها التنظيمية.
أهداف إدارة الأصول	تُستمد من خطة إدارة الأصول الاستراتيجية وهي الأنشطة المتوافقة التي حددتها الجهة العامة، والمتسقة مع الأهداف التنظيمية وسياسة إدارة الأصول لتحقيق نتائج محددة وقابلة للقياس. فهي الرابط الأساسي بين الأهداف التنظيمية وخطة إدارة الأصول (AMP) التي تصف كيفية تحقيق هذه الأهداف.
نظام إدارة الأصول	مجموعة من العناصر المترابطة والمتفاعلة لإعداد سياسة إدارة الأصول وتحديد أهدافها وعملياتها اللازمة لتحقيق تلك الأهداف. (أي الأنظمة الإدارية لإدارة الأصول).
الاختصارات	
ADCD	جهاز تسجيل والتقاط بيانات الأصول
AMP	خطة إدارة الأصول: المعلومات الموثقة التي تحدد الأنشطة والموارد والجداول الزمنية المطلوبة ، للأصل الفردي أو مجموعة الأصول لتحقيق أهداف إدارة الأصول في الجهة العامة، على المدى القصير إلى المتوسط.
AMS	برنامج إدارة الأصول: وهو أيضا أداة أو حلول في إدارة الأصول يعتمد على تطبيق مخصص يُستخدم لتسجيل الأصول وتتبعها على مدار دورة حياتها، بدءًا من مرحلة الشراء إلى التخلص منها.
AR	يُعرف سجل الأصول بأنه قائمة بجميع الأصول تحتوي على البيانات الهامة، مثل الأصل والقيمة والموقع الجغرافي وتكلفة التشغيل والحالة والاستخدام وجميع التفاصيل الأخرى الضرورية لإدارة الأصول على نحو أمثل.
CA	تقييم حالة الأصل: عملية المعاينة الفعلية الدورية والتقييمات والقياسات وتفسير البيانات الناتجة للإشارة إلى حالة أصل معين.
FM	إدارة المرافق
فريق البيانات الرئيسية (MDT)	فريق البيانات الرئيسية
مصفوفة المسؤولية	المنفذ والمسؤول والمستشار وعملية التبليغ
SAMP	خطة إدارة الأصول الإستراتيجية – توثيق معلومات تحدد: <ul style="list-style-type: none"> • كيفية تحويل الأهداف التنظيمية إلى أهداف إدارة الأصول • النهج المتبع لوضع خطط إدارة الأصول • دور نظام إدارة الأصول في دعم تحقيق أهداف إدارة الأصول طويلة المدى
SLA	اتفاقية مستوى الخدمة - عقد الأداء الموقع بين الجهة العامة ومقدمي الخدمة

الجدول 1: التعريفات



سجل الأصول

4.0 المراجع

- مواصفات الجمعية الأمريكية للاختبار والمواد (ASTM) رقم E1557:09(2015)، التصنيف القياسي لعناصر البناء وأعمال الموقع ذات الصلة — التنسيق الموحد II
- معهد مواصفات التشييد (CSI) - التنسيق الرئيس 2018
- المنظمة الدولية للمعايير (أيزو) 55000:2014، إدارة الأصول - لمحة عامة والمبادئ والمصطلحات
- أيزو 14224:2016 - صناعات النفط والبتروكيماويات والغاز الطبيعي - جمع وتبادل بيانات الموثوقية والصيانة للمعدات
- المواصفة القياسية أيزو 28219:2017 للتعبئة والتغليف - وضع الملصقات والعلامات على المنتجات مع رمز شريطي ورموز ثنائية الأبعاد
- أيزو 41001:2018 - إدارة المرافق وأنظمة الإدارة - المتطلبات مع إرشادات الاستخدام
- المواصفة القياسية أيزو 55001:2014 إدارة الأصول- أنظمة الإدارة- المتطلبات.
- المواصفة القياسية أيزو 55002:2014 - إدارة الأصول - أنظمة الإدارة - إرشادات حول تطبيق المواصفة القياسية أيزو 55001
- المواصفة القياسية الدولية "أيزو 9000:2015 لأنظمة إدارة الجودة
- ISO / TS 55010:2019 إدارة الأصول - إرشادات حول موازنة الوظائف المالية وغير المالية في إدارة الأصول
- الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق (NMA & FM)، المجلد 2 ، الفصل 2 - برنامج إدارة الأصول (EOM-ZA0-PR-000005)

