



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY



جامعة الأمير سّطام بن عبد العزيز

مشروع تطوير نظام الأرشفة الإلكترونية

دليل المستخدم لنظام إدارة الأرشيف الورقي

1. المحتويات

2.....	1. المحتويات.....
3.....	2. المقدمة.....
4.....	3. صفحة الدخول.....
5.....	4. واجهة المستخدم.....
6.....	5. إنشاء مجلد - وثيقة.....
13.....	6. البحث: وثائق - مجلدات - مواقع الحفظ.....
16.....	7. إدارة - المخازن.....
22.....	8. طلبات الترحيل الداخلي.....

إنّ هدف هذه الوثيقة "دليل الاستخدام" هو عرض كل الوظائف والوحدات التي تختص بخدمات الأرشيف الورقي للمستندات والوثائق ومجلداتها وتُلخص الوثيقة وظائف نظام إدارة الأرشيف الورقي (RM).

حيث أنه في نهاية هذه الوثيقة سوف يكون المستخدم قادراً على:

- كيفية الدخول/الخروج من نظام إدارة الأرشيف الورقي (RM).
- جميع المميزات المتوفرة في النظام.
- كيفية الإطلاع على الوثيقة الإلكترونية ومكان الوثيقة الورقية، بالإضافة إلى إضافة بيانات وصفية جديدة على معلوماتها.
- كيفية القيام بعملية البحث عن وثيقة أو مجلد داخل النظام.
- كيفية استخدام عمليات الترحيل الداخلي للأرشيف.
- كيفية إضافة أو نقل وثيقة من وإلى مجلد.
- كيفية إضافة مجلد إلى موقع فيزيائي.
- كيفية إنشاء المواقع الفيزيائية.

نظام إدارة الأرشيف الورقي (RM) يساعد المستخدم على كيفية الإطلاع والبحث عن الوثيقة وإجراء إضافة بيانات وصفية معينة عليها والاستعلام عنها، إن نظام إدارة الأرشيف الورقي بيئة تنظم وتسهل عملية ترتيب المستندات والوثائق ومجلداتها. بالإضافة لإتاحة المجالات المتعددة للبحث المفهرس للوثائق والمجلدات سواء الملفات الإلكترونية والورقية.

3. صفحة الدخول

للدخول نظام إدارة الوثائق الورقية للنظام اعتماداً على صلاحية المستخدم الممنوحة لهم من خلال مدير النظام، وللدخول إلى النظام يجب إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور من خلال شاشة الدخول الموحد كما في الشكل التالي:

تسجيل دخول

إسم المستخدم

كلمة المرور

تسجيل دخول

جامعة الأمير سلطان بن عبدالعزيز
PRINCE SULTAN BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

نظام إدارة الوثائق

جميع الحقوق محفوظة © 2024

4. واجهة المستخدم

عند الدخول إلى نظام إدارة الأرشيف الورقي ستظهر الصفحة الرئيسية: تتضمن شريط على اليمين للتنقل في صفحات النظام.

دPortal Administrator طلبات الترحيل الداخلي

إنشاء (مجلد - وثيقة) بحث إدارة طلبات الترحيل الداخلي

تظهر 100 2 - 2

رقم البيان	إسم الإدارة	نوع المحتوى	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التوثيق	تاريخ طلب الترحيل	ملاحظات	إجراءات
49	مركز الوثائق والمحفوظات	CTNEWCTT	2	تم التسليم النهائي وينتظر إغلاق الطلب	1445/09/15	1445-08-28		إغلاق الطلب عرض
27	مركز الوثائق والمحفوظات	الصار العام	2	تم إغلاق الطلب	1445/09/02	1445-08-28		عرض

1

● إنشاء (مجلد – وثيقة):

- إنشاء / ملف: يتيح استعراض جميع الوثائق المرحلة لمركز الوثائق والإطلاع عليها ويمكن إضافة بيانات وصفية إضافية.
- إنشاء / مجلدات: يتيح استعراض جميع المجلدات المرحلة لمركز الوثائق والإطلاع عليها ويمكن تسكين هذه المجلدات في مواقع الحفظ المعرفة سابقا.

