

الدليل الإرشادي للأرشفة والتخزين

أبريل 2024

نوع الوثيقة	دليل استرشادي
تصنيف الوثيقة	عام
رقم الإصدار	1

رقم الوثيقة: EXP-AN0-GL-000003
رقم الإصدار: 000



إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذا المستند هو ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من ويتم قراءة هذا المستند بأكمله بما في ذلك شروط هذا الإشعار الهام.

يجوز للجهات الحكومية 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.

تخلي الهيئة مسؤوليتها أو تبعات من أي التزامات لأي طرف آخر مهما كانت طريقة نشوئها فيما يتعلق أو يتصل باستخدام هذا المستند (بما في ذلك الخسائر ولأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو أخلافه). وتسري أحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/128) وتاريخ 1440/11/13هـ واللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (1242) وتاريخ 1441/3/21هـ، والمعدلة بالقرار الوزاري رقم (3479) وتاريخ 1441/8/11هـ، في حال وجد تعارض في هذا الدليل.

- تسري صلاحية هذا المستند وما يتضمنه من محتويات وفق الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.

يُقدم هذا الدليل من قبل هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية وفقاً لدورها في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية

حسب المادة (الرابعة عشرة) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية دون إخلال باختصاص الهيئة العامة للصناعات العسكرية، وتنفيذاً لأحكام النظام؛ تختص الجهة المختصة بالشراء الموحد (هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية) بما يلي:

1. تحديد الأعمال والمشتريات التي تحتاج إليها أكثر من جهة حكومية، وتوحيد مواصفاتها الفنية، ومباشرة جميع إجراءات طرحها، وتلقي العروض ودراستها واختيار أفضلها، وإبرام اتفاقيات إطارية في شأنها نيابة عن الجهات الحكومية وفقاً لأحكام النظام.
2. إعداد قوائم بالأعمال والمشتريات المبرم في شأنها اتفاقيات إطارية، وتمكين الجهات الحكومية من الاطلاع عليها وعلى ما تضمنته الاتفاقيات الإطارية من بنود من خلال البوابة.
3. مراجعة ما ترفعه إليها الجهات الحكومية من دراسات جدوى وتكاليف تقديرية للمشتريات والأعمال التي تتولى طرحها، وما يتعلق بها من وثائق للمنافسة ووثائق للتأهيل المسبق -إن وجد- وإبداء الرأي في شأنها خلال مدة تحددها اللائحة.
4. إعداد نماذج وثائق المنافسات ووثائق التأهيل المسبق، ونماذج للعقود، ونماذج تقييم أداء المتعاقدين، وأي وثيقة أخرى تتطلبها طبيعة الأعمال أو المشتريات؛ بما يتفق مع أحكام النظام واللوائح المنصوص عليها في المادة (السادسة والتسعين) من النظام.
5. إعداد البرامج التدريبية اللازمة لتطوير مؤهلات ومهارات القائمين على تطبيق أحكام النظام في الجهات الحكومية.

[المقدمة](#)

1

[سياسة الارشفة والتخزين](#)

2

[نظام الأرشفة](#)

3

[وثائق المنافسات](#)

3

1

مقدمة



تعريف الارشفة والتخزين وأهدافها

الأرشفة والتخزين



هي عملية حفظ وتنظيم الوثائق والمعلومات بطريقة منظمة ومحددة، بهدف استرجاعها بسهولة في المستقبل. تهدف الأرشفة إلى الحفاظ على الوثائق والبيانات لفترات طويلة، حسب مدة الحفظ المنصوص عليها نظاما سواء لأسباب قانونية أو تاريخية أو إدارية. في السياق الإلكتروني، تعني الأرشفة غالبًا حفظ البيانات في أماكن تخزين طويلة الأمد مثل أقراص الأرشفة أو نظم التخزين السحابي المخصصة للأرشفة.

