



إرشادات إعداد  
خطة إدارة المستندات

## فهرس المحتويات

- 1- الغرض من المستند ..... 3
- 2- تعريف إدارة المستندات ..... 3
- 3- أغراض إدارة المستندات ..... 3
- 4- المصطلحات والكلمات المركبة والاختصارات ..... 3
- 5- طرق إدارة المستندات ..... 3
- 1-5 النماذج سابقة الإعداد للمستندات ..... 4
- 2-5 تخزين المستندات ..... 5
- 3-5 استعادة المستندات ونسخة الاحتياط ..... 5
- 4-5 حماية المستندات ..... 6
- 5-5 إتلاف المستندات والوسائط ..... 8
- 6-5 الموافقة على المستندات ..... 8
- 6- الأدوار والمسؤوليات ..... 8

## 1- الغرض من المستند

ملاحظة: هذا المستند لا يشمل كافة عناصر إدارة التشكيلات اللازمة للمشاريع التكنولوجية. ويرجى أيضا ملاحظة أن هذا المستند لا يصف استخدام برمجيات إدارة المستندات ولا يقوم بذلك.  
تعليمات:  
هذا القسم يقدم الغرض من المستند.

النص المقترح:

خطة إدارة المستندات توضح الخطوط العريضة لإدارة المستندات للمشروع <أدخل اسم المشروع>. وتوفر الخطة مصطلحات موحدة، وأدوارا ومسؤوليات واضحة، ووصفا تفصيليا لتوقعات أعضاء الفريق بشأن ضبط المستندات. وقد صممت هذه الخطة لإرشاد فريق المشروع.

## 2- تعريف إدارة المستندات

النص المقترح:

المستندات تشير إلى كافة سجلات المشروع ومنتجاته. وإدارة المستندات هي عملية تنظيم المستندات وحفظها وحمايتها ونشرها.

## 3- أغراض إدارة المستندات

النص المقترح:

الغرض العام من إدارة المستندات هو حماية المشروع من فقدان أثر مستنداته أو فقدان العمل نفسه.

وتحقق إدارة المستندات هذا الغرض العام من خلال الأهداف التالية:

- توفير حفظ وتخزين آمنين لكل المستندات في مكتبة المشروع.
- توفير الوضوح بخصوص أيها هي النسخة الأخيرة من نسخ المتسلم.
- توفير سجل واضح للمتسلمات الموافق عليها طوال عمر المشروع.
- تقديم إجراءات للحفاظ على صرامة الوصول إلى المستندات السرية.
- تزويد المؤسسة الدائمة صاحبة المشروع بأرشيف دقيق وكامل من مستندات المشروع عند انتهائه.

## 4- المصطلحات والكلمات المركبة والاختصارات

النص المقترح:

كافة المصطلحات والكلمات المركبة والاختصارات المستخدمة في هذا المستند معرفة في مصطلحات إدارة المشاريع على الرابط [www.qnqm.gov.qa](http://www.qnqm.gov.qa).

## 5- طرق إدارة المستندات

النص المقترح:

يصف هذا القسم الطرق المستخدمة لضبط مستندات المشروع. وهذه الطرق تشمل النماذج سابقة الإعداد واصطلاحات التسمية والتخزين والاستعادة والحفظ والحماية والإتلاف والموافقة.

إرشادات:

- 1/ تذكروا بأنه حالما تتم الموافقة على خطة المشروع، فإن على المشروع أن يقوم بطرق وعملية إدارة المستندات الموصوفة في هذا المستند. ويكون مدير المشروع مسؤولا عن إكمال الأنشطة الموصوفة في هذه الخطة من قبل راعي المشروع.

✓ على هذا المستند أن يصف طبيعة ومدى أنشطة إدارة المستندات بشأن مشروع بعينه. وتجنبوا تقديم أوصاف عامة لأفضل ممارسة تخص إدارة المستندات.

## 5-1 النماذج سابقة الإعداد للمستندات

النص المقترح:

فيما يلي قائمة بالنماذج سابقة الإعداد للمستندات، والتي من المتوقع أن يستخدمها أعضاء الفريق، وكذلك وصف للعناصر الرئيسية للنماذج سابقة الإعداد المتسلمة لغايات ضبط المستندات.