● بحث:

- وثائق: يتيح للمستخدم البحث ببيانات الوصفية للوثائق المحفوظة.
- مجلدات: يتيح للمستخدم البحث ببيانات المجلدات المحفوظة.
- مواقع: يتيح للمستخدم البحث ببيانات المواقع للمجلدات المحفوظة.

● إدارة:

- مخازن / إدارة: في صفحة إدارة يتيح للمستخدم بناء غرفة الأرشيف الافتراضية وعكس بياناتها من غرف وخزائن وأعمدة ورفوف.
- مخازن / تحديد الموقع عن طريق الباركود: يتيح تحديد موقع الوثيقة أو المجلد من خلال قراءة الباركود الخاص بهم.

- طلبات الترحيل الداخلي: صفحة خاصة لإستلام الوثائق المرحلة داخليا من الإدارات الى مركز الوثائق والمحفوظات.

5. إنشاء مجلد - وثيقة

❖ إنشاء / ملف :

يقوم المستخدم بالنقر على إنشاء / ملف للإطلاع على الوثائق والمستندات الموجودة على نظام إدارة الوثائق الورقي من أجل رؤية الوثائق ومعلومات المستند ومرفقاته ويمكن إضافة بيانات وصفية إضافية .

FIELD_4	FIELD_3	FIELD_2	FIELD_1	مرجع	رمز	رقم البيان	رقم الوثيقة	الرقم المرجعي	نسخة
			إضافة تحديث على الوثيقة	D2		27	1	4332	1
			إضافة تحديث على الوثيقة	D2		27	1	4332	2
			إضافة تحديث على الوثيقة	D2		27	1	4332	38
				D3		27	2	10824	
				D4		27	3	10825	
				D5		27	6	10835	
				D6		27	7	10836	
				D7		27	8	10854	
				D8		27	9	10855	
				D9		27	10	10856	
				D10		27	11	10857	
				D11		27	12	10858	
				D12		27	14	10860	
				D13		27	16	10865	

- يمكن للمستخدم النقر على عمليات ثم النسخة ومن ثم إضافة سيتم إتاحة إضافة حقول لبيانات وصفية إضافية على الوثيقة ويتم حفظها من أيقونة حفظ ويمكن تعديلها وحفظها من أيقونة حفظ وتعديل السجل .

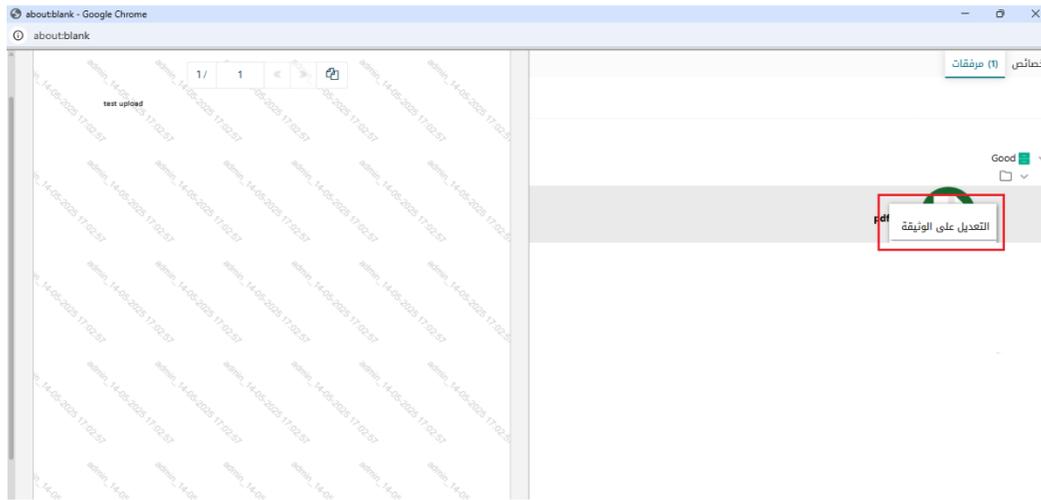
إجراءات:

- إضافة حقول لبيانات وصفية إضافية على الوثيقة
- حفظ وتعديل السجل
- حفظ وإضافة
- تطبيق
- إعادة تعيين

- كما يمكن الإطلاع على الوثيقة ومرفقاتها من خلال النقر الرقم المرجعي .

