



إدارة الوثائق Document Management Department

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

MMR-CAE-ID0-PR-000008, Rev.000

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

Document Control Information

ضبط المستند

أعدده
الإدارة العامة للمشاريع البلدية

الموافقة
مدير عام الإدارة العامة للمشاريع البلدية

Prepared by
General Directorate of Municipal Projects

Approved by
(GDMP Director General)




م. محمد بن علي السحيباني
Eng. Mohammed Al-Suhibani

التوقيع
Signature

Authorised for Use

مُصرَّح بالاستخدام

أعتمده
المشرف العام على وكالة الوزارة للمشروعات والصحة العامة

Authorised by
(General Supervisor of Ministry's Deputyship for Projects & Public Health)



م. محمد ناصر محمد عسيري
Eng. Mohammad Asiri
التوقيع
Signature

Revision History

سجل المراجعة

النسخة Revision	الاصدار Issued date	الوصف Details	أصدره Issued By
000	14-Feb-2021	For Use	GDMP

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

**إشعار هام وإخلاء مسؤولية
يجب إرفاق هذا الإخطار مع كل نسخة من المستند**

يعد هذا المستند ملكية حصريّة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان. ويجب الاطلاع عليه بشكل كامل بما في ذلك أحكام هذا الإخطار الهام. الوزارة لها الحق في إتاحة المعلومات الواردة في هذا المستند أو أي مستخرج منه لمستشاريها أو مقاوليها أو كليهما بشرط تضمين هذا الإخطار الهام في الوثائق المراد مشاركتها. 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. وتُبرئ الوزارة ذمتها، إلى أقصى حد يسمح به القانون، من أي التزامات (بما في ذلك، الخسائر أو التعويضات أيًا كانت طبيعتها التي يتم مطالبتها بها على أي أساس كان، بما في ذلك، الإهمال أو خلاف ذلك) لأيّ طرف آخر، مهما كانت طريقة نشوئها فيما يتعلق أو يتصل باستخدام هذا المستند بما في ذلك، أيّ التزام ينشأ بسبب الإهمال أو التقصير. تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.

Important Notice

This notice must accompany every copy of this document

This document, ("Document") is the exclusive property of the Ministry of Municipal Rural Affairs & Housing ("MoMRA").

This Document should be read in its entirety including the terms of this Important Notice. The government entities may disclose this Document or extracts of this Document to their respective consultants and/or contractors, provided that such disclosure includes this Important Notice.

Any use or reliance on this Document, or extracts thereof, by any party, including government entities and their respective consultants and/or contractors is at that third party's sole risk and responsibility.

MoMRA, to the maximum extent permitted by law, disclaim all liability (including for losses or damages of whatsoever nature claimed on whatsoever basis including negligence or otherwise) to any third party howsoever arising with respect to or in connection with the use of this Document including any liability caused by negligent acts or omissions.

This Document and its contents are valid only for the conditions reported in it and as of the date of this Document.



إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان
 MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

TABLE OF CONTENTS	جدول المحتويات
1.0 Purpose.....5	1.0 الغرض.....5
2.0 Scope.....5	2.0 النطاق.....5
3.0 Definitions.....5	3.0 التعريفات.....5
4.0 References.....7	4.0 المراجع.....7
5.0 Responsibilities.....7	5.0 المسؤوليات.....7
5.1 Originator of Document.....7	5.1 منشئ الوثيقة.....7
5.2 MoMRA Entity Document Management Department (EDMD).....8	5.2 إدارة الوثائق بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.....8
6.0 Process.....8	6.0 العمليات / الإجراءات.....8
6.1 Enterprise Content Management System (ECMS)....8	6.1 نظام إدارة المحتوى المؤسسي (ECMS).....8
6.1.1 ECMS Functionality.....8	6.1.1 فعالية نظام إدارة المحتوى المؤسسي.....8
6.1.2 ECMS Mandatory Fields.....9	6.1.2 المجالات/المساحات الإلزامية بنظام إدارة المحتوى المؤسسي.....9
6.2 MOMRA Entity Standard Document Number.....11	6.2 رقم الوثائق القياسي الخاص بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.....11
6.2.1 Organization Code 1 (MOMRA Entity).....12	6.2.1 الرمز 1 للمؤسسة (الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان).....12
6.2.2 Organization Code 2 (Originator).....13	6.2.2 الرمز 2 للمؤسسة (منشئ الوثيقة).....13
6.2.3 Discipline Code.....14	6.2.3 رمز التخصص.....14
6.2.4 Document Type Code.....15	6.2.4 رمز نوع الوثيقة.....15
6.2.5 Sequence number.....16	6.2.5 رقم التسلسل.....16
6.3 Translated Document Number.....16	6.3 رقم الوثيقة المترجمة.....16
6.4 MOMRA Entity Correspondence Number.....17	6.4 رقم مراسلة الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.....17
6.4.1 Organization Code 1 (Sender).....18	6.4.1 الرمز 1 للمؤسسة (المرسل).....18
6.4.2 Organization Code 2 (Receiver).....19	6.4.2 الرمز 2 للمؤسسة (المستلم).....19
6.4.3 Correspondence Type Code.....20	6.4.3 رمز نوع المراسلة.....20
6.4.4 Sequence Number.....21	6.4.4 رقم التسلسل.....21
6.5 MOMRA-GDMP Documents used by the Entity [Amanat/PMCs].....22	6.5 وثائق الإدارة العامة للمشروعات البلدية التي تستخدمها الجهات [الأمانات وشركات إدارة المشاريع].....22
6.6 Project Document Numbers.....23	6.6 أرقام وثيقة المشروع.....23
6.7 Auto-Numbering System at MOMRA Entities.....23	6.7 نظام الترقيم التلقائي بالجهات التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.....23
6.8 Revision Codes and Document Lifecycle Status.....26	6.8 حالة دورة حياة الوثائق ورموز المراجعة/النسخ.....26
6.8.1 Revision.....26	6.8.1 المراجعة / النسخة.....26
6.8.2 Reason for Issue.....26	6.8.2 سبب الإصدار.....26
6.8.3 Document Status.....27	6.8.3 حالة الوثيقة.....27
6.9 Record Control.....29	6.9 ضبط السجلات.....29
6.10 Transmittal "Reason for Issue".....29	6.10 البطاقة "سبب الإصدار".....29
7.0 Attachments.....30	7.0 المرفقات.....30

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
 والقروية والإسكان
 MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

1.0 Purpose This procedure describes and defines the numbering system to be applied to all documents prepared, issued and received by the MOMRA Entity. Standard numbering enables documents to be characterized by their key elements and therefore ensures their control, management, and easy retrieval. Document numbering will be managed through the Enterprise Content Management System (ECMS) which will use predefined number structures and attributes to ensure documents are numbered in a consistent manner and managed effectively.	1.0 الغرض يصف هذا الإجراء ويعرّف نظام الترقيم الواجب تطبيقه على كافة الوثائق التي يجري إعدادها، سواء الواردة أو الصادرة من الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان. ويساعد الترقيم القياسي على تمييز الوثائق حسب عناصرها الرئيسية ومن ثم التأكيد على ضبط وإدارة الوثائق وسهولة استرجاعها. سيتم إدارة ترقيم الوثائق عبر نظام إدارة المحتوى المؤسسي والذي سيستخدم الهياكل الرقمية والبيانات الوصفية المحددة مسبقاً لضمان ترقيم الوثائق على نحو متناسق وفعال.
2.0 Scope The MOMRA Entity will use the codes listed in the below table to specify the discipline the document is related to. This procedure applies to all documents managed by all MOMRA Entities i.e. Amanat, Baladiyat, Wakala or their respective PMC / PMO across the Kingdom of Saudi Arabia. Any deviations to this procedure require written approval by the MOMRA-GDMP Document Department Manager.	2.0 النطاق سوف تستخدم الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان الرموز المبرجة في الجدول أدناه لتحديد التخصص الذي تنتمي إليه الوثيقة. وينطبق هذا الإجراء على كافة الوثائق التي تديرها الجهات التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان، أي التمانات والبلديات والوكالات ومكاتب أو شركات إدارة المشاريع التابعة لها في المملكة العربية السعودية. في حال تتطلب أي تغيير على هذا الإجراء فإنه يجب الحصول على موافقة كتابية من مدير إدارة الوثائق بالإدارة العامة للمشروعات البلدية بوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.
3.0 Definitions Attribute - Information attributed to a document to aid its retrieval from a repository – sometimes also referred to as metadata Contractor - Refers to the Main Contractor, also known as the Prime Contractor. Correspondence – Communication between parties, these include, letters, faxes, emails, memorandums, administrative resolutions, board administrative resolutions and manual transmittals. Document - A piece of written, printed, or electronic matter, which is required to be controlled for the purposes of the organization and provides	3.0 التعريفات البيانات الوصفية - هي معلومات تصف الوثيقة للمساعدة في استرجاعها من مستودع الوثائق- ويشار إليها في بعض الأحيان بمعرفات البيانات. المقاول - يشير هذا التعريف إلى المقاول الرئيسي. المراسلات - هي المكاتبات المتبادلة بين الطرفين، وتشمل هذه المكاتبات الخطابية والفاكسات ورسائل البريد الإلكتروني والمذكرات الداخلية والقرارات الإدارية وقرارات مجلس الإدارة وإلى الحالة اليدوية. الوثيقة - هي المستند المكتوب أو المطبوع أو المادة الإلكترونية المطلوب ضبطها وحفظها لخدمة أغراض المؤسسة ولتقديم المعلومات أو الحليل الكتابي أثناء تنفيذ الأعمال.

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

information or evidence during work execution.

Document Type Code - The key classifying element for documents.

Enterprise Content Management System (ECMS) - An information management and collaboration platform for managing and controlling Project documents and records.

EDMD - Entity Document Management Department. The EDMD stands for MOMRA Entity Document Management Department, it stands for both GDMP & Amanat alike. The GDMP DMD to maintain liaison with the Amanat DMD, ensure the implementation of stipulated GDMP Procedure and Processes, up keeping of operating structure, conduct of audit and spot checks at Amanat, assess the compliance thereof, generate reports revealing overall dispensation of department's functional tools, and conduct trainings and so forth. The Amanat DMD will do the same for their respective projects PDMDs and further archive the delivered projects handover/turnover documentation.