## 5-1-1 قائمة النماذج سابقة الإعداد

النص المقترح:

فيما يلي قائمة بالنماذج سابقة الإعداد والبرامج والنسخة التي تستخدمها. والمتوقع من كافة أعضاء الفريق أن يستخدموا هذه النماذج لتشجيع اتباع طريقة موحدة في تقديم العمل فيما بينهم ومع الجهات الخارجية. ومن المتوقع أيضاً أن يستخدم أعضاء الفريق نسخ البرامج المذكورة أدناه لكي يتجنبوا المشاكل التي قد تنشأ عند التشارك في المستندات مع الأعضاء الآخرين.

كافة النماذج سابقة الإعداد يتم تقديمها على أقراص مدمجة CD لأعضاء الفريق عند التعريف بالمشروع، ويكون هناك نسخ متوفرة لأعضاء الفريق على خدام المشروع (السيرفر).

مثال لجدول يشمل قائمة النماذج سابقة الإعداد:

اسم النموذج	الوصف	البرنامج والنسخة
العروض التقديمية	مستند معياري لإعداد العروض التقديمية	باور بوينت (أدخل النسخة)
مستندات متسلمة	مستند معياري لإعداد متسلمات خطية مثل الخطط والتقارير	ورد (أدخل النسخة)
جدول أعمال الاجتماع	نَسَق لتقديم جداول أعمال الاجتماعات	ورد (أدخل النسخة)
محاضر الاجتماع	نَسَق لتقديم محاضر الاجتماعات	ورد (أدخل النسخة)
تقرير الحالة	نَسَق لكل فريق لإبلاغ الحالة إلى مدير المشروع	ورد (أدخل النسخة)
الجدول الزمني	النَسَق المتوقع للجدول الزمنية، بما في ذلك إرشادات حول مستوى تفصيل وتنظيم حزم العمل	أداة QNPM (برايمافيرا) (أدخل النسخة)

## 5-1-2 العناصر الرئيسية للنماذج سابقة الإعداد

النص المقترح:

العناصر الرئيسية للنماذج سابقة الإعداد لغايات ضبط المستندات هي كما يلي:

العنصر	الوصف	المكان
حالة المستند	نوعان: مسودة: قيد التطوير أو المراجعة نهائي: ووفق عليه	الصفحة التقديمية
مستوى السرية	ثلاثة أنواع: سري: تعميمه مقيد داخلي: تعميمه ضمن المشروع عام: لا قيود على تعميمه	الصفحة التقديمية والتنزيل
حقوق التأليف	اللغة المعيارية بخصوص ملكية المواد	الصفحة الأولى
المؤلفون	قائمة بالمؤلفين الذين أسهموا في الإعداد، ومعلومات الاتصال بهم	صفحة ضبط المستند بعد صفحة العنوان
النسخ السابقة	قائمة بأرقام النسخ والأشخاص الذين شاركوا في استحداث كل نسخة	صفحة ضبط المستند بعد صفحة العنوان
الموافقات	سجل بالنسخ التي ووفق عليها مع التوقيع	صفحة ضبط المستند بعد صفحة العنوان

## 3-1-5 اصطلاحات تسمية المستندات

مثال على اصطلاح التسمية:

النسق المعياري لاسم ملف خاص بمستند هو كما يلي:

<حالة المستند>\_ <اسم المتسلم>\_ <رقم نسخة المستند>\_ <الحروف الأولى من اسم المؤلف أو المُراجع>.

مثال:

مسودة\_خطة إدارة المستندات\_نسخة2\_م ل

نهائية\_خطة الإستراتيجية\_نسخة7\_ك أ

ملاحظة:

المثال أعلاه هو اصطلاح تسمية مباشر. وقد تختار بعض المشاريع أن تخصص اصطلاحات تسمية لأنواع مختلفة من المستندات، وتطبق نظام ترقيم للمتسلمات له محددات ومعرفات خاصة به.

## 2-5 تخزين المستندات

إرشادات:

✓ يوضح هذا القسم المكان والطريقة التي سيتم بها تخزين المستندات. ويجب على أعضاء الفريق أن لا يقوموا بتخزين العمل على سطح المكتب في حواسيبهم، ولا في الحاسوب المحمول أو في حواسيب أخرى لوقت طويل، لأن ذلك سيجعل العمل عرضة للفقْدان بسبب الحوادث أو الفيروسات أو إعادة تنظيم الموظفين.