5.0 المسؤوليات

الوصف	المور
<ul style="list-style-type: none"> • مسؤول عن قبول البيانات الجديدة في نظام إدارة الأصول. • مسؤول عن إعطاء صلاحية صيانة الأصول الجديدة. • المصادقة الفنية على نموذج سجل الأصول لضمان تقديم بيانات صحيحة وكافية من قبل فريق المشروع أو المقاول. • استحداث أصول جديدة أو الموافقة عليها وعلى أنشطة الصيانة التصحيحية المخطط لها. • توفير متطلبات الترميز الشريطي ومجموعات فريدة لأرقام الرموز الشريطية للأصول الجديدة. • ضمان سحب الأصول التي تم إخراجها من الخدمة رسميًا وأرشفتها في سجل الأصول. • التحقق من مطابقة علامات الأصول للسجل. • مشاركة النطاق مع أطراف المصلحة المعنيين. • التخطيط لتسليم بيانات الأصول. • الإشراف على استكمال نموذج الأصول لجميع الأصول الجديدة والمعدلة والمستبعدة، لتحديثها في السجل. • ضمان توسيم الأصول فعليًا وفقًا للمعايير ، ومطابقة العلامات في السجل. 	مدير الأصول
<p>قسم داخل الجهة العامة مُفوض من قبل قيادتها لتطوير نظام فعال لإدارة أصول الجهة وتنفيذه. تشمل المسؤوليات التي تتحملها الجهة العامة، على سبيل المثال لا الحصر:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق نظام إدارة الأصول 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 حالة الأصل حسب الضرورة بما يتماشى مع الإرشادات الواردة في الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق - المجلد 3 <ul style="list-style-type: none"> ○ إدارة عملية حصر بيانات تقرير تقييم حالة الأصول ○ إدارة عملية إنشاء التسلسل الهرمي، بما في ذلك حرجية الأصول ○ تخطيط وتطبيق التوصيات المقررة في تقرير تقييم حالة الأصل. • الاستعانة بممارسي إدارة الأصول المناسبين لتشكيل فريق إدارة الأصول التابع للجهة العامة • تدريب الموظفين وتوجيههم، حسب الاقتضاء، بحيث يمكن تطبيق نظام إدارة الأصول وصيانته بنجاح • إدارة جودة البيانات بحيث تستخدم المعلومات المستمدة من البيانات لصياغة استراتيجية إدارة الأصول ودعم عملية اتخاذ القرارات الذكية فيما يتعلق بأصول الجهة العامة. 	قسم إدارة الأصول
مسؤوليات الفريق:	فريق البيانات الرئيسية



سجل الأصول

<ul style="list-style-type: none">• التحقق من صحة بيانات الأصول قبل رفعها.• تحديد قواعد ترحيل البيانات.• تحميل بيانات جديدة إلى نظام إدارة الأصول.• أرشفة الأصول التي خرجت عن الخدمة.• تسليم نطاق المشروع المتعلق بالبيانات.• التحقق الأولي من صحة البيانات.• جمع البيانات ومعالجتها.• توسيم الأصول ووضع علامات عليها.• عملية تسجيل الأصول حتى تسليم العمليات.• التنسيق مع العمليات والمشاريع لضمان اكتمال النموذج بشكل صحيح.• رفع بيانات النموذج المقدم من المشاريع وحتى العمليات في سجل الأصول.• سحب الأصول التي تمت إزالتها من الخدمة في السجل وتحديثها في النموذج.• تزويد المشاريع بنسخة من "سجل الأصول" لتحديد الأصول التي سيتم إخراجها من الخدمة أو تحديثها.	
<p>يُرجح أن تُسند المسؤوليات التالية إلى مقدمي الخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none">• التعاون مع الجهة العامة لوضع سياسة إدارة الأصول• تحديد متطلبات نظام إدارة الأصول• تطوير نظام إدارة الأصول الخاص بالجهة العامة بحيث يلبي الاحتياجات الحالية والمستقبلية للجهة العامة• إجراء عملية إدارة التغيير دون تأثير العمليات التشغيلية الخاصة بالجهة العامة سلبيًا بعمليات التغيير• تدريب موظفي الجهة العامة لدعم تطبيق نظام إدارة الأصول• إدارة المخاطر بطريقة فعّالة (من خلال تقييم المخاطر وبيان الأسلوب)• تنفيذ برنامج تقييم حالة الأصول، بما في ذلك:<ul style="list-style-type: none">○ حصر بيانات تقرير تقييم حالة الأصول○ إنشاء التسلسل الهرمي للأصول (بيان أهمية الأصول بناءً على البيانات المقدمة من الجهة العامة)	مزودو الخدمات