Entity - A Saudi Government organization which is responsible for the delivery of government funded infrastructure construction projects.

Moreover, particular to this procedure Entity also stands for MOMRA HQ and its respective Amanat, Wakalat & Baladiyat.

GDMP - General Directorate of Municipal Projects.

EPMO - Entity Project Management Organizations [In this document 'Entity' i.e. MOMRA-GDMP, Amanat, Baladiyat, Wakala or their respective PMC / PMO].

رمز نوع الوثيقة - هو العنصر الأساسي لتصنيف الوثائق.

نظام إدارة المحتوى المؤسسي (ECMS) - هو أحد التقنيات المستخدمة في إدارة المعلومات ومنصة تفاعلية لإدارة وضبط وثائق وسجلات المشاريع.

EDMD - هي إدارة الوثائق بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان، وتُمثل كل من الإدارة العامة للمشاريع البلدية والأمانات على حد سواء. وعلى إدارة الوثائق التابعة للأمانات العامة للمشاريع البلدية لضمان تنفيذ إجراءات وعمليات الإدارة العامة للمشاريع البلدية المنصوص عليها، ومتابعة الهيكل التشغيلي ودعم إجراء عمليات التدقيق والفحص لدى الأمانات، وتقييم أوجه مطابقة ذلك، وإصدار التقارير التي توضح المنهجية المستخدمة في الإدارة الشاملة للأدوات الوظيفية على مستوى الإدارات وكذلك إجراء التحريات وما إلى ذلك. وينبغي على إدارة الوثائق التابعة للأمانات القيام بما سبق في إدارة وثائق المشاريع التابعة لها وأرشفة الوثائق ذات العلاقة بتسليم المشاريع.

الجهة - هي الجهة الحكومية السعودية المسؤولة عن تسليم مشاريع الأعمال الإنشائية والبنى التحتية التي تُمولها الحكومة.

علوة على ذلك، ولخدمة أهداف هذا الإجراء تُشير الجهة إلى المقر الرئيسي لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان والأمانات والوكالات والبلديات التابعة لها.

GDMP - الإدارة العامة للمشاريع البلدية.

EPMO - هي مكتب إدارة المشاريع التابع للجهة الحكومية [الجهة المقصود بها في هذه الوثيقة هي الإدارة العامة للمشاريع البلدية التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان والأمانات والبلديات والوكالات أو مكاتب أو شركات إدارة المشاريع التابعة لها].

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

EPMC - Project Management Company engaged by MOMRA Entity. MOMRA - Ministry of Municipal Rural Affairs & Housing. Originator - Author of the document or record. PMT - Project Management Team; is the team deployed by the MOMRA Entity to manage the Project. SDN - Standard Document Number – the approved numbering system used by the organization	EPMC - شركة إدارة المشاريع التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان. MoMRA - وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان. مُنشئ الوثيقة - هو مؤلف الوثيقة أو السجل. PMT - فريق إدارة المشروع، هو الفريق المُعيّن من قبل الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان لإدارة المشروع. SDN - رقم الوثيقة القياسي - هو نظام الترقيم المُتعمد الذي تستخدمه المؤسسة أو الجهة.
4.0 References - MMR-CAE-ID0-RG-000001 - MOMRA Entity Standard Document Numbering Register. - MMR-CAE-ID0-PR-000002 - Project Standard Document Numbering Procedure. - MMR-CAE-EQ0-PR-000002 - Project Stage Gate Procedure. - MMR-CAE-IRR-PR-000001 - MOMRA Entity Records Retention Procedure. - MMR-CAE-ID0-PR-000010 - MOMRA Entity Hard Copy Filing Procedure.	4.0 المراجع - MMR-CAE-ID0-RG-000001 - سجل ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان. - MMR-CAE-ID0-PR-000002 - إجراء ترقيم الوثائق القياسي بالمشروع. - MMR-CAE-EQ0-PR-000002 - إجراء بوابة المراحل بالمشروع. - MMR-CAE-IRR-PR-000001 - إجراء الاحتفاظ بسجلات الجهة التابعة للإدارة العامة للمشاريع البلدية. - MMR-CAE-ID0-PR-000010 - إجراء حفظ النسخ الورقية للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان
5.0 Responsibilities 5.1 Originator of Document - Select the correct template when creating a new document - Request a document number from the Entity Document Management Department (EDMD)	5.0 المسؤوليات 5.1 مُنشئ الوثيقة - هو الذي يختار النموذج الصحيح عند إنشاء وثيقة جديدة. - طلب رقم خاص بالوثيقة من إدارة الوثائق التابعة للجهة.

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure



5.2 MoMRA Entity Document Management Department (EDMD) - Ensure that the requirements of this procedure are properly implemented - Aid and advice to the MOMRA Entity, Project Management Teams (PMT) and the Contractors with regards to document numbering - Provide regular training for MOMRA Entity, PMT and Contractors - Provide document numbers to MOMRA Entity personnel - Verify that correct revision sequencing is used - Ensure that the correct document statuses are reflected in the ECMS	5.2 إدارة الوثائق بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان - ضمان تنفيذ متطلبات هذا الإجراء على النحو الأمثل. - توجيه الدعم والنصح للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان وفريق إدارة المشاريع والمقاولين بشأن ترقيم الوثائق. - تقديم التدريبات الدورية للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان وفريق إدارة المشروع والمقاولين. - تزويد موظفي الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان بأرقام الوثائق. - التحقق من اتباع التسلسل المنطقي والصحيح للمراجعة. - التأكد من أن حالات الوثائق الصحيحة حسب نظام إدارة المحتوى المؤسسي.
6.0 Process 6.1 Enterprise Content Management System (ECMS) The Enterprise Content Management System (ECMS) will be used by the MOMRA EDMD to capture, manage, store, preserve, and deliver content and documents to facilitate successful Program delivery. The ECMS covers the management of information within the entire scope of a Program, whether that information is in the form of a paper document, an electronic file, or even an email. 6.1.1 ECMS FUNCTIONALITY The ECMS that is to be selected for the Project shall have the following functionality at a minimum: - Auto Numbering - Version Control - Ability to capture Metadata - Advanced Search Features - Workflow Capabilities	6.0 العمليات / الإجراءات 6.1 نظام إدارة المحتوى المؤسسي (ECMS) ينبغي على إدارة الوثائق التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان استخدام نظام إدارة المحتوى المؤسسي (ECMS) في إدارة وتخزين وحفظ وتسليم الوثائق ومحتوياتها وذلك لتيسير عملية التسليم الناجح للبرنامج. ويُغطّي نظام إدارة المحتوى المؤسسي عملية إدارة المعلومات في نطاق البرنامج بالكامل، سواء كان المحتوى المعلوماتي في نسخة ورقية أو إلكترونية أو حتى مُرسَل عبر البريد الإلكتروني. 6.1.1 فعالية نظام إدارة المحتوى المؤسسي يجب أن تتوافر في نظام إدارة المحتوى المؤسسي الذي سيتم اختياره للمشروع الخصائص الوظيفية التالية كحد أدنى: - الترقيم التلقائي. - ضبط النسخ / الإصدارات. - القدرة على تمييز البيانات الوصفية. - خصائص بحثية متقدمة. - قدرات تدعم انسيابية أو سير الأعمال.

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

• Transmittal Generation • User Access Control Settings • Security Level Control Options • Electronic Review Markup • Reporting Features 6.1.2 ECMS Mandatory Fields The ECMS that is to be selected for the Project shall have the following fields configured at a minimum:	• إنشاء أرقام إحالة. • إعدادات ضبط دخول المستخدمين. • خيارات ضبط المستوى الأمني. • تمييز المراجعة الإلكترونية بعلامات. • خصائص إنشاء التقارير. 6.1.2 المجالات/المساحات الإلزامية بنظام إدارة المحتوى المؤسسي يجب أن تتوفر في نظام إدارة المحتوى المؤسسي الذي سيتم اختياره للمشروع الحقول التالية التي جرى تهيئتها كحد أدنى:	
تهيئة نظام إدارة المحتوى المؤسسي ECMS Configuration	وصف الاستخدام Description of Use	اسم المجال Field Name
لتمييز أي وثيقة برقم فريد يتطلبه نظام ترقيم الوثائق المطبق. For tagging a document with the unique number required by the applicable document numbering convention	مساحة نصية لرقم تلقائي Auto number text field	رقم الوثيقة Document Number
لتمييز أي وثيقة برقم مرجعي للنسخة (حسب اتفاقية البرنامج واجبة التطبيق) لدى تحديثها. For tagging a document with a revision reference (applicable program convention) when it is updated	مساحة نصية Text field	المراجعة / النسخة Revision
لتمييز أي وثيقة بالعنوان الوصفي الخاص بالوثيقة For tagging a document with the applicable title description associated with the document	مساحة نصية Text field	العنوان Title
لتمييز الوثيقة حسب فئتها (أي مراسلة أو وثيقة أو رسومات خاصة بالجهة الحكومية). For tagging a document with the appropriate Type (E.g. Entity Correspondence / Document / Drawing)	قائمة منسدلة للاختيار الفردي Single select dropdown list	الفئة Type
لتمييز الوثيقة بالحالة المناسبة لتطور الوثيقة. For tagging a document with the appropriate Document Development status	قائمة منسدلة للاختيار الفردي Single select dropdown list	سبب الإصدار Reason for Issue
لتمييز الوثيقة برقم مرجعي يخص حالتها التي تبين دورة حياتها. For tagging a document with the appropriate status reference that is relevant to the document lifecycle	قائمة منسدلة للاختيار الفردي Single select dropdown list	حالة الوثيقة Document Status
لتمييز الوثيقة حسب الشركة المصدرة لها بالعنصر (1) من رقم الوثيقة. For tagging document with an appropriate originating company for element one (1) of the document number	قائمة منسدلة للاختيار الفردي Single select dropdown list	رمز المؤسسة 1 Organization Code 1

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
 والقروية والإسكان
 MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