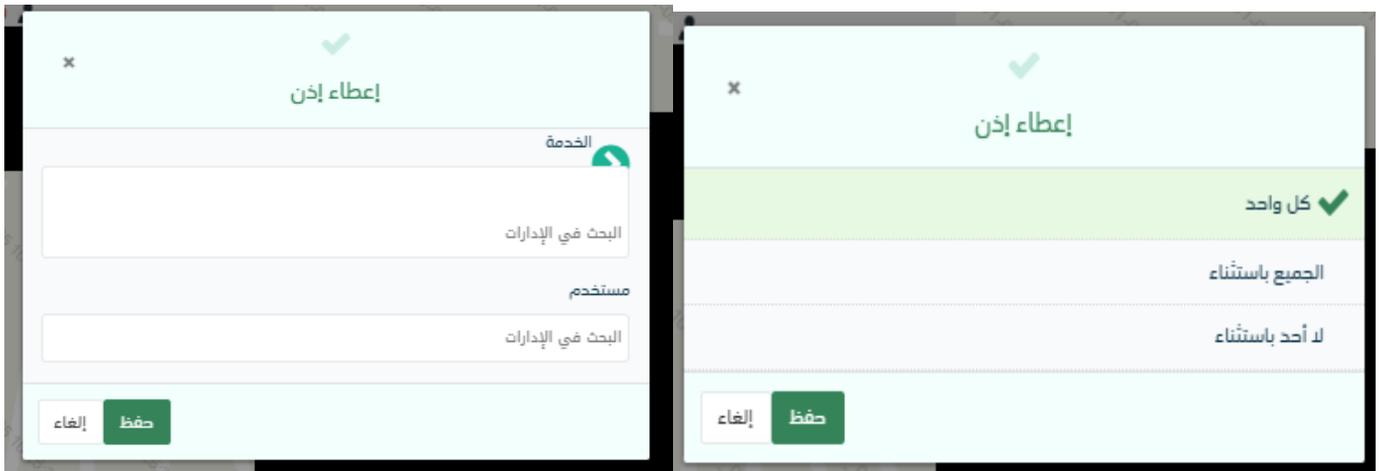
FIELD_4	FIELD_3	FIELD_2	FIELD_1	رمز مرجع	رقم البيان	رقم الوثيقة	الرقم المرجعي	نوع الوثيقة في نظام الأرشيف	موضوع
		إضافة تحديث على الوثيقة	D2	D2	27	1	4332	386	1212
		إضافة تحديث على الوثيقة	D2	D2	27	1	4332	386	1212
		إضافة تحديث على الوثيقة	D2	D2	27	1	4332	386	1212
			D3	D3	27	2	10824	* Document Subject	hello
			D4	D4	27	3	10825	الصادر العام	100
			D5	D5	27	6	10835	الصادر العام	100
			D6	D6	27	7	10836	الصادر العام	100
			D7	D7	27	8	10854	الصادر العام	NAME-3
			D8	D8	27	9	10855	الصادر العام	NAME-3
			D9	D9	27	10	10856	الصادر العام	NAME-3
			D10	D10	27	11	10857	الصادر العام	NAME3-3
			D11	D11	27	12	10858	الصادر العام	Test name
			D12	D12	27	14	10860	الصادر العام	Test name2
			D13	D13	27	16	10865	الصادر العام	اختيار الترحيل الداخلي

- بعد النقر على الرقم المرجعي سيتم إظهار المرفقات يمكن النقر على الملف لعرضه في اليسار أو النقرمين بالماوس ليتم عرض أيقونة التعديل على الوثيقة والنقر عليها ليتم إجراء إخفاء جزء من المحتوى في المرفق كما موضح في الصورة أدناه:





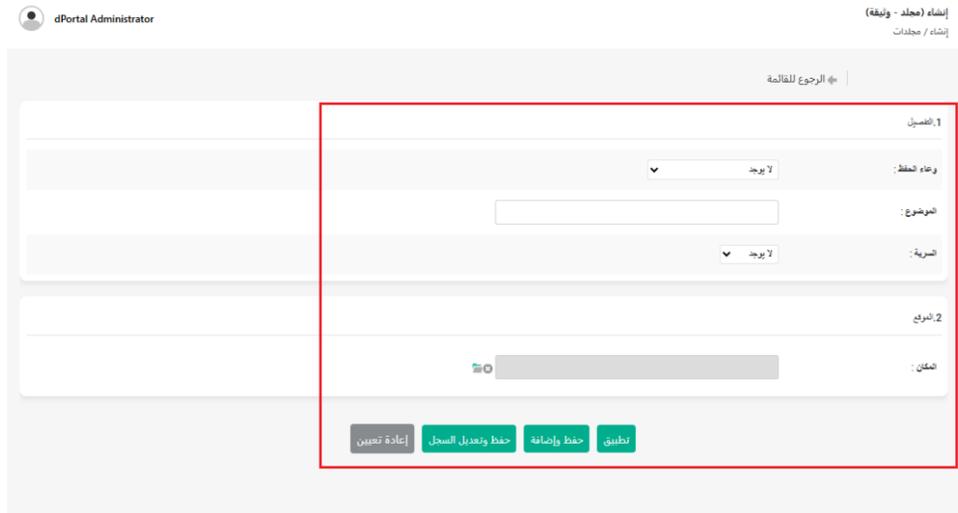
- اختيار إخفاء ومن ثم تحديد الجزء من النص المراد إخفاءه.
- تحديد آلية الإخفاء عبر تحديد إعطاء إذن (الجميع بإستثناء – لا أحد بإستثناء) ويمكن تحديد إدارة بالكامل أو موظف في إدارة.
- عند اضافة أي من الاضافات على المرفق يجب النقر على حفظ التغييرات لحفظ المرفق مع جميع التعديلات.

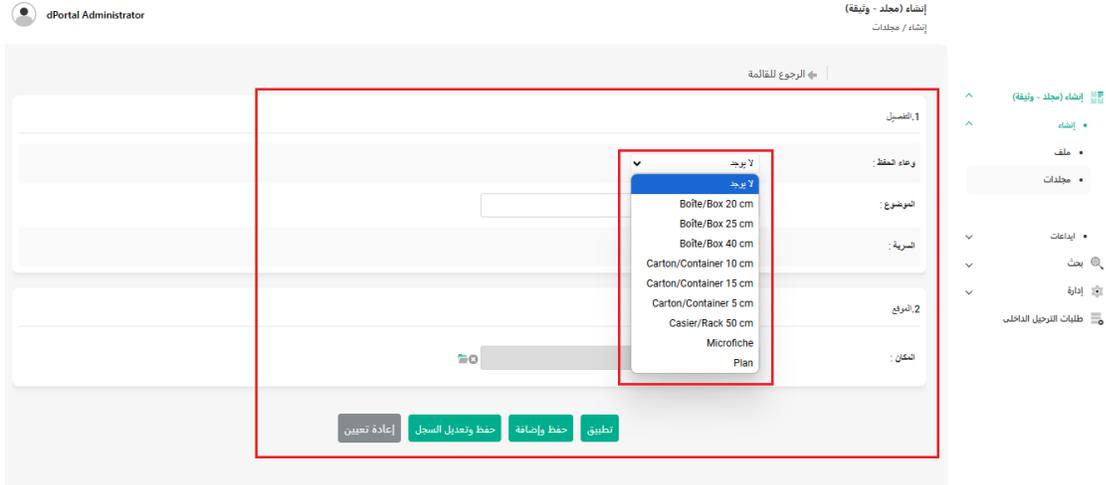


❖ إنشاء / مجلدات :

