|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المشروع | | | |  | | | | | | | | | | | | رقم المشروع | | | | | |  |
| مُنشِئ الوثيقة | | | |  | | | | | | | | | | | | رقم التمديد | | | | | |  |
| تاريخ التقديم | | |  | | | | | | | | | | | | | وقت التقديم | | | | | |  |
| تاريخ إصدار الوثائق | | | | | | | | |  | | | | وقت إصدار الوثائق | | | | | | | | |  |
| تاريخ الاستحقاق | |  | | | | | | | | | | |  | | | | المجال/التخصص | | | | |  |
| ملاحظة: لوظائف الطباعة كبيرة الحجم، يُرجى إخطار فريق إدارة وثائق المشروع قبل تقديم الوثائق | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **الأولوية** | | |  |
| بيانات الوثيقة (يُرجى إرفاق قائمة بالوثائق أو إدخال أسطر إضافية حسب الحاجة) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| رقم الوثيقة | | | | | | | | النسخة | | الوصف | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
| تم إصدار الوثائق من أجل | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | الاعتماد | | | |  | مراجعة المقاول | | | | |  | تحديد الأخطار/المخاطر وقابلية التشغيل | |  | العرض | | | | |  | العطاء | |
|  | حسب التنفيذ | | | |  | التصميم | | | | |  | المعلومات | |  | الشراء | | | | |  | الاستخدام | |
|  | حسب الطلب | | | |  | مراجعة الجهة الحكومية | | | | |  | المراجعة بين الإدارات - المراجعة | |  | تقديم عروض الأسعار/العرض | | | | |  | الإلغاء | |
|  | التشييد | | | |  | التقدير | | | | |  | تصوير النسخ | |  | إعادة للمورّد | | | | |  | مُستبدلة | |
|  | ترتيب الوثائق الورقيّة | | | |  | أخرى (يُرجى التحديد): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| توزيع الوثائق | | | | | | |  | | وجهة مصفوفة التوزيع الرمز \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  | وفقًا لقائمة الدليل (أدناه) | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **قائمة توزيع الدليل** (تُستخدم فقط في حال لم تكن مصفوفة توزيع الوثائق منطبقة) | | |
| **الاسم** | **الشركة** | **البريد الإلكتروني** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| العرض التقديمي للوثائق الورقية | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | مقيّد (الجزء الخلفي والأمامي للبطاقة واضح) | | | |  | | المادة الرابطة للحلقة | | | |  | مشبك البلدوغ | | |  | مدبّس | |
|  | وجه واحد | | | |  | | وجهان | | | |  | مختصر (A3 إلى A4) | | |  | A3 مسطحة | |
|  | A1 مطوية إلى A4 | | | |  | | A3 مطوية إلى A4 | | | |  | أخرى (صِف): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| هل يلزم التحقق من الجودة قبل الإرسال؟ | | | | | | | | | | |  | نعم | | |  | لا | |
| العرض التقديمي للوثائق الإلكترونية | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ملفات Adobe .pdf (تمسح "التوقيع الرطب" الأصلي ضوئيًا) | | |  | ملفات Adobe .pdf (تحوّل إلكتروني) | | | | | |  | ملف AutoCAD أصلي | | |  | ملف MicroStation أصلي | |
|  | ملف MS Word أصلي | | |  | ملف MS Excel أصلي | | | | | |  | أخرى (صِف) | | | | | |
| **موقع مسار الملف** الإلكتروني:  أي تعليمات محددة (على سبيل المثال، نسخ مصوّرة، نشر على SharePoint، محرّك أقراص مشترك، وما إلى ذلك):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| مقدّم من | |  | ECMS | | |  | | البريد الإلكتروني |  | شركة الشحن | | |  | سير عمل داخلي | |  | CD/DVD |
| الموافقة على المشروع (حسب الحاجة) | | | |  | | | | | **موظف ضبط الوثائق** | | | | |  | | | |