اسم المجال Field Name	وصف الاستخدام Description of Use	تهيئة نظام إدارة المحتوى المؤسسي ECMS Configuration
رمز المؤسسة 2 Organization Code 2	قائمة منسدلة للاختيار الفردي Single select dropdown list	لتمييز الوثيقة حسب الشركة الفُصدرة لها بالعنصر (1) من رقم الوثيقة. For tagging document with an appropriate originating company for element two (2) of the document number
التخصّص Discipline	قائمة منسدلة للاختيار الفردي Single select dropdown list	لتمييز الوثيقة حسب تصنيف الإدارة أو التخصص. For tagging a document with an appropriate department or discipline classification
التخصّص الفرعي Sub-Discipline	قائمة منسدلة للاختيار الفردي Single select dropdown list	لتمييز الوثيقة حسب تصنيف الإدارة أو التخصص الفرعي. For tagging a document with an appropriate department or Sub-discipline classification
نوع الوثيقة Document Type	قائمة منسدلة للاختيار الفردي Single select dropdown list	لتمييز الوثيقة وتصنيفها حسب فئتها. For tagging a document to classify it with an appropriate document type
تاريخ المراجعة/النسخة Revision Date	مساحة للتاريخ Date field	لتمييز الوثيقة بتاريخ إعدادها. For tagging document with an appropriate creation date used on document
تاريخ استلام إدارة الوثائق Date Received by Document Management	مساحة للتاريخ Date field	تاريخ استلام إدارة الوثائق للوثيقة The date when the document is received by Document Management
تاريخ الإنجاز المجدول Scheduled Completion Date	مساحة للتاريخ Date field	لتمييز الوثيقة بتاريخ الإنجاز المجدول. For tagging document with an appropriate scheduled completion date
تاريخ اكتمال الإجراء Date Action Complete	مساحة للتاريخ Date field	لتمييز الوثيقة بتاريخ اكتمال الإجراء. For tagging document with an appropriate action complete date
رقم مرجعي بديل Alternate Reference No	مساحة نصية Text field	لتمييز الوثيقة بتفاصيل الرقم المرجعي لها؛ أي رقم المشروع الذي تصدره مشروعات. For tagging a document with details of alternate reference document number e.g. Project Number allocated by Mashroat
الوثائق المرجعية Reference Documents	مساحة نصية Text field	لإدراج الوثائق المرجعية المرتبطة بالوثيقة النصية وذلك لدعم عملية البحث والاسترجاع. For entering Reference documents relevant to the document to assist in searching and retrieval

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

اسم المجال Field Name	وصف الاستخدام Description of Use	تهيئة نظام إدارة المحتوى المؤسسي ECMS Configuration		
ملاحظات Comments	مساحة نصية Text field	لإدراج الوثائق المرجعية المرتبطة بالوثيقة الأصلية وذلك لدعم عملية البحث والاسترجاع (أي عندما يطرأ تغيير في النسخ والمراجعات). For entering comments relevant to the document to assist in searching and retrieval (e.g. changes between revisions)		
رمز حفظ السجلات Record Retention Code	قائمة منسدلة للاختيار الفردي Single select dropdown list	لتمييز الوثيقة في جدول حفظ السجلات. For tagging the document to the Record Retention Schedule		
مؤلف الوثيقة Document Author	قائمة منسدلة للاختيار الفردي Single select dropdown list	لتمييز الوثائق والتعرف على مؤلفها. For tagging the document to identify Document Author		
تصنيف أمني Security Classification	قوائم منسدلة فردية / متعددة Single/Multiple select drop-down lists	لتمييز الوثيقة وتصنيفها أمنياً For tagging the document for Security Classification		
جهة الإعداد Created By	قائمة منسدلة للاختيار الفردي Single select dropdown list	لتمييز الوثيقة والتعرف على مالكها. For tagging the document to identify the Owner of the Document		
6.2 رقم الوثائق القياسي الخاص بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان		6.2 MOMRA Entity Standard Document Number		
يجب أن تتبع جميع وثائق الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان (عدا الوثائق المستثناة في القسم 6.3 و6.4 و6.6) نظام الترقيم المبين أدناه:		All the MOMRA Entity Documentation (exceptions are detailed in Section 6.3, 6.4 and 6.6) will follow the numbering scheme as noted below:		
رقم التسلسل Sequence Number	رمز نوع الوثيقة Document Type Code	رمز التخصص Discipline Code	الرمز 2 للمؤسسة (منشئ الوثيقة) Organization Code 2 (Originator)	الرمز 1 للمؤسسة (الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان) Organization Code 1 (MOMRA Entity)
العنصر 5 Element 5	العنصر 4 Element 4	العنصر 3 Element 3	العنصر 2 Element 2	العنصر 1 Element 1
6 خانات 6 Characters	خانتان 2 Characters	3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters
الوثيقة التي أعدها الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان. MMR-CAE-EQA-PR-000001		Document created by the MOMRA Entity: MMR-CAE-EQA-PR-000001		

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

6.2.1 ORGANIZATION CODE 1 (MOMRA ENTITY)		6.2.1 الرمز 1 للمؤسسة (الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان)		
الرمز 1 للمؤسسة (الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان) Organization Code 1 (MOMRA Entity)	الرمز 2 للمؤسسة (منشئ الوثيقة) Organization Code 2 (Originator)	رمز التخصص Discipline Code	رمز نوع الوثيقة Document Type Code	رقم التسلسل Sequence Number
العنصر 1 Element 1	العنصر 2 Element 2	العنصر 3 Element 3	العنصر 4 Element 4	العنصر 5 Element 5
3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	خانتان 2 Characters	6 خانات 6 Characters
The first element of the number is a three (3) character field that will consist of alpha characters to define the Organization (Entity i.e. MOMRA-GDMP, Amanat or their respective PMC / PMO) governing the document. Mashroat will be responsible for managing the Government Organizations, Entity Project Management Organizations (EPMO) and Private Organizations Codes. If the MOMRA Entity requires additional Government, EPMO or Private Organization Codes, they shall request them from the Mashroat Document Management Department (dmd@npm.gov.sa). Example: Document created by the MOMRA Entity: MMR-000-EQA-PR-000001 MMR represents "MOMRA" Refer to the MOMRA Entity Document Numbering Register, MMR-CAE-ID0-RG-000001 for the list of current Organization Codes and to Attachment 1 – Entity Document Numbering Codes Examples.		العنصر الأول للرقم يَضمُّ ثلاث (3) خانات تتألف من حروف أبجدية للدلالة على الجهة التي تضبط الوثيقة (أي الإدارة العامة للمشروعات البلدية والأمانات ومكاتب وشركة إدارة المشروعات التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان). وسوف تتولى مشروعات إدارة رموز الجهات الحكومية وإدارة المشاريع التابعة للجهات الرسمية والشركات الخاصة والتي سوف تستخدم في جهات عدة. وإذ اطلبت الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان المزيد من رموز جهات حكومية إضافية أو مكاتب إدارة المشاريع التابعة للجهة الحكومية أو جهات خاصة، يجب على إدارة الوثائق طلب هذه الرموز من إدارة الوثائق التابعة لمشروعات (dmd@npm.gov.sa). مثال: الوثيقة التي أعدها الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: MMR-000-EQA-PR-000001 يشير الرمز MMR إلى وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان. راجع سجل ترقيم الوثائق بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان رقم (MMR-CAE-ID0-RG-000001) بشأن قائمة رموز المؤسسة أو الجهة الحالية وكذلك المرفق 1 - أمثلة على رموز ترقيم الوثائق بالجهة.		

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

6.2.2 Organization Code 2 (Originator)		6.2.2 الرمز 2 للمؤسسة (منشئ الوثيقة)		
الرمز 1 للمؤسسة (الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان) Organization Code 1 (MOMRA Entity)	الرمز 2 للمؤسسة (منشئ الوثيقة) Organization Code 2 (Originator)	رمز التخصص Discipline Code	رمز نوع الوثيقة Document Type Code	رقم التسلسل Sequence Number
العنصر 1 Element 1	العنصر 2 Element 2	العنصر 3 Element 3	العنصر 4 Element 4	العنصر 5 Element 5
3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	خانتان 2 Characters	6 خانات 6 Characters
The second element of the number is a three (3) character field that will consist of alpha or numeric characters to define the Organization (Originator) that created the document or the document number. The EDMD will be responsible for managing Organization Codes specific to their MOMRA Entity. If a MOMRA Entity (e.g. MOMRA-GDMP) sends their document to another MOMRA Entity (e.g. A01) without a document number, the receiving MOMRA Entity (A01) will use their organization code for Element 2 of the document number to avoid the document number being duplicated in the originating MOMRA Entity ECMS e.g. MMR-A01-EQA-PR-000001. This document number should be adopted by the originating MOMRA Entity (MOMRA-GDMP) to ensure that both entities are using the same document number. Mashroat will be responsible for managing the Government Organizations, EPMO, and Private Organizations Codes. If the MOMRA Entity requires additional Government, EPMO or Private Organization Codes, they shall request them from the Mashroat Document Management Department (dmd@npm.gov.sa). Examples: Document created by the MOMRA Entity: MMR-000-EQA-PR-000001		العنصر الثاني للرقم يضم ثلاث (3) خانات تتألف من حروف أبجدية وأرقام للدلالة على الجهة (المنشئة) التي أنشأت محتوى الوثيقة أو رقمها. وسوف تتولى إدارة الوثائق بالجهة إدارة الرموز الخاصة بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان. في حال إرسال الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان (أي الإدارة العامة للمشاريع البلدية بوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان) وثائقها إلى جهة أخرى (مثل الجهة A01) دون رقم خاص بتلك الوثائق، فإن الجهة المستلمة (A01) سوف تستخدم رمزها الخاص والعنصر 2 لرقم الوثيقة وذلك منعا لتكرار رقم الوثيقة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان مثل (MMR-A01-EQA-PR-000001). وينبغي تطبيق رقم هذه الوثيقة من قبل الجهة التابعة (الإدارة العامة للمشاريع البلدية التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان) لضمان استخدام كلا الجهتين نفس الرقم التعريفي للوثيقة. وسوف تتولى مشروعات إدارة رموز الجهات الحكومية ومكاتب إدارة المشاريع التابعة للجهات الرسمية والشركات الخاصة. وإذا طلبت الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان المزيد من رموز جهات حكومية إضافية أو مكاتب إدارة المشاريع التابعة للجهة الحكومية أو جهات خاصة، يجب على إدارة الوثائق طلب هذه الرموز من إدارة الوثائق التابعة لمشروعات (dmd@npm.gov.sa). أمثلة: الوثيقة التي أعدها الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: MMR-000-EQA-PR-000001		

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure



Document created by the EPMO: **MMR-XYZ-EQA-PR-000001**

Document created by the first organization engaged by the MOMRA Entity: **MMR-001-EQA-PR-000001**

Document number created by another MOMRA Entity: **MMR-A01-EQA-PR-000001**

000 represents that the document is created by the MOMRA Entity, in this example, the document is created by the "MOMRA-GDMP".