الجدول 2: المسؤوليات

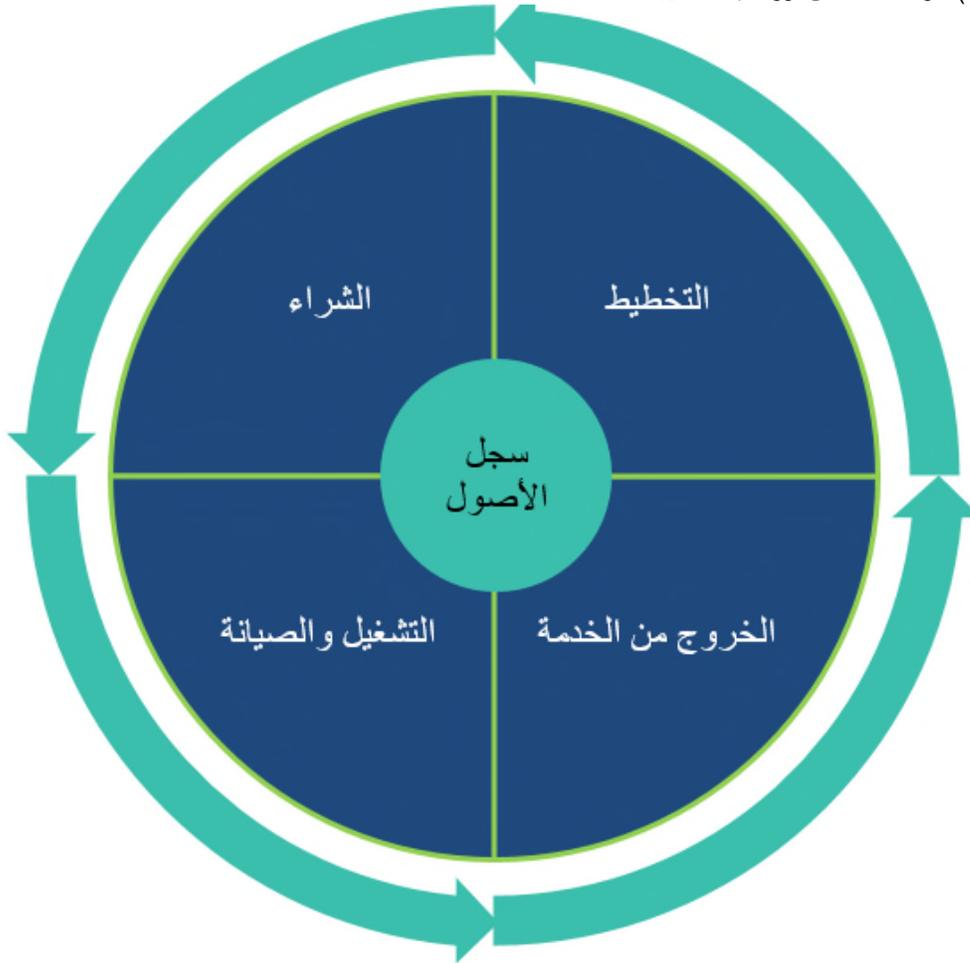
دُمجت المسؤوليات في مصفوفة "التنفيذ والمسؤولية والإبلاغ والاطلاع" (RACI) الواردة في الجدول 3 (أدناه). ويعد التعاون والتواصل الفعّال هو مفتاح التنفيذ الناجح لسجل الأصول وصيانته.

الأنشطة	المسؤولية	المساعدة	الإبلاغ	الاطلاع
تحديد نطاق الأعمال	مدير الأصول	الجهة العامة	إدارة المرافق	فريق البيانات الرئيسية
التنفيذ والتسليم	مدير المشروع / المقاول	مدير الأصول	فريق البيانات الرئيسية	إدارة المرافق
جمع معلومات الأصول وحصرها في نموذج أو جهاز	مدير المشروع / المقاول	مدير الأصول	لا ينطبق	فريق البيانات الرئيسية
التحقق المبدئي من المعلومات	مدير الأصول	الجهة العامة	مدير المشروع	فريق البيانات الرئيسية
التحقق من صحة بيانات سجل الأصول	فريق البيانات الرئيسية	مدير الأصول	مدير المشروع	إدارة المرافق

الجدول 3: مصفوفة توزيع المسؤوليات



يوضح الشكل 1 (أدناه) نموذجًا مبسطًا من دورة حياة الأصل.



الشكل 1: دورة حياة الأصل

يجب على الجهة العامة متابعة سجل الأصول، بحيث يُمثّل الحالة الفعلية للأصول على نحوٍ مستمر ودقيق طوال دورة حياتها.

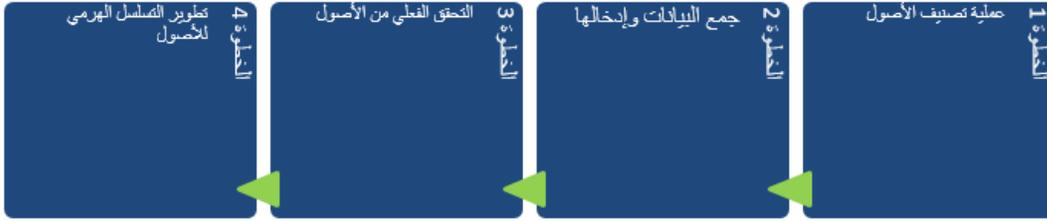
وفي حين يجب على الجهة العامة أن تضمن تسجيل الأصول الحالية في سجل الأصول (عن طريق عملية تسجيل الأصول المفصلة في القسم 3.6)، فإنه يجب عليها أيضًا ضمان مراعاة متطلبات سجل الأصول عند تحديد الأصول الجديدة وشرائها وتسجيل الأصول الجديدة في سجل الأصول خلال التشغيل التجريبي.



سجل الأصول

6.1 المتطلبات الأساسية لتطوير سجل الأصول

يوضح الشكل 2 (أدناه) الخطوات الأساسية التي يجب اتخاذها قبل الوصول إلى مواصفات السجل النهائية.