الأمر الذي تؤخذ في الاعتبار عند كتابة هذا القسم هي كما يلي:

- ما عدد المرات التي يجب فيها على أعضاء الفريق أن يضعوا نسخا من عملهم في مكان تخزين آمن؟
- هل يعمل جميع أعضاء الفريق في مكان واحد؟ إذا لم يكن كذلك، فكيف سيقوم أعضاء الفريق العاملون على المتسلم ذاته بتخزين وتشارك النسخ؟
- من أعضاء الفريق يحق له الوصول إلى الملف/الملفات الفلانية؟
- هل ستكون المكتبة إلكترونية فقط؟ أم هل سيتم استحداث مكتبة ورقية أيضا؟
- كيف سيتم تنظيم دليل ملفات المشروع؟ طبقا للفريق؟ أم طبقا للمتسلم؟

القسم التالي مثال على ذلك:

من المتوقع أن يقوم كل أعضاء الفريق بوضع نسخ إلكترونية من عملهم في دليل المشروع على خدام المشروع (السيرفر) في نهاية كل أسبوع عمل، مستخدمين اصطلاحات تسمية المستندات المذكورة أعلاه. وقد تم إنشاء دليل على خدام المشروع (السيرفر)، ويحظى أعضاء الفريق بإمكانية وصول مقيدة إلى ملفات مختلفة في هذا الدليل، وذلك طبقا للدور الذي يقومون به.

ومن المتوقع أن يقوم أعضاء الفريق أيضا بتزويد مدير المشروع بنسخ ورقية عن المتسلمات الموافق عليها والمشفوعة بالتواقيع، من أجل وضعها في مكتبة ورقية مركزية.

## 3-5 استعادة المستندات ونسخة الاحتياط

النص المقترح:

الغرض من نسخة الاحتياط هو التمكن من استعادة الملفات في حال الحوادث غير المتوقعة. والمرحلة الأولى من عملية الاستعادة يجب أن تكون تحليل ما يجب استعادته. وعندما يتم تحديد مدى ما يلزم استعادته، يمكن البدء بإجراء الاستعادة، وذلك بتحميل كل نسخة الاحتياط الأسبوعية الأخيرة، ثم يتبعها تحميل النسخة التي اشتملت على المزيد بعد تلك النسخة الأسبوعية.

إرشادات:

✓ بما يخص البيانات المهمة والحساسة للوقت، قد تكون هناك حاجة لنظام رديف، أو على الأقل لقرص رديف، من أجل سرعة الاستعادة.

القسم التالي مثال على ذلك:

يوضح هذا القسم الإجراء المتعلق بنسخة الاحتياط والاستعادة الخاصة بالمستندات.

يجب أن تكون نسخ الاحتياط طبقاً لإجراءات أفضل الممارسات التالية:

- يجب أن يكون هناك نسخ احتياط كافية ومنتظمة لكافة الملفات، بما في ذلك التحديثات التي تجري عليها.
- يجب الاحتفاظ بسجلات لكل ما يُستحدث له نسخة احتياط والمكان الذي استُحدثت فيه النسخة.
- يجب أن يكون هناك علامات مميزة ودقيقة لوسائط نسخة الاحتياط، ويجب الاحتفاظ بسجلات دقيقة عن نسخ الاحتياط التي اكتملت.
- يجب الاحتفاظ في مكان منعزل بنسخ عن وسائط نسخ الاحتياط، وبسجلات تلك النسخ.
- يجب القيام باختبارات منتظمة لاستعادة البيانات/البرامج من نسخ الاحتياط، وذلك لضمان أنه يمكن الاعتماد عليها واستخدامها في الحالات الطارئة.

نوع النسخة	البيان	عدد المرات	مكان التخزين
نسخة احتياط منعزلة	كما يوحي الاسم، تشمل نسخة الاحتياط الشهرية الشاملة كافة الملفات والمكتبات والبيانات. ويمكن أن يكون حجم هذه النسخة كبيراً، وقد يؤثر الوقت الذي تستغرقه على توفر الخدمة إذا لم يتم التخطيط لذلك بعناية.	شهريا	مكان منعزل وآمن
نسخة احتياط كاملة	كما يوحي الاسم، تشمل نسخة الاحتياط الكاملة كافة الملفات والمكتبات والبيانات.	أسبوعيا	خزانة جانبية (محلية)
نسخة تشمل بيانات وملفات تم تخزينها بعد النسخة الكاملة الأخيرة	نسخة الاحتياط لما تم تخزينه بعد النسخة الكاملة الأخيرة تُستخدم تلك النسخة السابقة كنقطة بداية، وتقوم بتخزين البيانات التي تغيرت منذ إعداد النسخة الكاملة السابقة. وفي معظم الحالات، وبشكل ملحوظ، يؤدي استخدام النسخة ما بعد النسخة الكاملة الأخيرة إلى تقليل الوقت المستغرق في استحداث النسخة الكاملة. وقد يتطلب ذلك بعض البرامج الخاصة بإدارة نسخ الاحتياط.	يوميا	خزانة جانبية (محلية)