XYZ represents that the document is created by the EPMO engaged by the MOMRA Entity.

001 represents that the document is created by the first Organization engaged by the MOMRA Entity.

A01 represents that the document number is created by another MOMRA Entity.

Refer to the MOMRA Entity Document Numbering Register, MMR-CAE-ID0-RG-000001 for the list of current Organization Codes and to Attachment 1 – Entity Document Numbering Codes Examples.

6.2.3 DISCIPLINE CODE

الوثيقة التي أعدها مكتب إدارة المشاريع التابع للجهة: **MMR-XYZ-EQA-PR-000001**

الوثيقة التي أعدها الجهة التولى المتعاقدة مع الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: **MMR-001-EQA-PR-000001**

رقم الوثيقة التي أعدها جهة أخرى تابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: **MMR-A01-EQA-PR-000001**

حيث **000** تشير في هذا المثال إلى الوثيقة التي أعدها الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان وهي الإدارة العامة للمشاريع البلدية.

وتشير الحرف **XYZ** إلى أن الوثيقة قد أعدها مكتب إدارة المشاريع المتعاقد مع الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.

وتشير الأرقام **001** إلى أن الوثيقة قد أعدها الجهة التولى المتعاقدة مع الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.

وتشير الرموز **A01** إلى أن رقم الوثيقة قد أعده جهة أخرى تابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.

راجع سجل ترقيم الوثائق بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان رقم (MMR-CAE-ID0-RG-000001) بشأن قائمة رموز المؤسسة أو الجهة الحالية وكذلك المرفق 1 - أمثلة على رموز ترقيم الوثائق بالجهة.

6.2.3 رمز التخصص

الرمز 1 للمؤسسة (الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان) Organization Code 1 (MOMRA Entity)	الرمز 2 للمؤسسة (منشئ الوثيقة) Organization Code 2 (Originator)	رمز التخصص Discipline Code	رمز نوع الوثيقة Document Type Code	رقم التسلسل Sequence Number
العنصر 1 Element 1	العنصر 2 Element 2	العنصر 3 Element 3	العنصر 4 Element 4	العنصر 5 Element 5
3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	خانتان 2 Characters	6 خانات 6 Characters

The third element is a **three (3)** character field used to identify the discipline and sub-discipline respectively. The first character will represent the business unit. The second character will represent the discipline. The third character will represent the sub-discipline.

العنصر الثالث هو الجزء أو المجال المؤلف من **ثلاث (3) خانات** ويستخدم للتعرف على التخصص الأصلي والتخصص الفرعي على التوالي. وتمثل الخانة التولى وحدة العمل، والخانة الثانية التخصص. أما الخانة الثالثة فإنها تمثل التخصص الفرعي وسوف تتولى مشروعات إدارة وتزويد رموز التخصص. وفي حال طلبت

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

The discipline codes will be provided and managed by Mashroat; if the MOMRA Entity requires additional Discipline Codes, they shall request them from the Mashroat Document Management Department (dmd@npmo.gov.sa).

Example:

Document created by the MOMRA Entity: **MMR-000-EQA-PR-000001**

EQA breaks down into, **E** represents "Professional Excellence", **Q** represents "Quality" and **A** represents, "Quality Assurance".

Refer to the MOMRA Entity Document Numbering Register for the current list of Discipline Codes.

6.2.4 DOCUMENT TYPE CODE

الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان المزبدمن رموز التخصص، يجب طلب هذه الرموز من إدارة الوثائق التابعة لمشروعات (dmd@npmo.gov.sa).

مثال:

الوثيقة التي أعدها الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: **MMR-000-EQA-PR-000001**

يتألف الرمز **EQA** مما يلي: الحرف **E** ويشير إلى "التميز المهني" والحرف **Q** ويشير إلى "الجودة" والحرف **A** ويشير إلى "ضمان الجودة".

راجع سجل ترقيم الوثائق بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان للاطلاع على القائمة الحالية لرموز التخصصات.

6.2.4 رمز نوع الوثيقة

الرمز 1 للمؤسسة (الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان) Organization Code 1 (MOMRA Entity)	الرمز 2 للمؤسسة (منشئ الوثيقة) Organization Code 2 (Originator)	رمز التخصص Discipline Code	رمز نوع الوثيقة Document Type Code	رقم التسلسل Sequence Number
العنصر 1 Element 1	العنصر 2 Element 2	العنصر 3 Element 3	العنصر 4 Element 4	العنصر 5 Element 5
3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	2 خانات 2 Characters	6 خانات 6 Characters

The fourth element is a **two (2)** character field that consists of either numeric or alpha characters which will define the Document Type. The Document Type Codes will be provided and managed by the Mashroat; if the MOMRA Entity requires additional Document Type codes, they shall request them from the Mashroat Document Management Department (dmd@npmo.gov.sa).

Example:

Document created by the MOMRA Entity: **MMR-000-EQA-PR-000001**

PR represents "Procedure".

العنصر الرابع هو الجزء أو المجال المؤلف من خانتين اثنتين (2) ويتألف إما من رموز رقمية أو أبجدية وهي التي تحدّد نوع الوثيقة. وسوف تتولى مشروعات إدارة وتزويد رموز نوع الوثيقة، وإذا طلبت الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان المزيد من رموز نوع الوثيقة، يجب التقدم بطلبها من إدارة الوثائق التابعة لمشروعات (dmd@npmo.gov.sa).

مثال:

الوثيقة التي أعدها الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: **MMR-000-EQA-PR-000001**

حيث **PR** تشير إلى "الإجراء"

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

Refer to the Entity Document Numbering Register for the current list of Document Type Codes.		راجع سجل ترقيم الوثائق بالجهة للاطلاع على القائمة الحالية لرموز نوع الوثيقة.		
6.2.5 SEQUENCE NUMBER		6.2.5 رقم التسلسل		
الرمز 1 للمؤسسة (الجهة الحكومية) Organization Code 1 (Entity)	الرمز 2 للمؤسسة (منشئ الوثيقة) Organization Code 2 (Originator)	رمز التخصص Discipline Code	رمز نوع الوثيقة Document Type Code	رقم التسلسل Sequence Number
العنصر 1 Element 1	العنصر 2 Element 2	العنصر 3 Element 3	العنصر 4 Element 4	العنصر 5 Element 5
3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	خانتان 2 Characters	6 خانات 6 Characters
The fifth element is a system generated six (6) digit numeric sequence string which is driven by the combination of the preceding elements of the SDN. The sequence number will be allocated, controlled and managed by the EDMD through the ECMS. Example: Document created by the MOMRA Entity: MMR-000-EQA-PR-000001		العنصر الخامس هو نظام يتألف من ستة (6) أرقام متسلسلة ويشتق من مزيج لعناصر مختلفة من رقم الوثيقة النموذجي. وستتولى إدارة الوثائق بالجهة إصدار وتخصيص وإدارة الترقام المتسلسلة وذلك عبر نظام إدارة المحتوى المؤسسي. مثال: الوثيقة التي أعدها الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: MMR-000-EQA-PR-000001		
6.3 Translated Document Number		6.3 رقم الوثيقة المترجمة:		
Documents may be required to be translated from either English to Arabic or Arabic to English. These translated documents will use the same document number as the original document but will have one (1) extra element added to the end of the number to classify that it is translated into a particular language. The following codes shall be used to identify the translated language: AR - will be used to represents that the document is translated from English to the Arabic language EN - will be used to represents that the document is translated from Arabic to the English language		قد يتطلب الأمر ترجمة الوثائق من الإنجليزية إلى العربية أو الترجمة من العربية للإنجليزية. وسوف تستخدم هذه الوثائق المترجمة نفس رقم الوثيقة الأصلية لكن يُضاف إليها عنصر واحد (1) آخر في نهاية الرقم للدلالة على أنها وثيقة مترجمة إلى لغة معينة. وفيما يلي الرموز التي يجب استخدامها للتعريف باللغات المترجمة: سيشير الرمز AR إلى أن الوثيقة مترجمة من الإنجليزية إلى العربية. سيشير الرمز EN إلى أن الوثيقة مترجمة من العربية إلى الإنجليزية.		

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
 والقروية والإسكان
 MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

Standard Document Number			رقم الوثيقة النموذجي		
رمز المؤسسة 1 (الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان) Organization Code 1 (MOMRA Entity)	الرمز 2 للمؤسسة (منشئ الوثيقة) Organization Code 2 (Originator)	رمز التخصص Discipline Code	رمز نوع الوثيقة Document Type Code	رقم التسلسل Sequence Number	رمز اللغة Language Code
العنصر 1 Element 1	العنصر 2 Element 2	العنصر 3 Element 3	العنصر 4 Element 4	العنصر 5 Element 5	العنصر 6 Element 6
3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	خانتان 2 Characters	6 خانات 6 Characters	خانتان 2 Characters

Example:

Document created by the MOMRA Entity: **MMR-000-EQA-PR-000001-AR**

Document created by the MOMRA Entity: **MMR-000-EQA-PR-000001-EN**

Note: All documents shall have their document titles entered into the ECMS as the language contained within the document e.g. Documents that are written in Arabic shall have the document title entered in the ECMS in the Arabic language; this will allow users to search for the document by the Arabic title

6.4 MOMRA Entity Correspondence Number

Correspondence includes Letters, Emails, Faxes, Memorandums, Administrative Resolutions, Board Resolutions, and Manual Transmittals which will follow the MOMRA Entity correspondence numbering scheme as noted below:

مثال:

الوثيقة التي أعدتها الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: **MMR-000-EQA-PR-000001-AR**
 الوثيقة التي أعدتها الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: **MMR-000-EQA-PR-000001-EN**

ملاحظات: سيكون لكل وثيقة عنوان يُدرج في نظام إدارة المحتوى المؤسسي حسب لغة نص الوثيقة (أي أن الوثائق التي تُكتب بالعربية سيتم إدراج عنوانها في نظام إدارة المحتوى المؤسسي بالعربية؛ وسوف يساعد ذلك المستخدمين في البحث عن الوثائق لدى كتابة العنوان بالعربية).

