

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 14، الفصل 1

مقدمة في دليل إدارة الوثائق

رقم الوثيقة: EPM-KR0-GL-000001-AR

رقم الإصدار: 000



جدول المراجعات

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	24/08/2021	للاستخدام



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند

إشعار هام وإخلاء مسؤولية

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

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

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

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



الفهرس

5	مقدمة	1.0
5	التعاريف	2.0
5	إدارة وثائق المشاريع	3.0
6	الترقيم الموحد (النموذجي) لوثائق المشاريع	4.0
6	المراجعة بين الإدارات للمشروع	5.0
6	ترتيب سجلات المشروع الورقية	6.0
7	إدارة المقاولين من الباطن للمشروع	7.0
7	حفظ سجلات المشروع وتسليمها	8.0



1.0 مقدمة

يهدف هذا الفصل من الدليل الوطني لإدارة المشاريع إلى تزويد المستخدم بمقدمة أولية عن مجال إدارة الوثائق. يتم تقديم المفاهيم والأفكار الأساسية التي تعتبر عناصر أساسية لإدارة الوثائق، فيما يتم تسليط الضوء على منافع إدارة الوثائق.

يتألف المجلد من 7 فصول:

1. مقدمة
2. إدارة وثائق المشاريع
3. التقييم الموحد (النموذجي) لوثائق المشاريع
4. المراجعة بين الإدارات للمشروع
5. ترتيب سجلات المشروع الورقية
6. إدارة المقاولين من الباطن للمشروع
7. حفظ سجلات المشروع ومددها وتسليمها

2.0 التعاريف

التعريفات	الوصف
اكسبرو	هيئة كفاءة الإنفاق والمشتريات الحكومية
نظام إدارة المحتوى المؤسسي	منصة لإدارة المعلومات والتعاون في إدارة الوثائق والسجلات وضبطها.
الجهة العامة	أي جهة حكومية سعودية مسؤولة عن تنفيذ مشاريع تشييد البنية التحتية الممولة من الحكومة.
IDR	المراجعة بين الإدارات
RRTM	مصفوفة حفظ السجلات ومددها وتسليمها
SDC	مسؤول ضبط وثائق المقاول من الباطن
SDR	سجل مخرجات العقد من الباطن
SDS	الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن
العقد من الباطن	يشير إلى العقود من الباطن وطلبات الشراء
مقاول من الباطن	يشير إلى المقاولين من الباطن والموردين والمزودين

3.0 إدارة وثائق المشاريع

الغاية من هذا الفصل هي بيان العمليات الرئيسية المطلوبة لتقديم خدمات إدارة وثائق متسقة وفعالة.

يستعرض هذا الفصل المواضيع الأساسية التالية:

1. أدوار ومسؤوليات مكتب إدارة وثائق المشروع
2. متطلبات نظام إدارة المحتوى المؤسسي.
3. إدارة المراسلات
4. إدارة الوثائق
5. السجلات السرية
6. نظام تقييم الوثائق
7. مراجعة الوثيقة واعتمادها
8. إصدار واستلام وثائق المشروع
9. تخزين الوثائق
10. توزيع الوثائق



أبرز الوثائق المرجعية ذات الصلة بهذا الفصل هي:

رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة	فهرس الدليل الوطني
EPM-KR0-PR-000001	إجراءات إدارة وثائق المشاريع	14.2.1
EPM-KR0-TP-000004	نموذج طلب عمل مراقبة وثائق المشروع	14.2.1.1
EPM-KR0-TP-000005	نموذج إرسالية المشروع	14.2.1.2
EPM-KR0-TP-000006	نموذج مصفوفة توزيع المشروع	14.2.1.3

4.0 الترقيم الموحد (النموذجي) لوثائق المشاريع

يهدف هذا الفصل إلى وصف وتحديد نظام الترقيم الذي سيطبق على جميع الوثائق التي تعدها الجهة العامة وتصدرها لتسليم المشروع. يسمح الترقيم الموحد (النموذجي) للوثيقة بتمييز الوثائق بعناصرها الأساسية، ويضمن بالتالي متابعتها وإدارتها والعثور عليها بسهولة. تجري إدارة ترقيم الوثائق من خلال نظام إدارة المحتوى المؤسسي للمشروع، والذي يستخدم هياكل محددة مسبقاً لضمان ترقيم الوثائق واستعادتها بطريقة متسقة.

يستعرض هذا الفصل عدد من المواضيع الأساسية:

1. نظام الترقيم الموحد (النموذجي) لوثائق المشاريع
2. نظام ترقيم مراسلات المشروع
3. رموز النسخ وحالات دورة حياة الوثيقة
4. حالات "سبب إصدار" الإرسالية

الوثيقة المرجعية الأساسية لهذا الفصل هي:

رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة	فهرس الدليل الوطني
EPM-KR0-PR-000002	الإجراء الموحد (النموذجي) لترقيم المشروع	14.3.1
EPM-KR0-TP-000008	نموذج سجل ترقيم وثائق المشروع	14.3.1.1

5.0 المراجعة بين الإدارات للمشروع

يهدف هذا الفصل إلى وصف متطلبات إطلاق وإعداد واعتماد ومراجعة الوثائق لفريق تسليم المشروع.