الشكل 2: المتطلبات الأساسية لتطوير سجل الأصول

6.1.1 تطوير عملية تصنيف الأصول

فئة الأصول هي مجموعة من الأصول التي تؤدي الوظيفة نفسها. وعلى الجهة العامة وضع إجراء لتصنيف الأصول يدعم نظام وسم الأصول باستمرار وتسجيل بيانات الأصول بجودة عالية. ويجب على الجهات العامة تحديد فئة الأصول عن طريق مرجع وظيفي فريد يتماشى مع المعايير الدولية التالية:

- مواصفات الجمعية الأمريكية للاختبار والمواد (ASTM) رقم (ASTM) E1557:09(2015) : التصنيف القياسي لعناصر البناء وأعمال الموقع ذات الصلة — التنسيق الموحد II
- معهد مواصفات التشييد (CSI) - التنسيق الرئيس 2018 - معيار تنظيم المواصفات والمعلومات المكتوبة الأخرى لمشاريع البناء

بعد التنسيق الرئيس تنظيم قائم على المواد لبناء المحتوى، بينما التنسيق الموحد هو تنظيم قائم على الأنظمة. وينبغي أن تُمكن عملية إعداد سجل الأصول الجهة العامة من البحث باستمرار في الأصول وإعداد التقارير عنها بأعلى أو أدنى مستوى من التفصيل بما يتماشى مع التنسيق الموحد والتنسيق الرئيس، وذلك من خلال نظام إدارة الأصول اعتماداً على المتطلبات المحددة.

يعتمد مدى امتثال الجهات العامة للمعايير المذكورة أعلاه على عدة عوامل مثل:

- تشعب عمليات الجهة العامة ومدى تعقيدها
- حجم عمليات الجهة العامة
- درجة تعقيد التسلسل الهرمي لأصول الجهة العامة

بصرف النظر عن مستوى التفاصيل الذي يسمح به سجل الأصول في الجهة العامة، يجب أن تتيح جميع سجلات الأصول تتبع موقع الأصل في كل نقطة من دورة حياته (أي من المخزن إلى الخدمة، ومن نظام أو موقع إلى آخر، ومن بدء التشغيل حتى الخروج من الخدمة).

6.1.2 جمع البيانات ورفعها

يجب على الجهة العامة تحقيق الاستفادة القصوى من البيانات التي تجمعها فيما يتعلق بكل أصل إلى جانب تعيين فئة لكل أصل. على سبيل المثال، يجب أن يتضمن سجل الأصول المرتبط بالسلاسل المتحركة داخل مبنى المرفق كلاً مما يلي:

- الجهة المصنعة
- رقم الموديل
- الأرقام التسلسلية
- تفاصيل الضمان
- جهد التشغيل
- معدل الطاقة

يجب على كل جهة عامة وضع إجراءات خاصة لإدخال البيانات، بحيث تسري تلك الإجراءات على البيانات التي يتم جمعها، سواء كانت على "نظرية" أو في الميدان.

تزد الإرشادات المتعلقة بتسجيل البيانات في القسم 6.3 من هذه الوثيقة.

6.1.3 التحقق الفعلي من الأصول



سجل الأصول

ينبغي أن تخضع جميع البيانات المجمعة للتحقق من خلال تقييم بصري للحالة. تم توضيح الإرشادات المتعلقة بالتحقق من الأصول في المجلد الثالث من الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق: تقييم حالة الأصل.

6.1.4 تطوير التسلسل الهرمي للأصول

يحدد التسلسل الهرمي للأصول العلاقة بين الأصول (أي التقسيم الهرمي لكل فئة من فئات الأصول). ويجب على كل جهة عامة وضع تسلسل هرمي للأصول بحيث يمكن لموظفي إدارة المرافق استخدام سجل الأصول في:

- تخطيط الصيانة
- الإبلاغ عن الأعطال
- إعداد التقارير حول الأداء
- تحديد ووصف الأصول وصولاً إلى أدنى مستوى يمكن صيانتها
- تسجيل بيانات الأصول
- تسجيل موقع الأصول

صُمم الشكل 3 (أدناه) لمساندة الجهة عند إنشاء التسلسل الهرمي للأصول الخاص بها، ويظهر علاقات الأصول "الأصل" و "الفرع". ويمكن اعتبار المرفق والنظام والنظام الفرعي أصولاً وذلك حسب تقدير الجهة العامة.



الشكل 3: التسلسل الهرمي للأصول

6.2 تحديد خصائص الأصول

تصف خصائص الأصول البيانات المختارة لتضمينها في السجل لأصل معين، حيث تفيد عملية تسجيل الخصائص فيما يلي:

- تعزيز عملية اتخاذ القرارات بوجود أدلة متزايدة
- دقة أعلى في إعداد التقارير
- تحسين القدرة على توجيه البيانات (أي تحديد الاتجاهات بين الأنظمة المترابطة)

يوضح الجدول 4 (أدناه) الحد الأدنى من الخصائص التي يجب تسجيلها لكل أصل.