6.4 رقم مراسلة الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان

تشمل المراسلات الخطابيات ورسائل البريد الإلكتروني والفاكسات والمذكرات الداخلية والقرارات الإدارية وقرارات مجلس الإدارة والإحالات اليدوية والتي ستُتبع نظام ترقيم المراسلات في الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان على النحو الوارد أدناه:

الرمز 1 للمؤسسة (المرسل) Organization Code 1 (Sender)	الرمز 2 للمؤسسة (المستلم) Organization Code 2 (Receiver)	رمز نوع المراسلة Correspondence Type Code	رقم التسلسل Sequence Number
العنصر 1 Element 1	العنصر 2 Element 2	العنصر 3 Element 3	العنصر 4 Element 4
3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	خانتان 2 Characters	6 خانات 6 Characters

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure



Example: Correspondence from MOMRA to EPMO: MMR-XYZ-LT-000001 Note: The Correspondence Number noted above shall be used as the primary document number being entered into the ECMS. The Entity can translate the Correspondence Number into Arabic number for reference within the ECMS. The Arabic translated correspondence document number is to be written right to left using the Arabic Organization Codes and Correspondence Types Code with an English sequence number. Example: و ب ق - س ص ع - رس - 000001 6.4.1 Organization Code 1 (Sender)	مثال: المراسلات من وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان إلى مكتب إدارة المشاريع التابع للجهة الحكومية: MMR-XYZ-LT-000001 ملاحظات: يجب استخدام رقم المراسلة المذكور أعلاه كرقم رئيسي للوثيقة التي يجري إدخالها في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. ويجوز للجهة ترجمة رقم المراسلة إلى رقم بالعربية للرجوع إليه في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. ويجب كتابة رقم مراسلة الوثيقة المترجم من اليمين إلى اليسار باستخدام الرموز العربية للجهة وكتابة رمز نوع المراسلة مع الرقم المتسلسل بالإنجليزية. مثال: و ب ق - س ص ع - رس - 000001 6.4.1 الرمز 1 للمؤسسة (المرسل)
---	--

الرمز 1 للمؤسسة (المرسل) Organization Code 1 (Sender)	الرمز 2 للمؤسسة (المستلم) Organization Code 2 (Receiver)	رمز نوع المراسلة Correspondence Type Code	رقم التسلسل Sequence Number
العنصر 1 Element 1	العنصر 2 Element 2	العنصر 3 Element 3	العنصر 4 Element 4
3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	خانتان 2 Characters	6 خانات 6 Characters

The first element of the number is a three (3) character field that will consist of alpha or numeric characters which will define the Organization that is sending the correspondence. The EDMD will be responsible for managing Organization Codes specific to their MOMRA Entity. Mashroat will be responsible for managing the Entity and EPMO Codes; if the Entity or EPMO has not been allocated an Organization Code, the MOMRA Entity shall request an Organization Code from the Mashroat Document Management Department (dmd@npm.gov.sa).	العنصر الأول للرقم يضم ثلاث (3) خانات تتألف من حروف أبجدية وأرقام للدلالة على الجهة (المرسلة) للوثيقة. وسوف تتولى إدارة الوثائق بالجهة إدارة الرموز الخاصة بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان. وسوف تتولى مشروعات إدارة رموز الجهات الحكومية وإدارة المشاريع التابعة للجهات الرسمية، وإذا لم تخصص الجهة أو مكتب إدارة المشاريع التابع للجهة رموز خاصة بهما، يجب على الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان طلب هذه الرموز من إدارة الوثائق التابعة لمشروعات (dmd@npm.gov.sa).
---	---

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
 والقروية والإسكان
 MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

أمثلة:

Examples:

Correspondence created by the MOMRA Entity:

MMR-CAE-LT-000001

Correspondence created by the EPMO: **XYZ -MMR-LT-000001**

Correspondence created by the Contractor: **001-MMR-LT-000001**

MMR represents that the correspondence is created by the MOMRA Entity "MOMRA-GDMP".

XYZ represents that the correspondence is created by the EPMO engaged by the MOMRA Entity.

001 represents that the correspondence is created by the first organization engaged by the MOMRA Entity.

Refer to the MOMRA Entity Document Numbering Register for the list of current Organization Codes.

المراسلات التي أعدتها الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: **MMR-CAE-LT-000001**
 المراسلات التي أعدتها مكتب إدارة المشاريع التابع للجهة الحكومية: **XYZ -MMR-LT-000001**
 المراسلات التي أعدها المقاول: **001-MMR-LT-000001**

وتشير الحرف **MMR** إلى أن المراسلات قد أعدتها الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان وهي الإدارة العامة للمشروعات البلدية.

وتشير الحرف **XYZ** إلى أن المراسلات قد أعدتها مكتب إدارة المشاريع المتعاقد مع الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.

وتشير الأرقام **001** إلى أن المراسلات قد أعدتها الجهة الأولى المتعاقدة مع الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.

راجع سجل ترقيم الوثائق بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان للاطلاع على القائمة الحالية لرموز التخصّصات.

6.4.2 Organization Code 2 (Receiver)

6.4.2 الرمز 2 للمؤسسة (المستلم)

الرمز 1 للمؤسسة (المرسل) Organization Code 1 (Sender)	الرمز 2 للمؤسسة (المستلم) Organization Code 2 (Receiver)	رمز نوع المراسلة Correspondence Type Code	رقم التسلسل Sequence Number
العنصر 1 Element 1	العنصر 2 Element 2	العنصر 3 Element 3	العنصر 4 Element 4
3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	خانتان 2 Characters	6 خانات 6 Characters

The second element of the number is a **three (3)** character field that will consist of alpha or numeric characters which will define the Organization that is receiving the correspondence. The EDMD will be responsible for managing Organization Codes specific to their MOMRA Entity.

Mashroat will be responsible for managing the Entity and EPMO Codes; if the Entity or EPMO has not been

العنصر الثاني للرقم يضم **ثلاث (3)** خانات تتألف من حروف أبجدية وأرقام للدلالة على الجهة المستلمة للمراسلة. وسوف تتولى إدارة الوثائق بالجهة إدارة الرموز الخاصة بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.

وسوف تتولى مشروعات إدارة رموز الجهات الحكومية وإدارة المشاريع التابعة للجهات الرسمية، وإذا لم تخصّص الجهة أو مكتب

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure



allocated an Organization Code, the MOMRA Entity shall request an Organization Code from the Mashroat Document Management Department (dmd@npmo.gov.sa).

Examples:

Correspondence sent to the MOMRA Entity: **CAE-MMR-LT-000001**

Correspondence sent to the EPMO: **MMR-XYZ-LT-000001**

Correspondence sent to the Contractor: **MMR-001-LT-000001**

MMR represents that the correspondence is sent to the MOMRA Entity "MOMRA-GDMP".

XYZ represents that the correspondence is sent to the EPMO engaged by the MOMRA Entity.

001 represents that the correspondence is sent to the first Organization engaged by the MOMRA Entity.

Refer to the MOMRA Entity Document Numbering Register for the list of current Organization Codes.

6.4.3 Correspondence Type Code

إدارة المشاريع التابع للجهة رموز خاصة بهما، يجب على الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان طلب هذه الرموز من إدارة الوثائق التابعة لمشروعات (dmd@npmo.gov.sa).

أمثلة:

المراسلات الصادرة إلى الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: **CAE-MMR-LT-000001**

المراسلات الصادرة إلى مكتب إدارة المشاريع التابع للجهة الحكومية: **MMR-XYZ-LT-000001**

المراسلات الصادرة إلى المقاول: **MMR-001-LT-000001**

وتشير النحرف **MMR** إلى أن المراسلات قد أرسلت إلى الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان وهي الإدارة العامة للمشاريع البلدية بوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.

وتشير النحرف **XYZ** إلى أن المراسلات قد أرسلت إلى مكتب إدارة المشاريع المتعاقد مع الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.

وتشير الأرقام **001** إلى أن المراسلات قد أرسلت إلى الجهة الأولى المتعاقدة مع الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.

راجع سجل ترقيم الوثائق بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان للاطلاع على القائمة الحالية لرموز التخصّصات.

6.4.3 رمز نوع المراسلة

الرمز 1 للمؤسسة (المرسل) Organization Code 1 (Sender)	الرمز 2 للمؤسسة (المستلم) Organization Code 2 (Receiver)	رمز نوع المراسلة Correspondence Type Code	رقم التسلسل Sequence Number
العنصر 1 Element 1	العنصر 2 Element 2	العنصر 3 Element 3	العنصر 4 Element 4
3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	خانتان 2 Characters	6 خانات 6 Characters

The third element is a **two (2)** character field that will consist of alpha characters which will define the Correspondence Type. The Correspondence Type Codes will be provided and managed by Mashroat; if

العنصر الثالث هو الجزء المؤلف من خانتين **اثنين (2)** ويتألف من حروف هجائية تشير إلى نوع المراسلة. وسوف تتولى مشروعات إدارة وتزويد رموز نوع المراسلة. وإذا طلبت الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان المزيد من رموز نوع الوثيقة،

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure



the MOMRA Entity requires additional Correspondence Type Codes, they shall request them from the Mashroat Document Management Department (dmd@npmo.gov.sa).

Examples:

Letter sent by the MOMRA Entity: **MMR-CAE-LT-000001**

Memorandum sent by the MOMRA Entity: **MMR-000-ME-000001**

Memorandum sent by the EPMO related to their MOMRA Entity: **XYZ-MMR-ME-000001**

LT represents "Letter".