يجب أن يحقق أي نظام أو سياسة للأرشفة والتخزين عدة نقاط منها الوصول والأمان وقابلية التوسع والتدقيق بالموائمة مع



إدارة الأمن السيبراني
في الجهة

المركز الوطني للوثائق
والمحفوظات



يجب ان يكون أي نظام أو سياسة للتخزين والأرشفة متوافق مع سياسات وأنظمة إدارة الأمن السيبراني في الجهة

يجب ان يكون أي نظام أو سياسة للتخزين والأرشفة متوافق مع سياسات وأنظمة ولوائح المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

للاطلاع على سياسة الحفظ للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات نرجو [الضغط هنا](#)



تفعيل الأرشفة والتخزين



لضمان أرشفة البيانات بشكل فعال في إدارة المشتريات، بالإمكان اتباع المنهجية التالية المكونة من خمس خطوات رئيسية مع مراعاة سياسة حوكمة البيانات الوطنية والتي هي المرجع الأساسي بجميع ما يتعلق بطريقة وإجراءات تصنيف البيانات:

01 تحديد وتصنيف البيانات

تحديد جميع أنواع البيانات المتعلقة بإدارة المشتريات، مثل أوامر الشراء، محاضر اللجان، وعروض الموردين وبياناتهم. قم بتصنيف هذه البيانات بناءً على نوعها وأهميتها.

02 إنشاء سياسات وإجراءات الأرشفة

تطوير سياسات وإجراءات لأرشفة البيانات تشمل معايير محددة لما يجب أرشفته، وكيفية الأرشفة، ومدة التخزين. يجب أن تتضمن هذه السياسات أيضاً توجيهات حول حماية البيانات والتعامل مع البيانات الحساسة.

03 استخدام أنظمة أرشفة رقمية

لتحقيق كفاءة أعلى، يفضل استخدام أنظمة أرشفة رقمية تتيح التخزين الآمن والوصول السهل. كما يمكن لهذه الأنظمة ان تشمل الأرشفة السحابية أو خوادم الجهة، ويجب أن تدعم البحث المتقدم (البحث بمصفيات وخيارات متعددة ويدعم إدارة الإصدارات أي حفظ وتحديث ارقام الإصدارات) وإدارة الإصدارات.

04 تأمين وحماية البيانات

تأمين البيانات المؤرشفة باستخدام تقنيات التشفير وإجراءات الأمان الأخرى. كما يجب أيضاً إعداد نظام للنسخ الاحتياطي للبيانات لتجنب فقدانها في حالة حدوث أي مشكلات.

05 مراجعة دورية وتحديث الأرشيف

المراجعات الدورية للأرشيف للتأكد من أن البيانات لا تزال ذات صلة ومحدثة. قم بإزالة أو إتلاف البيانات المؤرشفة التي لم تعد ضرورية وفقاً للسياسات المحددة واللوائح التنظيمية.

سياسة الارشفة والتخزين



سياسة الأرشفة والتخزين هي مجموعة من الإرشادات والمعايير المنظمة التي تحدد كيفية التعامل مع الوثائق والبيانات داخل المنظمة أو الجهة. تغطي هذه السياسة جميع جوانب حياة المعلومات، بدءًا من إنشائها وتخزينها، وصولًا إلى استرجاعها، والاحتفاظ بها، وأخيرًا التخلص منها والتي يجب أن تحتوي على 11 عنصر رئيسي على الأقل، مع مراعاة سياسة حوكمة البيانات الوطنية والتي هي المرجع الأساسي بجميع ما يتعلق بطريقة وإجراءات تصنيف البيانات وهي التالي:

1. **الغرض والنطاق:** تحديد الغرض من السياسة والأقسام أو الوحدات التي تنطبق عليها.
2. **المعايير واللوائح:** الإشارة إلى المعايير الدولية واللوائح المحلية المتعلقة بالأرشفة والتخزين.
3. **المسؤوليات:** توضيح المسؤوليات لكل جهة ذات صلة، من مديري الأقسام إلى الموظفين المخصصين للأرشفة.
4. **فترات الاحتفاظ:** تحديد المدة التي يجب الاحتفاظ بها لكل نوع من الوثائق قبل التخلص منها أو نقلها للأرشفة الدائمة.
5. **إجراءات التخزين والاسترجاع:** خطوات وأساليب تخزين الوثائق وكيفية استرجاعها عند الحاجة.
6. **الأمن والخصوصية:** وسائل حماية المعلومات من الوصول غير المصرح به، وكذلك الإجراءات المتعلقة بالخصوصية والامتثال للوائح الخصوصية.
7. **النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات:** توضيح كيفية إجراء النسخ الاحتياطي للبيانات واستعادتها في حالة حدوث أي مشاكل.
8. **التدريب والتوعية:** برامج لتدريب الموظفين وتوعيتهم بأهمية الأرشفة والتخزين وكيفية التعامل مع الوثائق.
9. **التقييم والمراجعة:** إجراءات لتقييم فعالية السياسة ومراجعتها بانتظام لضمان أنها تبقى محدثة وفعالة.
10. **إجراءات التخلص من الوثائق:** تحديد كيف ومتى يتم التخلص من الوثائق التي لم تعد ذات صلة أو التي تجاوزت فترة الاحتفاظ المحددة.
11. **التوثيق:** الحفاظ على توثيق دقيق لجميع الأنشطة المتعلقة بالأرشفة والتخزين، بما في ذلك تتبع الوثائق وتغييرات السياسات



خصائص نظام الأرشفة



يجب ان يوفر أي نظام للتخزين والارشفة 4 خصائص رئيسية وهي:

الوصول:

يجب أن تكون الوثائق سهل الوصول إليها من قبل الأفراد المصرح لهم، مع وضع بروتوكولات لضمان أن استرجاعها بسيط.



الأمان:

ضمان أن البيانات المخزنة محمية من الوصول غير المصرح به، من السرقة، أو التلف أو الفقد.



قابلية التوسع:

يجب أن تكون حلول التخزين قادرة على التعامل مع حجم متزايد من الوثائق مع نمو الكيان أو مع تعقيد عملية المشتريات، علي أن لا يؤثر الحجم المتزايد من الوثائق على إجراءات الحماية للتخزين والأرشفة.



قابلية التدقيق:

تصميم النظام بحيث يتم تسجيل الأعمال التي تتم على الوثائق (مثل التحرير، الحذف، أو المشاركة). هذا يساعد في المساءلة والشفافية.



الوثائق التي يجب حفظها



يجب ان تقوم الجهة بحفظ كل الوثائق الخاصة بالمنافسات في حال صدور النسخة النهائية المعتمدة من أي ملف وهي كالتالي:

محضر لجنة فتح العروض

سكرتير لجنة فتح
العروض

مسؤول
الحفظ

الكراسة التي تم طرحها*

أخصائي المشتريات
المسؤول عن الطرح

مسؤول
الحفظ

طلب الشراء من الجهة الطالبة

أخصائي المشتريات
المسؤول عن الطرح

مسؤول
الحفظ

محضر اللجنة الفنية (في حال تم الاستعانة بها)

سكرتير لجنة فحص
العروض

مسؤول
الحفظ

محضر لجنة فحص العروض**

سكرتير لجنة فحص
العروض

مسؤول
الحفظ

العروض المقدمة من الموردين ومرفقاتها والمستندات الخاصة بالمورد*

سكرتير لجنة فتح
العروض

مسؤول
الحفظ

المراسلات والخطابات الداخلية والخارجية المتعلقة بالمنافسة

سكرتير لجنة فحص
العروض

مسؤول
الحفظ

الوثائق الداعمة للتأهيل

سكرتير لجنة التأهيل

مسؤول
الحفظ

محضر لجنة التأهيل

سكرتير لجنة التأهيل

مسؤول
الحفظ

العقود وملحقاتها النظامية من ضمانات بنكية وطلبات تغيير وأوامر الشراء وغيرها (إن وجدت)

القسم المعني بإدارة
العقود

مسؤول
الحفظ

اشعار الترسية*

سكرتير لجنة فحص
العروض

مسؤول
الحفظ

موافقة صاحب الصلاحية على الترسية

سكرتير لجنة فحص
العروض

مسؤول
الحفظ

للاطلاع على سياسة الحفظ للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات نرجو [الضغط هنا](#)

هذه الملفات على سبيل المثال ويجب ان تلتزم الجهة بحفظ كل الوثائق حسب نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وسياسية الارشفة الخاصة فيها
*ملفات يتم ارسفتها في منصة اعتماد بشكل تلقائي
**ملفات يتم رفعها في المنصة من قبل مسؤول المشتريات

شكراً