## 4-5 حماية المستندات

النص المقترح:

يوضح هذا القسم الإجراءات التي تؤمن حماية المستندات في المشروع <أدخل اسم المشروع>.

تتنوع متطلبات حماية المستندات طبقاً لمستوى أو حساسية أو أهمية المعلومات والأنشطة التي تحتوي عليها. ولكن يجب اتباع إجراءات الحماية الموضحة تالياً:

## السريّة

يكون مؤلفو المستندات مسؤولين عن ضبط وتحديد مستوى سرية المستند طبقاً للإرشادات التي يقدمها مدير المشروع.

ومستويات السرية هي كما يلي:

- سرّي: تعميم المستند مقيد.

- داخلي: التعميم ضمن المشروع.
- عام: لا قيود على تعميمه.

## سياسة المكتب النظيف

على كافة مستخدمي المستندات أن يتبنوا "سياسة المكتب النظيف" بشأن الأوراق السرية والحساسة، ووسائط التخزين الإلكترونية والموجودات الأخرى، من أجل تقليل مخاطر وصول غير المصرح لهم ولمنع السرقة والضرر خارج ساعات العمل العادية.

ويجب أخذ ما يلي في الاعتبار حسب المناسب:

- وجوب وضع المستندات الحساسة والسرية في خزائن مغلقة عندما لا تكون قيد الاستخدام.
- وجوب وضع المعلومات الحساسة والحواسيب المحمولة والمساعدات الرقمية الشخصية والمواد الثمينة الأخرى في أماكن مغلقة عندما لا تكون قيد الاستخدام.
- وجوب تخزين كافة المستندات في جهاز التخزين المركزي (السيرفر).

## نقل المستندات

المستندات الحساسة والمهمة مهما كان شكلها في الوسائط الإلكترونية يجب أن لا تؤخذ خارج الموقع بدون تفويض مناسب من مالك المعلومات أو مالك الأنظمة.

ويجب منح التفويض فقط للموظفين المصرح لهم بدخول الوسائط خارج الموقع والموظفين المصرح لهم بالعمل من المنزل.

## إرشادات حماية الأجهزة

يجب حماية المعدات والأجهزة من المخاطر الأمنية والمخاطر البيئية، وذلك من أجل تقليل خطر الوصول غير المصرح به إلى البيانات، ولحماية المعدات والأجهزة من فقدان والضرر.

ويمكن استخدام القائمة التالية لتحديد الأخطار المحتملة:

- الحريق.
- الدخان.
- الماء والسوائل الأخرى.
- الغبار.
- الاهتزازات.
- التأثيرات الكيماوية.
- تأثيرات مصادر الطاقة.
- الإشعاع الكهرومغناطيسي.
- السرقة.
- التدخين والطعام والشراب يجب أن تكون ممنوعة في أماكن الحواسيب.

## ضبط ومكافحة الفيروسات

يجب تطبيق إجراءات استكشاف الفيروسات ومنعها، وكذلك الإجراءات المناسبة لتوعية المستخدم في هذا الشأن. ويجب تذكير المستخدمين بأن درهم وقاية أفضل بكثير من قنطار علاج. ويجب أن يكون منع الفيروسات مستندا إلى التوعية الأمنية والضبط المناسب بالوصول إلى النظام، وإلى الإرشادات المحددة التالية:

- يجب استخدام البرامج المخصصة لاستكشاف الفيروسات لإجراء مسح للحواسيب والوسائط بحثًا عن الفيروسات المعروفة (وأن يتم تحديث هذه البرامج بانتظام وأن يتم استخدامها طبقاً لتوجيهات موردها). ويجب أن يتم إجراء المسح كإجراء احتياطي وعلى أساس دوري.
- يجب تركيب برامج استكشاف التغيير على الحواسيب حسب المناسبات، وذلك لاستكشاف أي تغيير في الرمز الخاص بتشغيل البرنامج.
- يجب استخدام برنامج "إصلاح" الفيروس بحذر، ويكون ذلك فقط في حال أن خصائص الفيروس مفهومة تماماً وأن الإصلاح المطلوب مؤكد.
- يجب التحقق من أن كل الأقراص العادية والمدمجة، التي تأتي من مصدر مشكوك فيه أو غير مفوض، هي خالية من الفيروسات قبل استخدامها.

## 5-5 إتلاف المستندات والوسائط

النص المقترح:

يجب ترميز (باستخدام جهاز الترميز) كافة المستندات التي تحتوي معلومات يصنفها مؤلفها أو مدير المشروع على أنها "سرية" أو "داخلية"، وذلك قبل التخلص منها.

كل محرك صلب للحاسوب أو وسيط مغناطيسي قابل للنقل، مثل القرص العادي أو الشريط المغناطيسي أو قرص الضغط ... إلخ، سبق وأن تم استخدامه لتعليق أي نوع من أنواع المعلومات "السرية" أو "الداخلية"، يجب أن يتم تنظيفه ومسحه إلكترونياً قبل التخلص منه أو تحويله إلى أي شخص أو جهة غير مخولة بمشاهدة مثل تلك المعلومات. ولا يكفي الحذف العادي للبيانات السرية من تلك الوسائط، لأنه ما يزال بالإمكان الوصول إلى تلك المعلومات المحذوفة من قبل الأشخاص الذين يملكون أرقام أدوات البرامج. أما الوسائط غير قابلة للمسح، كالقرص المدمج أو القرص البصري، ... إلخ، والتي سبق وأن تم استخدامها لتعليق أي نوع من المعلومات "السرية" أو "الداخلية"، فيجب أن يتم إتلافها فعلياً قبل التخلص منها.

## 5-6 الموافقة على المستندات

النص المقترح:

كافة المستندات التي تتطلب موافقة راعي المشروع يجب أن تخضع لمراجعة إجراءات المطابقة والإجراءات الفنية من قبل مدير المشروع قبل أن ترسل إلى راعي المشروع بقصد المراجعة. وتعمل مراجعة المطابقة على التحقق مما إذا كان المستند يخضع أو لا يخضع للنموذج السابق الإعداد، ويطابق أو لا يطابق وصف المتسلم المشمول في خطة المشروع. أما المراجعة الفنية فتتطلب أن يقوم مدير المشروع بمراجعة المضمون من أجل الجودة.

وحالما يتم إجراء ما يلزم بخصوص التغييرات الناجمة عن مراجعة المطابقة والمراجعة الفنية، يقوم مدير المشروع بتقديم المستند إلى راعي المشروع للمراجعة والموافقة.

ويجب أن ينتهي مدير المشروع من مراجعة المطابقة والمراجعة الفنية خلال خمسة أيام عمل. أما موافقة راعي المشروع، فالمتوقع أن تستغرق عشرة أيام عمل.

## 6- الأدوار والمسؤوليات

النص المقترح:

يوضح هذا القسم أدوار ومسؤوليات كل شخص معني بعملية إدارة المستندات. ويجب أن يشمل هذا القسم المسؤوليات المتعلقة بإدارة المستندات فقط، وأن يشتمل على تفصيل لمسؤوليات إدارة المستندات أكثر من التفصيل المذكور في خطة المشروع.

الجدول التالي يصف الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بعملية إدارة المستندات.

## ملحق (أ): كشف ضبط المستندات

النص المقترح:

كافة متسلمات المشروع سيكون لها منذ البداية كشف لضبط المستندات، وذلك للمساعدة في تتبع النسخ والموافقات. وكشف الضبط هذا يشمل قائمة بالمؤلفين، والنسخ السابقة، والموافقات، كما هو موضح أدناه.

### المؤلفون

أعد هذا المستند:

--	--	--

### النسخ السابقة

التاريخ	نسخة المستند	تاريخ مراجعة المستند	مؤلف/ مراجع المستند

### الموافقات

التاريخ	نسخة المستند	اسم ومنصب صاحب الموافقة	توقيع صاحب الموافقة