ME represents "Memorandum".

Refer to the MOMRA Entity Document Numbering Register for the list of current Correspondence Type Codes.

6.4.4 Sequence Number

يجب طلب هذه الرموز من إدارة الوثائق التابعة لمشروعات (dmd@npmo.gov.sa).

أمثلة:

الخطابات المرسلة من الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: **MMR-CAE-LT-000001**

المذكرات الداخلية المرسلة من الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: **MMR-000-ME-000001**

مذكرة صادرة عن مكتب إدارة المشاريع التابع للجهة بشأن الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: **XYZ-MMR-ME-000001**

ME-000001

حيث يشير **LT** إلى "خطاب"

وتشير الحرف **ME** إلى "مذكرة".

راجع سجل ترقيم الوثائق بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان للاطلاع على القائمة الحالية لرموز أنواع المراسلات.

6.4.4 رقم التسلسل

الرمز 1 للمؤسسة (المرسل) Organization Code 1 (Sender)	الرمز 2 للمؤسسة (المستلم) Organization Code 2 (Receiver)	رمز نوع المراسلة Correspondence Type Code	رقم التسلسل Sequence Number
العنصر 1 Element 1	العنصر 2 Element 2	العنصر 3 Element 3	العنصر 4 Element 4
3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	خانتان 2 Characters	6 خانات 6 Characters

The fourth element is a system generated **six (6)** digit numeric sequence string which is driven by the combination of the preceding elements of the SDN. The sequence number will be allocated, controlled and managed by the ECMS.

Example:

The letter created by the MOMRA Entity: **MMR-CAE-LT-000001**

العنصر الرابع هو نظام يتألف من **ستة (6)** أرقام متسلسلة ويشتق من مزيج لعناصر مختلفة من رقم الوثيقة القياسي. وسيتم إصدار وتخصيص وإدارة الأرقام المتسلسلة وذلك عبر نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

مثال:

الخطاب الذي أعدته الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: **MMR-CAE-LT-000001**

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure



6.5 MOMRA-GDMP Documents used by the Entity [Amanat/PMCs]

The MOMRA Entity will be required to use MOMRA-GDMP documents to standardize core knowledge principles and processes.

So, when the MOMRA-Entity will use core MOMRA-GDMP document for their purposes. There are two ways to do it, either MOMRA-Entity uses the same document as-is OR slightly customizes it to their requirements by generating MOMRA-Entity specific document number by adding their respective organization code; while referring to the MOMRA-GDMP parent document in the alternative reference field of their ECMS. That will make cross-reference easy and simultaneous, and further will differentiate between the branch from the root, the tailored one from the principal.

The EDMD will add its MOMRA Entity Organization Code to the MOMRA-GDMP document number to create a MOMRA Entity (Amana/Baladiya/Wakala, PMC) specific document number, simultaneously capturing the MOMRA-GDMP parent document number in the Alternative Reference number field in the ECMS. This will ensure that the MOMRA Entity specific document number also serves to identify its root MOMRA-GDMP Document and can both be easily found at the same location in the MOMRA Entity ECMS as well as MOMRA-GDMP Portal.

The MOMRA-GDMP document numbering scheme as noted below:

6.5 وثائق الإدارة العامة للمشاريع البلدية التي تستخدمها الجهات [الأمانات وشركات إدارة المشاريع]

ينبغي على الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان استخدام وثائق الإدارة العامة للمشاريع البلدية بوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان لتعميم المبادئ والعمليات المعرفية الرئيسية.

وبناءً عليه، عندما تستخدم الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان الوثائق التابعة للإدارة العامة للمشاريع البلدية بوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان، يتم لها ذلك من خلال طريقتين: إما أن تستخدم الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان نفس الوثيقة كما هي أو أن تُدرج عليها تعديلات طفيفة حسب حاجتها من خلال إصدار رقم وثيقة خاص بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان ثم إضافة الرمز الخاص بها؛ على أن يتم الإشارة إلى الوثيقة الأصلية للإدارة العامة للمشاريع البلدية بوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان في الفراغات المخصصة للإشارات البديلة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. مما يسهّل من إدراج الإشارة المرجعية أو الحالة وكذلك التمييز بين أصل الوثيقة وفرعها وكذلك الوثيقة الصّلة والتّصلية.

سوف تضيف إدارة الوثائق التابعة للجهة رمز الجهة التابعة للوزارة إلى رقم وثيقة الإدارة العامة للمشاريع البلدية بوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان، وذلك لإنشاء رقم مستندي خاص بالجهات التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان (أي الأمانات والبلديات والوكالات وشركة إدارة المشاريع) والحصول تلقائياً على رقم الوثيقة الأصلية الخاصة بالإدارة العامة للمشاريع البلدية في الفراغات المخصصة لرقم المراجع البديلة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. وسوف يضمن ذلك أن رقم الوثيقة الخاص بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان يحل على وثائق الإدارة العامة للمشاريع البلدية، ويمكن الوصول إلى كل منهما بسهولة في نفس المكان في نظام إدارة المحتوى المؤسسي الخاص بالجهة التابعة للوزارة وفي بوابة الإدارة العامة للمشاريع البلدية.

وفيما يلي نظام ترقيم وثائق وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان - الإدارة العامة للمشاريع البلدية:

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
 والقروية والإسكان
 MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

الرمز 1 للمؤسسة (الجهة) التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان Organization Code 1 (MOMRA Entity)	الرمز 2 للمؤسسة (الإدارة) العامة للمشروعات البلدية بوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان Organization Code 2 (MOMRA-GDMP)	رمز التخصص Discipline Code	رمز نوع الوثيقة Document Type Code	رقم التسلسل Sequence Number
العنصر 1 Element 1	العنصر 2 Element 2	العنصر 3 Element 3	العنصر 4 Element 4	العنصر 5 Element 5
3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	3 خانات 3 Characters	خانتان 2 Characters	6 خانات 6 Characters

Example:

MOMRA-GDMP Document used by the MOMRA Entity:

A01-MMR-EQA-PR-000001

Note: The EDMD will use the same revision as found on the MOMRA-GDMP Document when entering it into the MOMRA Entity ECMS to assist with revision control and configuration management.

6.6 Project Document Numbers

Once the project has been registered as part of Stage-Gate 1 documents created for a Project shall be numbered in accordance with numbering schemes outlined in the Project Standard Document Numbering Procedure. This will continue until the project has been fully completed through all stages of the Stage-Gate process and through the production of "As-Built" and other project record documents.

The Project Stage-Gate process is outlined in the MOMRA-GDMP Project Stage Gate Procedure - MMR-CAE-EQ0-PR-000002.

6.7 Auto-Numbering System at MOMRA Entities

This is to be noted that the MOMRA, as well as other Government Entities, tag their correspondence / letters with an auto-generated unique numeric registration code with the date. Although this number

مثال:

وثائق الإدارة العامة للمشروعات البلدية التي تستخدمها الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان. **A01-MMR-EQA-PR-000001**

ملاحظات: سوف تستخدم إدارة الوثائق التابعة للجهة الحكومية نفس النسخة المستخرجة من وثائق الإدارة العامة للمشروعات البلدية عند إدخال نسخة الوثيقة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي التابع للجهة الحكومية وذلك للمساعدة في إدارة ضبط النسخ والمراجعات.

6.6 أرقام وثيقة المشروع

وعند تسجيل المشروع كجزء من بوابة المرحلة الأولى، فإنه يجب ترقيم الوثائق الصادرة للمشروع طبقاً لنظام الترقيم المبين في إجراء ترقيم الوثائق القياسي بالمشروع. ويتم مواصلة ذلك ل حين اكتمال المشروع عبر جميع مراحله بدءاً من بوابة المرحلة وحتى إنشاء مخططات "حسب التنفيذ" ووثائق سجل المشروع النحري.

ويوضح إجراء بوابة المراحل بالمشروع التابع للإدارة العامة للمشروعات البلدية رقم (MMR-CAE-EQ0-PR-000002) عملية بوابات المرحلة بالمشروع.

6.7 نظام الترقيم التلي بالجهات التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان

يجب ملاحظة أن وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان وكذلك الجهات الحكومية النحري تستخدم رموز تسجيل رقمية مميزة يتم اشتقاقها تلقائياً حسب التاريخ. وبالرغم من عدم تطابق هذه الأرقام مع معايير مشروعات، لكن يجب تمييز الخطاب باستخدام

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

does not conform to the Mashroat standards, yet for the letter to be valid it must be tagged with, using this conventional method. Therefore MOMRA-GDMP has emphasized that MOMRA Entities should reflect both numbers on their letter correspondence; the conventional as well as the Mashroat compliant one. Consequently, both requirements will be captured with their own distinct significance; one will serve to validate the correspondence, whereas, the later will render document tracking and retrieval easier.

This system is present and prevailing in all Government Entities in MOMRA across the Saudi Arabia, therefore we explain here how it works, and how will it be compatible with Mashroat Numbering Conventions.

The Admin Communication Dept. receives all correspondence coming in from all Amanat, their associated Baladiyat and other interfaces that MOMRA HQ deals with.

The same goes for Amanat and Baladiyat, as well i.e. Administrative Communication Department receives and issues all IN/OUT Letter/Correspondence and tag the documents with a unique Control Number.

Having received, they register the correspondence into the system, manually, by filling up the relevant fields in a given interface, it renders them with a registration number with date, once they finish their input, afterward the letter is tagged with this information physically as incoming reference. This is achieved by simply printing the feed onto a sticker, a specimen of which is captioned below for a better understanding of the process. Then the cover sheet/letter is scanned manually, uploaded and attached to the record created in the system, earlier. It is to be noted that they upload only the cover sheet without attachments, however, full hard copy with all

الطرق التقليدية. وعليه، فقد أكدت وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان - الإدارة العامة للمشروعات البلدية التابعة للوزارة ينبغي أن تستخدم نظام الترقيم في مراسلات تلك الجهات، شاملاً النظام التقليدي ونظام الترقيم الذي أقرته مشروعات. وعليه، سيتم التعامل مع كلا المنهجين وفقاً لتمييزهما واختلافهما؛ وسوف يُستخدم أحدهما لإقرار المراسلات والثاني لتيسير عملية تعقب واسترجاع الوثائق.

