|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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** |  |