سجل الأصول

الحد الأدنى من الخصائص، مُشار إليها بعلامة "X"	الوصف	البيانات المطلوبة	
X	اسم الجهة العامة:	الجهة العامة	1.
X	المنطقة داخل المملكة العربية السعودية	المنطقة	2.
X	اسم المبنى أو الرقم	اسم المبنى / الرقم	3.
X	موقع الأصل - معلومات الشبكة إذا كانت متوفرة	الطابق	4.
X	بيانات GPS	إحداثيات خط العرض	5.
X	بيانات GPS	إحداثيات خط الطول	6.
X	الرمز الوظيفي للجهة لكل أصل، على أن يتضمن هذا الرمز عناصر تتراوح ما بين 1-4، وأن توضع العلامات فعلياً على الأصل. ولا بد من تسلسل عناصر الرمز الوظيفي للأصل من 1 إلى 4. راجع القسم رقم 6.3.3	الرمز الوظيفي/ وسم الأصل	7.
X	رقم الأصل المعترف به، يوضع على بطاقة الأصل ويُسجل في نظام إدارة الأصول.	رمز الأصل الفريد	8.
	اسم القسم أو مركز التكلفة.	مالك الأصل	9.
	توفر معلومات دفتر الأستاذ العام (GL) المخصصة للأصل من أجل حساب النفقات التشغيلية (OPEX).	سلسلة دفتر الأستاذ العام	10.
X	يتم تحديد أولوية الأصول بناءً على ما يلي: • الأولوية الأولى: الأصول بالغة الأهمية للصحة العامة أو السلامة أو الأمن أو البيئة • الأولوية الثانية: الأصول المهمة لتحقيق رسالة الجهة العامة. • الأولوية الثالثة: الأصول التي تدعم رسالة الجهة العامة. • الأولوية الرابعة: لا تستوفي الأصول معايير الأولويات من 1 إلى 3.	تعتمد درجة الأولوية على الأثر الواقع على الجهة العامة. يجب على الجهة تطوير إجراء لتحديد مدى أهمية الأصول	11.
X	أدخل اسم الأصل المعترف به وفقاً للتسويق الرئيس.	اسم الأصل	12.
X	وصف موجز للأصل واستخداماته.	وصف الأصل	13.
X	تعيين فئة الأصل حسب التسويق الرئيس/ الموحد. يُرجى الرجوع إلى وثيقة التصنيف NPM-ZA0-TP-000001.	فئة الأصل - (سيتم توفير رقم الوثيقة عند الموافقة عليها)	14.
X - إذا كان المبنى مملوكاً للجهة العامة	محدثة أم غير محدثة؟	نوع شهادة الملكية	15.
X - إذا كان المبنى مملوكاً للجهة العامة	رقم شهادة الملكية	رقم شهادة الملكية	16.
X - إذا كان الأصل مؤجراً	تاريخ بدء مدة الإيجار وانتهائها.	مدة الإيجار	17.
X - إذا كان الأصل مؤجراً	التكلفة السنوية للإيجار (بما في ذلك شرط الإخلال).	تكلفة الإيجار السنوية	18.
X - إذا كان الأصل مؤجراً	مبررات الإيجار (أي الاحتياجات من المكان، إيجار مؤقت بسبب التجديد، وغيرها).	أسباب الإيجار	19.
X - إذا كان المبنى مؤجراً	توضيح المساحة (بالمتر المربع) التي تغطيها اتفاقيات الإيجار بشكل دقيق، بما في ذلك عدد الغرف والطوابق والأصول وما إلى ذلك.	مساحة الإيجار	20.
X - إذا كان الأصل عبارة عن مرفق/ مبنى	تحديد عدد الموظفين المخصصين للمنطقة المؤجرة.	عدد الموظفين	21.
X - إذا كان الأصل مؤجراً	مخطط إخلاء المنطقة المؤجرة لمرفق/ مبنى مملوك.	التخطيط لإنهاء عقد الإيجار	22.
	تفاصيل وأرقام تتضمن تكاليف العقود تحت نطاق المنطقة المؤجرة (أي إدارة المرافق والخدمات والقوى العاملة وغيرها).	عدد العقود الخاضعة تحت نطاق الأصل	23.
X - إذا كان الأصل مؤجراً	تحديد استمرارية الاستخدام / الإيجار، أو أن هناك خطة للانتقال إلى مرفق/ مبنى مملوك، أو اتباع النهج الإلكتروني المعمول به في الحكومة.	فترة الاستخدام	24.
	توفير رابط خرائط جوجل لموقع المرفق/ المبنى	رابط خرائط جوجل	25.
	إدخال التكلفة الأصلية للأصل أثناء مرحلة التشييد، إذا كانت معروفة.	القيمة الأصلية	26.
X	إدخال التكلفة الحالية للأصل مع مراعاة تكلفة الإهلاك الحالية	القيمة الحالية	27.
X	إدخال التكلفة التقديرية لاستبدال الأصل	قيمة الاستبدال	28.
X	إدخال حجم الأصل (المساحة والقياسات وغيرها) حسب الاقتضاء.	الحجم	29.
X	تصنيف المكونات الكهربائية أو الميكانيكية، على سبيل المثال: • الكهرباء: كيلو وات، كيلو فولت أمبير، أمبير/كيلو فولت/ميجافولت أمبير	تصنيف الأصل	30.



