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