وهذا النظام مطبّق وسائد لدى جميع الجهات الحكومية التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان في كافة مناطق المملكة العربية السعودية. وعليه، فإننا نوضح هنا منهجية عمل هذا النظام وكيفية توافقه مع تطبيقات الترقيم المستندي لدى مشروعات.

يتسلّم قسم الاتصالات الإدارية جميع المراسلات الصادرة من جميع الأمانات والبلديات التابعة لها والإدارات الأخرى التي تتعامل معها مقرات وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.

ينطبق ذلك على البلديات والأمانات، أي أن قسم الاتصالات الإدارية يتسلّم ويصدر جمع خطابات ومراسلات الصادر والوارد ويسجّل الوثائق بأرقام مميزة وذلك لغرض ضبط الوثائق.

وبعد استلام الوثائق، يتم تسجيل المراسلات يدوياً في النظام، وذلك عبر تعبئة المجالات المطلوبة في الواجهة ذات العلاقة، وإدخالها برقم وتاريخ التسجيل، وبعد الانتهاء من إدراج المحظت، يتم تمييز الخطاب بهذه المعلومات يدوياً كمرجع وارد. ويتم تحقيق ذلك من خلال الطباعة وكتابة المينة على الملصق التعريفي على النحو الوارد في الصورة أدناه وذلك على سبيل التوضيح. ثم يتم المسح الضوئي عبر برنامج سكان (SCAN) لرسالة التعريف / صفحة الغلاف الخارجي وتحميلها وإرفاقها بالسجل الذي جرى إعداده مسبقاً بالنظام. ويجب التنويه بأن يتم رفع رسالة التعريف فقط دون مرفقات، على أن يتم توزيع النسخة الورقية الكاملة مع المرفقات ذات الصلة يدوياً على الإدارات ذات العلاقة.

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان
 MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

pertinent attachments is then disseminated to the concerned department physically.

The process repeats for the outgoing correspondence.

There are different sequential numbering series for both IN/OUT Correspondence. The Incoming number starts with the word 'Received الواردة', whereas, the Outgoing number starts with the word 'Issued أصدر', likewise these parallel lines of correspondence are differentiated, kindly take into consideration the following captions for visualization that how it works.

The caption 6.7.A showing the Issued (Outgoing) Correspondence:



The caption 6.7.B showing the Received (Incoming) Correspondence:



يتم تكرار هذه العملية على مراسلات الصادر.

توجد تسلسلات مختلفة لأنظمة ترقيم المراسلات الصادرة والواردة. حيث تبدأ أرقام الوارد بكلمة "الواردة" بينما تبدأ أرقام الصادر بكلمة "الصادرة". وبالمثل، ينطبق ذلك على المراسلات المختلفة. يُرجى التّخذ بعين الاعتبار الأمثلة المصورة التّالية لوضع تصوّر حول كيفية تطبيق هذه الخطوات.

الصورة رقم 6.7.أ توضح المراسلات الصادرة (الصادر):



الصورة رقم 6.7.ب توضح المراسلات المستلمة (الوارد):



إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

6.8 Revision Codes and Document Lifecycle Status

6.8.1 Revision

The Revision is a predefined three (3) character field that supports both the state of the document and the number of issues within that particular state which can be alphanumeric or numeric depending on the reason for the issue of the document. All documents require a clear and visible definition of lifecycle status and revision. The Revision is not part of the document number.

All documents must start at either 00A or 000 depending on their lifecycle status. Documents at their very first issue, cannot be at revisions higher than 00A or 000 i.e. 00B, 00C, 001, 002, etc.

Correspondence types will not require revisions as they are not to be revised. If correspondence is required to be changed or corrected it will be re-issued with the next available correspondence number.

When the EDMD registers a Document Number Placeholder in the ECMS, the EDMD will not allocate a Revision but instead, a hyphen (-) will be used.

Note: Revision Codes 00I and 00O, letters I and O are not to be used to avoid confusion with one (1) and zero (0). Therefore 00H is followed by 00J and 00N by 00P.

6.8.2 Reason for Issue

The MOMRA Entity documentation shall have the "Reason for Issue" placed in the Revision History Block to accurately denote the state at which the document was formally issued. The below table lists some examples of "Reason for Issue" that should be used:

6.8 حالة دورة حياة الوثائق ورموز المراجعة/النسخ

6.8.1 المراجعة / النسخة

المراجعة أو النسخة هي مجموعة تضم ثلاث (3) خانات تشير إلى كل من حالة الوثيقة ورقم الإصدار لهذه الحالة، وقد تكون الخانات رقمية أو هجائية، حيث يعتمد ذلك على سبب إصدار الوثيقة. وتتطلب جميع الوثائق تعريف واضح ومقروء لحالة ورقم مراجعة الوثيقة. ولا تعتبر المراجعة جزء من رقم الوثيقة.

يجب أن تبدأ جميع الوثائق إما بالرمز 00A أو 000 وذلك حسب حالة ودورة حياة كل وثيقة. والوثائق في إصداراتها الأولى لا يمكن أن تأخذ أكثر من الرموز 00A أو 000 أي لا تأخذ الرموز 00B أو 00C أو 001 أو 002 إلخ.

لن تتطلب أنواع المراسلات مراجعات على النحو المذكور أعلاه لأنها يجب ألا تخضع للمراجعة. وفي حالة طلب تغيير أو تصحيح المراسلات، سيتم إعادة إصدارها مع رقم المراسلات التالي المتاح.

وعندما تُسجل إدارة الوثائق التابعة للجهة رمز بديل لرقم الوثيقة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي، فإن إدارة الوثائق التابعة للجهة لن تُخصّص لها رقم مراجعة بل سيتم استخدام شرطة (-) كبديل.

ملحظات: يجب عدم استخدام رموز المراجعة 00I و 00O والتصرف I و O وذلك منعاً للخلط بينها وبين الرقم واحد (1) والصفر (0)، وعليه فإن الرمز 00H تبعه الرمز 00J والرمز 00N يتبعه الرمز 00P.

6.8.2 سبب الإصدار

يجب أن يكون لوثائق الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان "سبب إصدار" يتم إدراجه في قائمة تاريخ المراجعة ويجب أن يشير بحقة إلى حالة الوثيقة التي صدرت عليها بصفة رسمية. وفيما يلي جدول يجب تطبيقه، ويضم بعض الأمثلة توضّح "سبب إصدار" الوثائق:

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

Reason for Issue	Revision Codes	رموز المراجعة	سبب الإصدار
Issued for Action	000, 001, etc.	000, 001, إلخ.	صادرة لتخاذ إجراء
Issued for Approval	000, 001, etc.	000, 001, إلخ.	صادرة للموافقة
Issued for Cancellation	XXX	XXX	صادرة للإلغاء
Issued for Information	000, 001, etc.	000, 001, إلخ.	صادرة للعلم
Issued for Estimation	00A, 00B, etc.	00A, 00B, إلخ.	صادرة للتقييم
Issued for Purchase	00A, 00B, etc.	00A, 00B, إلخ.	صادرة للشراء
Issued for Quotation	00A, 00B, etc.	00A, 00B, إلخ.	صادرة للتسعير
Issued for Review	00A, 00B, etc.	00A, 00B, إلخ.	صادرة للمراجعة
Issued for Tender	00A, 00B, etc.	00A, 00B, إلخ.	صادرة لتقديم المنافسة
Issued for Use	000, 001, etc.	000, 001, إلخ.	صادرة للاستخدام
Placeholder	-	-	الرمز البديل
Canceled – Used to denote that the document is no longer used on the project. The document will be watermarked with "Cancelled" across the front page of the electronic file. The EDMD will change the status to "Cancelled" in the ECMS as well as having ***Cancelled*** added to the ECMS "Title" field. The hard copies will be updated in accordance with the MOMRA Entity Hard Copy Filing Procedure - MMR-CAE-ID0-PR-000010 and the MOMRA Entity Records Retention Procedure - MMR-CAE-IRR-PR-000001. 6.8.3 Document Status The document status will describe the current state of a document as it passes through various stages of the document lifecycle. One of the following "Statuses" should always be used:		"ملغاة" - تستخدم هذه الكلمة للدلالة على أن الوثيقة لم تعد مستخدمة بالمشروع. وتُكتب الوثيقة بالعلامة المائية "ملغاة" في الصفحة الأولى من ملف النسخة الإلكترونية. وعلى إدارة الوثائق التابعة للجهة تغيير حالة الوثيقة إلى "ملغاة" في نظام إدارة المحتوى المؤسسي وكذلك إضافة كلمة ***ملغاة*** إلى "العنوان" في نظام إدارة المحتوى المحلي. ويتم تحديث النسخ الورقية وفقاً لاشتراطات إجراؤه حفظ النسخ الورقية رقم MMR-CAE-ID0-PR-000010 وإجراء حفظ وتسليم سجلات الجهة التابعة للإدارة العامة للمشاريع البلدية رقم (MMR-CAE-IRR-PR-000001). 6.8.3 حالة الوثيقة ستصف حالة الوثيقة حالتها الراهنة إذ أنها تمر بمراحل مختلفة من دورة حياة الوثائق. وينبغي استخدام أحد "الحالات" التالية بصفة دائمة:	
Document Status	To Be Used For	تستخدم الوثيقة لغرض	حالة الوثيقة
Not Started	Document Placeholders	وضع رموز بديلة بالوثيقة	لم يتم البدء فيها
Draft	Documents in Development	إعداد وثائق قيد الإنشاء	مسودة
For Internal Review	Internal Review	المراجعة الداخلية	للمراجعة الداخلية

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان
 MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