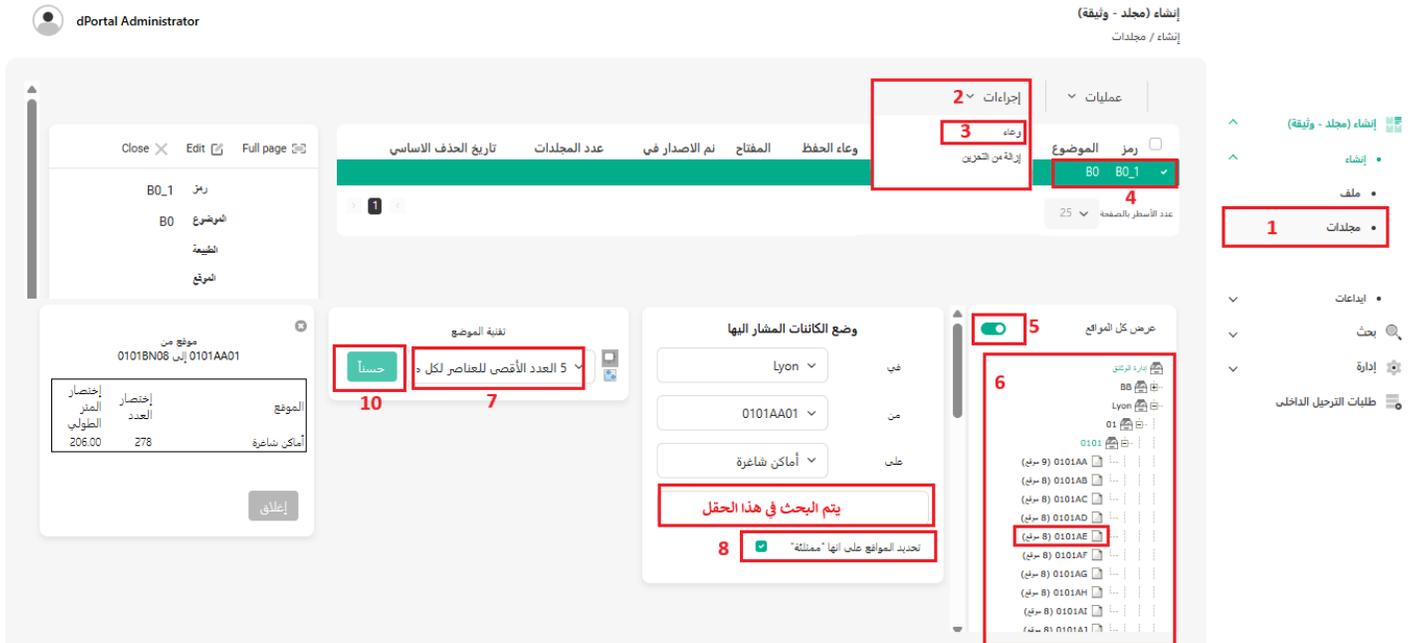
يتيح استعراض جميع المجلدات المرحلة لمركز الوثائق والإطلاع عليها ويمكن تسكين هذه المجلدات في مواقع الحفظ المعرفة سابقا.

- يقوم المستخدم بالنقر على إنشاء / مجلدات ثم أيقونة عمليات يمكن إنشاء وتعديل والإطلاع على المجلدات الموجودة على نظام إدارة الوثائق الورقي ويتم تعريف موضوعة ومقاس وعاء الحفظ ودرجة السرية ومكان الحفظ , كما يمكن طباعة البيانات الموجودة .





- يقوم المستخدم بالنقر على إشياء / مجلدات ثم أيقونة إجراءات / وعاء ثم يتم تحديد المجلد المطلوب على نظام إدارة الوثائق الورقي ويتم النقر على عرض كل المواقع ومن ثم اختيار المكان المناسب لحفظ المجلد ومن ثم تحديد بالمساحة التي شغرها واختيار إذا كان المكان ممتلئ ومن ثم اختيار حسنا للحفظ بشكل نهائي , كما يمكن البحث في حقل البحث للبحث عن مكان الحفظ المعرف مسبقا مباشرة.



- يقوم المستخدم بالنقر على إنشاء / مجلدات ثم أيقونة إجراءات / إزالة من التخزين ثم يتم تحديد المجلد المطلوب على نظام إدارة الوثائق الورقي ويتم النقر على تحديد المواقع على أنها غير ممثلة ومن ثم إزالة وبعد ذلك سيتم إزالة المجلد من المكان الذي حفظ فيه وأصبح مكانه فارغ.

dPortal Administrator إنشاء (مجلد - وثيقة) إنشاء / مجلدات

إجراءات

رمز الموضوع B0 B0_1

إزالة من التخزين

عدد الأسطر بالصفحة 25

إشياء (مجلد - وثيقة) إنشاء إنشاء ملف مجلدات

إبداعات بحث إدارة طلبات الترحيل الداخلي

dPortal Administrator إنشاء (مجلد - وثيقة) إنشاء / مجلدات

إجراءات

رمز الموضوع B0 B0_1

عرض 1 إلى 1 من 1 إدخالات 1 row selected

عدد الأسطر بالصفحة 25

إزالة المجلد من التخزين

تحديد المواقع على أنها "غير ممثلة"

إزالة إغلاق

إشياء (مجلد - وثيقة) إنشاء إنشاء ملف مجلدات

إبداعات بحث إدارة طلبات الترحيل الداخلي

❖ إنشاء / إيداعات :

يتيح إيداع الوثائق بداخل المجلدات المرحلة أو المنشئة من قبل الأرشيف ويمكن تسكين الوثائق بهذه المجلدات في مواقع الحفظ المعرفة سابقا أو الغير معرفة.

