|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المشروع | | | |  | | | | | | | | | | | | رقم المشروع | | | | | |  |
| المُنفذ | | | |  | | | | | | | | | | | | رقم الملحق | | | | | |  |
| تاريخ التقديم | | |  | | | | | | | | | | | | | وقت التسليم | | | | | |  |
| تاريخ إصدار الوثيقة | | | | | | | | |  | | | | وقت إصدار الوثيقة | | | | | | | | |  |
| التاريخ المحدد | |  | | | | | | | | | | |  | | | | الإختصاص | | | | |  |
| ملاحظة: فيما يخص عمليات الطباعة ذات الحجم الكبير، يرجى إخطار قسم الأدوات المكتبية والطباعة قبل إرسال المستندات | | | | | | | | | | | | | | | | | | | الأولوية | | |  |
| معلومات عن الوثيقة (أرفق قائمة المستندات أو اكتب أسطرإضافية حسب الحاجة) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| رقم الوثيقة | | | | | | | | رقم المراجعة | | الوصـــــــــــــــــــــــــــــــف | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
| تم إصدار هذة الوثيقة من أجل | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | الموافقة والاعتماد | | | |  | مراجعة المقاول | | | | |  | تحديد المخاطر/ دراسة مخاطر التشغيل | |  | عرض | | | | |  | منافسة | |
|  | حسب المنفذ | | | |  | طلب تصميم | | | | |  | الإحاطة والعلم | |  | طلب شراء | | | | |  | استخدام | |
|  | بناء على الطلب | | | |  | مراجعة الجهة | | | | |  | مراجعة مشتركة بين الإداراتIDR | |  | تقديم عرض سعر/ عطاء | | | | |  | إلغاء | |
|  | أعمال التشييد | | | |  | تقديرات | | | | |  | نسخ ضوئي | |  | استرجاع مورد | | | | |  | استبدال | |
|  | الحفظ | | | |  | أسباب أخرى (يرجى التوضيح):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| تعميم الوثيقة | | | | | | |  | | مصفوفة التعميم. رمز التعميم\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  | وفقًا لقائمة الإدخال اليدوي (أدناه) | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (قائمة التعميم ذات الإدخال اليدوي**) يتم استخدامها فقط إذا كانت مصفوفة تعميم الوثائق غير معمول بها)** | | |
| الاسم | الشركة | البريد الإلكتروني |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| وصف النسخة الورقية | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | مُجلد (غُلاف واضح & وخلفية مقواه) | | | |  | | غلاف سلكي | | | |  | مشبك أوراق بولدوغ | | |  | مدبسة | |
|  | جهة واحدة | | | |  | | وجهان | | | |  | تقليص حجم الورقة من A3 إلى A4 | | |  | ورقة A3 مستوية | |
|  | ورقة A1 تطوى بحجم A4 | | | |  | | ورقة مقاس A3 تطوى بحجم A4 | | | |  | أخرى (يرجى التوضيح)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| هل يلزم التحقق من الجودة قبل الإرسال؟ | | | | | | | | | | |  | نعم | | |  | لا | |
| وصف النسخة الإلكترونية | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ملفات بصيغة بي دي اف (تتضمن "توقيع خط اليد" الأصلي) | | |  | ملفات بصيغة بي دي اف (تحويل إلكتروني) | | | | | |  | نسخة أوتوكاد أصلية | | |  | نسخة مايكروستاشن أصلية | |
|  | نسخة ملف وورد إم اس الأصلي | | |  | نسخة ملف إكسل أصلية | | | | | |  | أخرى (يرجى التوضيح) | | | | | |
| موقع الملف الإلكتروني:  أي تعليمات خاصة (مثل نسخ الصور الضوئية والنشر في الملفات و الأقراص المشتركة، إلخ.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| تُحرر الملفات بواسطة | |  | نظام إدارة المحتوى المؤسسي | | |  | | الإيميل الإلكتروني |  | الناقل | | |  | سير العمل الداخلي | |  | سي دي/ دي في دي |
| موافقة المشروع (عند الحاجة) | | | |  | | | | | **مراقب الوثائق** | | | | |  | | | |