Document Status	To Be Used For	تستخدم الوثيقة لغرض	حالة الوثيقة
Code 1 - Work May Proceed	Internal Review Outcome	نتائج المراجعة الداخلية	الرمز 1 - يجوز مباشرة الأعمال
Code 2 - Work May Proceed, Incorporate Comments	Internal Review Outcome	نتائج المراجعة الداخلية	الرمز 2 - يجوز مباشرة الأعمال، استيفاء الملاحظات
Code 3 - Work May Not Proceed, Incorporate Comments & Resubmit	Internal Review Outcome	نتائج المراجعة الداخلية	الرمز 3 - لا يجوز مباشرة الأعمال، استيفاء الملاحظات وإعادة التقديم
Code 4 - Work May Proceed, Review Not Required	Internal Review Outcome	نتائج المراجعة الداخلية	الرمز 4 - يجوز مباشرة الأعمال، المراجعة غير مطلوبة
Under Review	Formal Review	المراجعة الرسمية	قيد المراجعة
Code A - Reviewed; Work may Proceed	Formal Review Outcome	نتائج المراجعة الرسمية	الرمز A - روجعت - يجوز مباشرة الأعمال
Code B - Reviewed with Comments; Revise & Resubmit; Work may Proceed	Formal Review Outcome	نتائج المراجعة الرسمية	الرمز B - روجعت واعتمدت مع ملاحظات - للمراجعة إعادة التقديم - يجوز مباشرة الأعمال.
Code C - Objection - Revise and resubmit; Work may not Proceed	Formal Review Outcome	نتائج المراجعة الرسمية	الكود C - مرفوضة - للمراجعة وإعادة التقديم - لا يجوز مباشرة الأعمال.
Code D - Rejected - Revise and resubmit; Work may not Proceed	Formal Review Outcome	نتائج المراجعة الرسمية	الكود D - مرفوضة - للمراجعة وإعادة التقديم - لا يجوز مباشرة الأعمال.
Code E - Review Not Required; Work may Proceed	Formal Review Outcome	نتائج المراجعة الرسمية	الكود E - المراجعة غير مطلوبة. يجوز مباشرة الأعمال.
Issued	Formally Issued	صادرة بصفة رسمية	صادرة
Approved	Approval Outcome	نتائج الاعتماد	معتمدة
Not Approved	Approval Outcome	نتائج الاعتماد	غير معتمدة
Open	Document Action is Open	إجراء معلق بشأن الوثيقة	معلقة
Closed	Document Action is Closed	إجراء مغلق بشأن الوثيقة	مغلقة
Superseded	Superseded Documents	وثائق مستبدلة	يتم استبدالها
Archived	Records that are archived	السجلات التي جرت أرشفتها	حُفظت بالترشييف

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

Document Status	To Be Used For	تستخدم الوثيقة لغرض	حالة الوثيقة
Destroyed	Records are destroyed	إتلاف السجلات	أُتلفت
The status "Not Started" will be used to reserve a document number in the ECMS by the EDMD. To supersede a document, the EDMD will change the document status to "Superseded" in the ECMS as well as have the wording ***Superseded by XXX-XXX-XX-XXXXXX*** added to the ECMS "Title" field, which will act as a signpost to the superseding document. The superseded document should also be watermarked with "Superseded" across the front page of the electronic file contained in ECMS. The hard copies will be updated in accordance with the MOMRA Entity Hard Copy Filing Procedure - MMR-CAE-ID0-PR-000010 and MOMRA Entity Records Retention Procedure - MMR-CAE-IRR-PR-000001. 6.9 Record Control EDMD will manage the MOMRA Entity (Amanat/Baladiyat/Wakala, PMCs) records by capturing the record Title and linking the original template document number that produced the record to the record document number. Example:		الحالة "لم يتم البدء فيها" سوف تستخدمها إدارة الوثائق التابعة للجهة لحفظ رقم الوثيقة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. لإستبدال وثيقة، سوف تغيّر إدارة الوثائق التابعة للجهة حالة الوثيقة إلى "مستبدلة" في نظام إدارة المحتوى المؤسسي ومن ثم استخدام العبارة ***استبدلت بالرقم-XXXXXXXXXX-X-XXXXXXXX*** وإضافتها إلى "العنوان" بنظام إدارة المحتوى المحلي، والتي ستستخدم للدلالة على عملية استبدال الوثائق. ويجب إدراج العلامة المائية "مستبدلة" لتلك الوثائق في الصفحة الأولى من ملف النسخة الإلكترونية في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. ويتم تحديث النسخة الورقية وفقاً لاشتراطات إجراء حفظ النسخ الورقية للجهة التابعة للإدارة العامة للمشروعات البلدية رقم MMR-CAE-ID0-PR-000010 وإجراء حفظ وتسليم سجلات الجهة التابعة للإدارة العامة للمشروعات البلدية رقم (MMR-CAE-IRR-PR-000001). 6.9 ضبط السجلات سوف تتولى إدارة الوثائق التابعة للجهة إدارة سجلات الجهات التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان (أي الأمانات والبلديات والوكالات ومكاتب إدارة المشاريع) من خلال حصر عناوين السجلات وربط رقم وثيقة النموذج الأصلي الذي أصدر من خلاله السجل مع رقم وثيقة السجل.	
رقم الوثيقة Document Number	العنوان Title	رقم النموذج Template Number	
MMR-000-IRR-FO-000001	نموذج طلب استرجاع سجل بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان - إجراءات ضبط الوثائق MOMRA Entity Record Retrieval Request Form - Document Control Procedures	MMR-CAE-IRR-TP-000001	
6.10 Transmittal "Reason for Issue" The transmittal "Reason for Issue" is used to communicate the purpose of transmitting a document(s). It advises the addressee or recipient of the transmittal; what action is required for the transmitted document(s).		6.10 الإحالة "سبب الإصدار" تستخدم الإحالة "سبب الإصدار" للدلالة على الغرض من إحالة الوثيقة/الوثائق. وهي ترشد المتلقي أو جهة الاستلام بتفاصيل الإحالة والإجراءات المطلوبة بشأن الوثائق التي جرى إحالتها.	

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

Examples of Transmittal "Reason for Issue" are listed below:	فيما يلي أمثلة على إحالة "سبب الإصدار":
Transmittal Reason for Issue	سبب إصدار الحالة
Issued for Construction	صادرة للتنفيذ / البناء
Issued for Design	صادرة للتصميم
Issued for Handover	صادرة للتسليم
Issued for Information	صادرة للعلم
Issued for Review	صادرة للمراجعة
Issued for Action	صادرة لتخاذ إجراءات
Issued for Approval	صادرة للموافقة
Issued for Use	صادرة للاستخدام
Issued for Cancellation	صادرة للإلغاء
Issued for Estimation	صادرة للتقييم
Issued for Purchase	صادرة للشراء
7.0 Attachments	7.0 المرفقات
1. Attachment 1 - MOMRA-GDMP Document Code Examples	1. المرفق 1 - أمثلة لرموز وثائق الإدارة العامة للمشاريع البلدية بوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان
Attachment 1 - MOMRA-GDMP Document Code Examples	المرفق 1 - أمثلة لرموز وثائق الإدارة العامة للمشاريع البلدية بوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان
1. Organization Codes	1. رموز المؤسسة/الجهة
Entities that interface with MOMRA-GDMP will have a designated Arabic Organization Code, which is to be used when issuing Arabic letters. Examples: MOMRA Entity Standard Document Number created by the MOMRA Entity: MMR-000-EQA-PR-000001 MOMRA Entity Standard Document Number created by the EPMO: MMR-XZY-EQA-PR-000001	الجهات التي تتداخل مع الإدارة العامة للمشاريع البلدية سيكون لها رمز مؤسسي بالعربية ويجب استخدامه عند إصدار النحر العربية. أمثلة: رقم الوثيقة القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان الصادرة عن الجهة: MMR-000-EQA-PR-000001 رقم الوثيقة القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان الصادرة عن مكتب إدارة المشاريع التابع للجهة: MMR-XZY-EQA-PR-000001

إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

MOMRA Entity Standard Document Number (Arabic): MMR-000-EQA-PR-000001-AR	رقم الوثيقة القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان (بالعربية): MMR-000-EQA-PR-000001-AR
MOMRA-GDMP Document Number used by the MOMRA Entity: A01-MMR-EQA-PR-000001	رقم وثيقة الإدارة العامة للمشروعات البلدية التي تستخدمها الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: A01-MMR-EQA-PR-000001
2. Discipline Codes Examples: MOMRA Entity Standard Document Number: MMR-000-EQA-PR-000001 Arabic Translated Standard Document Number: MMR-000-EQA-PR-000001-AR	2. رموز التخصص أمثلة: رقم الوثيقة القياسي الخاص بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان MMR-000-EQA-PR-000001 رقم الوثيقة القياسي المترجمة إلى العربية: MMR-000-EQA-PR-000001-AR
3. Document Type Codes Examples: MOMRA Entity Standard Document Number: MMR-000-EQA-PR-000001 Arabic Translated Standard Document Number: MMR-000-EQA-PR-000001-AR	3. رموز نوع الوثيقة أمثلة: رقم الوثيقة القياسي الخاص بالجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: MMR-000-EQA-PR-000001 رقم الوثيقة القياسي المترجمة إلى العربية: MMR-000-EQA-PR-000001-AR
4. Correspondence Type Codes The Correspondence types will have an Arabic code that can be translated and used when issuing Arabic correspondence internally and externally for MOMRA Entity Correspondence. Examples: The letter created by the MOMRA Entity: MMR-XYZ-LT-000001 The letter created by the MOMRA Entity (Arabic): و ب ق - س ص ع - رس - 000001	4. رموز نوع المراسلة تشمل أنواع المراسلات الرموز العربية والتي تترجم وتستخدم في إصدار مراسلات بالعربية على المستوى الداخلي والخارجي في مراسلات الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان. أمثلة: الخطاب الذي أعدته الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: MMR-XYZ-LT-000001 الخطاب الذي أعدته الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان (بالعربية): و ب ق - س ص ع - رس - 000001



إجراء ترقيم الوثائق القياسي للجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
MOMRA Entity Standard Document Numbering Procedure

Memorandum created by the MOMRA Entity: MMR-000-ME-000001 Memorandum created by the EPMO related to their MOMRA Entity: XYZ-MMR-ME-000001	المذكرات الداخلية المُرسلة من الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: MMR-000-ME-000001 المذكرة الداخلية التي أعدها مكتب إدارة المشاريع التابع للجهة بشأن الجهة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان: XYZ-MMR-ME-000001
---	---