يستعرض هذا الفصل عدد من المواضيع الأساسية:

1. عملية المراجعة بين الإدارات
2. التعامل مع ملاحظات المراجعة بين الإدارات
3. الموافقة على الوثيقة

الوثيقة المرجعية الأساسية لهذا الفصل هي:

رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة	فهرس الدليل الوطني
EPM-KR0-PR-000003	الدليل الإجرائي للمراجعة بين الإدارات للمشروع	14.4.1

6.0 ترتيب سجلات المشروع الورقية

يهدف هذا الفصل إلى تعريف عملية إدارة ترتيب النسخ الورقية للوثائق المستخدمة من قبل فريق تسليم المشروع. يجب ترتيب الوثائق بشكل موحد ومتسق لضمان سهولة ضبط وإدارة واسترجاع وثائق المشروع.



يستعرض هذا الفصل عدد من المواضيع الأساسية:

1. متطلبات الوثائق الورقية
2. بنية ترتيب الوثائق الورقية
3. ترتيب السجلات السرية
4. المراجعة وحالة الوثائق
5. ملصق المجلد
6. حجم الوثيقة

أبرز الوثائق المرجعية ذات الصلة بهذا الفصل هي:

رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة	فهرس الدليل الوطني
EPM-KR0-PR-000004	إجراءات ترتيب سجلات المشروع الورقية	14.5.1
EPM-KR0-TP-000007	نموذج ملصق مجلد المشروع	14.5.1.1

7.0 إدارة المقاولين من الباطن للمشروع

يهدف هذا الفصل إلى تحديد العملية القياسية لتسليم ومعالجة مخرجات المقاول من الباطن والمزودين والموردين، والمقدمة إلى المقاول الأساسي بهدف تسليم المشروع.

يستعرض هذا الفصل عدد من المواضيع الأساسية:

1. طلب مخرجات العقد من الباطن
2. إلحاق المقاول من الباطن بالمشروع
3. تقييم مخرجات العقد من الباطن
4. تسجيل مخرجات العقد من الباطن
5. دورة مراجعة مخرجات العقد من الباطن
6. عينات المواد
7. تقارير الحالة والتسريع

أبرز الوثائق المرجعية ذات الصلة بهذا الفصل هي:

رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة	فهرس الدليل الوطني
EPM-KR0-PR-000005	الدليل الإجرائي لإدارة تسليم العقود من الباطن في المشروع	14.6.1
EPM-KR0-TP-000001	نموذج ملصق تعليمات المقاول من الباطن في المشروع	14.6.1.1
EPM-KR0-PR-000006	إجراء الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن في المشروع	14.6.2
EPM-KR0-TP-000002	نموذج الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن في المشروع	14.6.2.1
EPM-KR0-TP-000003	نموذج سجل مخرجات المقاول من الباطن في المشروع	14.6.2.2

8.0 حفظ سجلات المشروع ومددها وتسليمها

يهدف هذا الفصل إلى تحديد عملية تحقيق هدفين رئيسيين، وهما عملية تحديد وتوثيق سجلات أو معلومات المشروع المناسبة \ المطلوبة التي تثبت أبرز أنشطة المشروع أو يكون لها قيمة طويلة المدى للمشروع. ثانيًا، كفاءة وفعالية نقل تلك السجلات إلى الجهة العامة للاحتفاظ بها وفقًا لمتطلباتها.

يستعرض هذا الفصل عدد من المواضيع الأساسية:

1. هيكل مصفوفة حفظ وتسليم ومدد سجلات المشروع
2. مدد سجلات المشروع



3. أرشفة سجلات المشروع
4. استرجاع سجلات المشروع
5. إتلاف سجلات المشروع
6. القوانين واللوائح

أبرز الوثائق المرجعية ذات الصلة بهذا الفصل هي:

رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة	فهرس الدليل الوطني
EPM-KRR-PR-000001	الدليل الإجرائي لحفظ سجلات المشروع ومددها وتسليمها	14.7.1
EPM-KRR-TP-000001	نموذج مصفوفة حفظ سجلات المشروع ومددها وتسليمها	14.7.1.1
EPM-KRR-TP-000003	نموذج ملصق صندوق أرشيف المشروع	14.7.1.2
EPM-KRR-TP-000004	نموذج طلب استرجاع سجلات المشروع	14.7.1.3
EPM-KRR-TP-000005	نموذج طلب إتلاف سجلات المشروع	14.7.1.4