سجل الأصول

الحد الأدنى من الخصائص، مُشار إليها بعلامة "X"	الوصف	البيانات المطلوبة	
	• ميكانيكي: كجم ، نيوتن ، بي اس أي/ بار		
X	تاريخ تثبيت أو تركيب الأصل.	تاريخ التثبيت والتركيب	31.
X	تاريخ بدء تشغيل الأصل.	تاريخ التشغيل التجريبي	32.
X	تاريخ انتهاء الضمان.	تاريخ انتهاء الضمان	33.
X	إدخال رابط الرسومات المتعلقة بالأصل.	الرسومات	34.
X	تفاصيل عن الجهة المصنعة.	الجهة المصنعة	35.
X	تفاصيل عن الموديل.	الموديل	36.
X	تفاصيل عن الأصل.	الرقم التسلسلي	37.
X	تفاصيل الجهة المسؤولة عن الصيانة (أي الفريق الداخلي أو المقاول الخارجي).	جهة الصيانة	38.
X	رابط الأدلة المرتبطة بالأصل.	الأدلة	39.
X	رابط سجلات الصيانة المرتبطة بالأصل؛ كما يجب أن يُظهر جميع خطط العمل المرتبطة بالأصل.	سجل الصيانة	40.
X	قائمة توضح العيوب والحالة الراهنة للأصل.	الحالة	41.
X - إن وجد	تكلفة تشغيل الأصل بدءًا من تاريخ التشغيل التجريبي.	تكلفة التشغيل	42.
	الاستخدام الحالي للأصل بغض النظر عن التصميم والغرض الذي كان مخصصًا له.	استخدام الأصل والغرض منه	43.
	المخرجات الحالية للأصل لقياس مستوى أدائه .	استخدام الأصل	44.
	العمر الإنتاجي الموصى به للأصل.	العمر الإنتاجي	45.
	العمر المتبقي الحالي للأصل.	العمر المتبقي	46.
	التاريخ المتوقع لانتهاء العمر الإنتاجي للأصل.	التاريخ المتوقع للتصرف بالأصل	47.
X	المرحلة الحالية من دورة حياة الأصل بناءً على مراحل دورة حياته.	المرحلة الحالية من دورة حياة الأصل	48.
	صورة (مجموعة صور) حديثة للأصل.	صور الأصل	49.

الجدول 4: خصائص سجل الأصول

يجب جمع الخصائص الأخرى، بالإضافة إلى تلك المدرجة في الجدول 4 (أعلاه)، اعتمادًا على عوامل مثل تشعب عمليات الجهة وهيكل بيانات الأصول وفننتها ومدى تعقيد التسلسل الهرمي لأصول الجهة العامة.

تكون كل جهة مسؤولة عن تحديد الحد الأدنى من الخصائص التي تُضاف في سجل الأصول. ويوضح الجدول 5 (أدناه) مثالاً عن البيانات التي قد تنتج عن جمع المواصفات المحددة.

الرقم التسلسلي	الجهة المصنعة	رقم الأصل	العنصر	الأصل	النظام	رمز الوحدة	الغرفة	الطابق	المبنى	الموقع	المنطقة	الجهة العامة
AH 234H	OTIS	1234xx	xxx	FCU	أنظمة التدفئة والتهوية والتكييف	EC01 061	101	01	1CSO	ITCC	الرياض	وزارة الصحة

الجدول 5: خصائص سجل الأصول

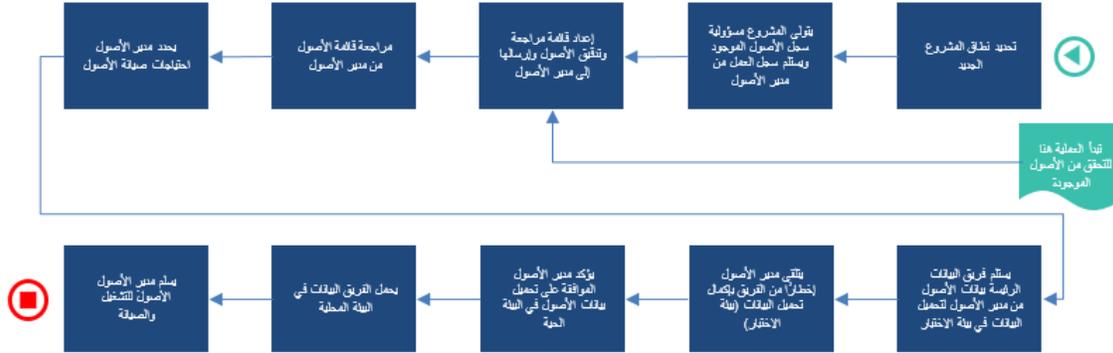


سجل الأصول

6.3 إعداد وتجهيز سجل الأصول

يصف هذا القسم عملية جمع البيانات المرتبطة بشكل خاص بالعمل الميداني. وترد المعلومات المرتبطة بعملية جمع البيانات عن طريق «البحث المكتبي» في القسم 6.1.2.

يُمثل الشكل 4 المبين أدناه العملية التي يجب على الجهة العامة اتباعها في عملية تسجيل الأصول.



الشكل 4: عملية تسجيل الأصول

تشمل نتائج عملية تسجيل الأصول ما يلي، وذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- التأكد من أن البيانات المسجلة في سجل الأصول متوافقة مع الواقع
- الوضوح فيما يتعلق بحالة الأصل (أي يعمل، لا يعمل، خارج الخدمة)
- تحديد الأصول المجهولة
- فرصة لتعيين سمات أصول فريدة إلى الأصول غير الموسومة سابقاً
- إنشاء بيانات دقيقة لموقع الأصول

6.3.1 المتطلبات الأساسية لتسجيل البيانات

قبل الشروع في عملية إعداد سجل الأصول، يجب أن يكون لدى فريق المشروع (موظفي الجهة المعنية أو مقدمي الخدمة) ما يلي:

- نطاق مشروع محدد يوضح ما يلي
 - المرفق أو المرافق التي سيتم تقييمها
 - مدة المشروع
 - فئة الأصل
 - كمية الأصول التي تقع ضمن النطاق (مع توضيح مسبق لمعدل التحمل)
- مدى تأثير المشروع على المشاريع الأخرى وأنشطة الصيانة وتدابير التخفيف المعتمدة (أي سجل المخاطر).
- فهماً واضحاً من جميع أطراف المصلحة المعنية في الجهة العامة للمخرجات المتوقعة من المشروع.
- وجود قوائم مرجعية معتمدة لجمع البيانات.
- وجود موارد مؤهلة ومختصة على نحو مناسب للقيام بتسجيل البيانات وإعدادها.
- تدابير السلامة والأمن المعمول بها، أي:
 - الوصول الآمن والحركة داخل المنزلق وترتيبات الخروج
 - تقييم المخاطر وبيان الأسلوب
 - التعريف بالموقع
 - تصاريح الوصول
 - إشراف مقدمي الخدمة على الجهة العامة
- اعتماد تقنيات ملائمة والسماح باستخدامها (على سبيل المثال، الإذن بالتقاط صور باستخدام أجهزة التقاط بيانات الأصول (ADCD))
- العدد المناسب من القوائم المرجعية المعتمدة لجمع البيانات والمجهزة مسبقاً ب:
 - بيانات الأصول الموجودة والتي تم التحقق منها (خالية من الأخطاء)، بحسب ما يُحدده التحليل المكتبي.
 - التطبيقات البرمجية (إذا ما لزم الأمر).
 - القوائم المرجعية لجمع البيانات.
- الموافقة المسبقة على عملية متينة لضمان الجودة بهدف تسجيل بيانات ذات جودة عالية.



سجل الأصول

6.3.2 أجهزة التقاط بيانات الأصول

تشمل أجهزة التقاط وتسجيل البيانات الأجهزة اللوحية التي تتميز بتطبيقات الهاتف المحمول السحابية لتسجيل البيانات. تقتضي أفضل الممارسات بضرورة تسجيل البيانات الميدانية باستخدام أجهزة التسجيل ADCDs، كما هو موضح في القسم 6.3.1. وتشمل فوائد استخدام أجهزة تسجيل بيانات الأصول ما يلي، وذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- نقل البيانات الضخمة
- تقليل المخاطر المرتبطة بتكرار تسجيل بيانات الأصول
- تكون جودة البيانات متسقة وذات مستوى أعلى من المسجلة ورقياً أو على قواعد البيانات أو جداول البيانات
- تقليل مخاطر فقدان البيانات مقارنة بالطرق التقليدية، بفضل النسخ الاحتياطي المحلي والسحابي

6.3.3 نظام وسم الأصول

يجب تنفيذ عملية توسيم الأصول إلى جانب أي أنشطة لتسجيل البيانات في هذا المجال. وتفيد عملية وضع الملصقات على الأصول الجهة العامة في:

- تحديد الأصول وموقعها
- إعداد التقارير عن فشل الأصول
- تنفيذ التسلسل الهرمي للأصول
- تحديد الأصول التي لم تعد في الخدمة وإزالتها

انظر الفقرة 6.2 للرمز الوظيفي الذي سيسجل في سجل الأصول.

يوضح الشكل 5 التالي مثالاً على وسم الأصول الذي سيتم تعيينه إلى أحد الأصول أثناء التواجد ميدانياً.



الشكل 5: نموذج وسم الأصول

يُحدّد تنسيق وسم الأصول من قبل كل جهة من خلال تطبيق التوجيهات الواردة في وثيقة تصنيف الأصول.

يجب أن يكون التطبيق الفعلي لنظام وسم الأصول وفقاً للإرشادات الواردة في أيزو 28219:2017، التعبئة والتغليف - وضع الملصقات ووضع العلامات المباشرة على المنتج باستخدام رمز شريطي خطي ورموز ثنائية الأبعاد.

6.3.4 التحقق من صحة البيانات

يتولى فريق البيانات الرئيسية عمليات التحقق من الجودة وذلك قبل تحديث سجل الأصول بهدف ضمان ما يلي:

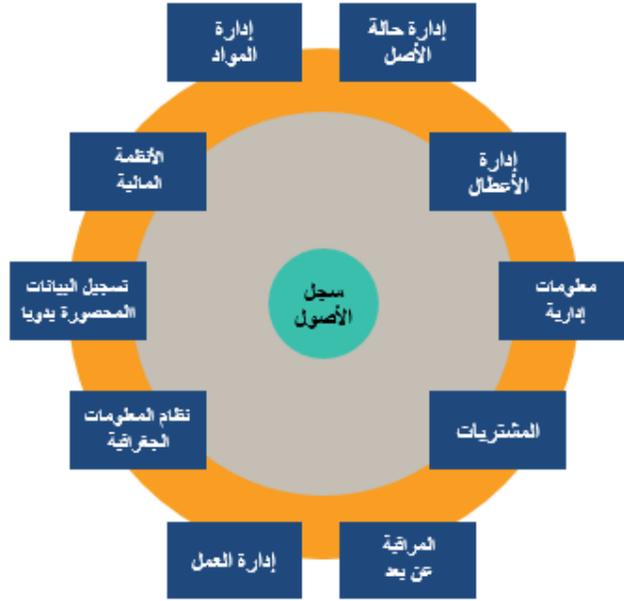
- أن تعكس البيانات المسجلة في سجل الأصول الواقع
- عدم وجود أي بيانات ناقصة
- تسجيل معلومات النصوص الحرة و اتخاذ الإجراءات المناسبة (أي تحديد احتياجات الصيانة بحسب الأصل)
- أن تكون الأصول المسجلة ضمن نطاق المشروع



سجل الأصول

6.4 أوجه التداخل في سجل الأصول

يجب أن تحقق الجهة العامة الاستفادة القصوى من فوائد سجل الأصول من خلال تداخلاته مع جوانب أخرى من نظام إدارة الأصول، كما هو موضح في الشكل 6 (أدناه).



الشكل 6: تداخلات سجل الأصول

تتمثل المخاطر التي تتعرض لها الجهة العامة عند عدم دمج جميع المكونات الموضحة في الشكل 6 (أعلاه) ضمن سجل الأصول باعتباره جزء من نظام إدارة الأصول، في عدم قدرتها على إدارة بيانات الأصول بشكل مستمر ودقيق.

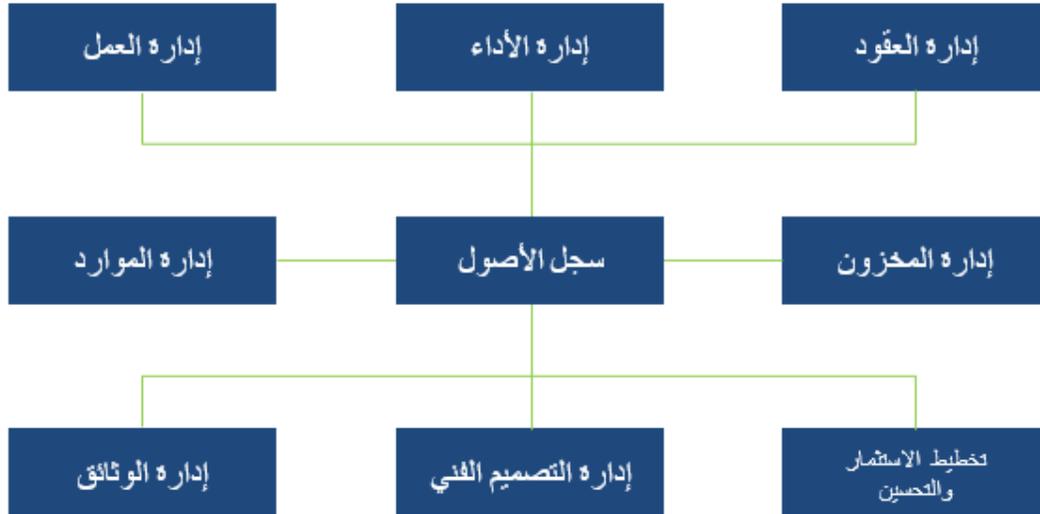
6.4.1 سجل الأصول وبرامج إدارة الأصول

يجب تكوين سجل الأصول وإدارته عبر برنامج إدارة الأصول (AMS) المخصص للجهة. وهناك مزيد من التوجيهات المتعلقة بنظام إدارة الأصول في المجلد 2 من الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق، الفصل 2 (EOM-ZA0-PR-000005)

تندرج المكونات الموضحة في الشكل 6 (أعلاه) ضمن نظام إدارة الأصول. ويوضح الشكل 7 أدناه أن سجل الأصول هو وحدة إدارة الأصول يُستخدم لدعم الوحدات الأخرى داخل نظام إدارة الأصول،



سجل الأصول



الشكل 7: اعتمادية سجل أصول نظام إدارة الأصول