- يقوم المستخدم بالنقر على إنشاء / إيداعات ثم أيقونة مجلد - وثائق يمكن ربط أو إيداع وثيقة بمجلد أو نقل وثيقة من مجلد إلى آخر كالتالي : عبر اختيار المجلد الموجود في القائمة اليسرى في الأعلى وللإطلاع على الوثائق الموجودة بداخله يتم النقر على المجلد مرتين ليتم عرض الوثائق التي في داخله في القائمة اليمنى في الأعلى ويمكن تحديد الوثيقة المطلوبة في المجلد ليتم سحبها من المجلد بالنقر على سهم المؤشر الأسفل ↓ ليتم سحب و إدراج الوثيقة في القائمة التي في الأسفل قائمة الوثائق الغير مسكنة في مجلدات ويمكن من نفس القائمة تحديد وثائق ليتم إدراجها في مجلد مرغوب عبر تحديد الوثيقة من القائمة التي في الأسفل والنقر على سهم المؤشر للأعلى ↑ ويتم تسكين أو إدراج الوثيقة الى داخل المجلد .

dPortal Administrator (إيداع - وثيقة) / إيداعات / مجلد - وثائق

المجلدات المتوفرة

المجلد: 2 الكل

المجلد المتوفر في النظام

2	BO	BO_1	1
---	----	------	---

الوثائق التي في داخل المجلد المختار

الوثائق في المجلدات المختارة

حالة الطلب: 4 BO_1 BO

FIELD_4	FIELD_3	FIELD_2	FIELD_1	رقم الوثيقة	موقع المكان	موضوع	نوع السجل
				49 10861	mohamad	1	1

سهم إرفاق أو سحب وثيقة من وإلى المجلد

الوثائق التي لم يتم إتاحة تسكينها في المجلدات

الوثائق: 6 الكل

LD_4	FIELD_3	FIELD_2	FIELD_1	رقم الوثيقة	موقع المكان	موضوع	نوع السجل
				49 10864	CTS Presentation	1	1
				27 4932	1212	2	2
				27 10825	nelio	3	3

6. البحث: وثائق – مجلدات – مواقع الحفظ

❖ بحث / وثائق :

يتيح البحث بالوثائق في نظام الأرشيف الورقي في جميع المجلدات المرحلة لمركز الوثائق .

- يقوم المستخدم بالنقر على بحث / وثائق للبحث على الوثائق والمستندات الموجودة على نظام إدارة الوثائق الورقي من أجل رؤية الوثائق ومعلومات المستند ومرفقاته ويمكن البحث بالبيانات الوصفية ويمكن عبر البحث المتقدم إدخال بيانات بحث إضافية عبر اختيار نوع البحث / جاري البحث / بحث متقدم .

The screenshot shows the search interface of the system. The user is logged in as 'dPortal Administrator'. The search bar is empty, and the search type is set to 'نوع البحث'. The search button is highlighted in red. The search results are currently empty.

The screenshot shows the search interface with the 'محددات' (Filters) section highlighted in red. The filters are set to 'نوع البحث'. The search results are currently empty.

❖ بحث / مجلدات :

- يتيح البحث بالمجلدات في نظام الأرشيف الورقي المرحلة أو المنشئة في الأرشيف في مركز الوثائق المحفوظات .
- يقوم المستخدم بالنقر على بحث / مجلدات للبحث على المجلدات الموجودة على نظام إدارة الوثائق الورقي من أجل رؤية المجلدات ومعلوماتها ويمكن البحث في بيانات المجلد ويمكن عبر البحث المتقدم إدخال بيانات بحث إضافية عبر اختيار نوع البحث / جاري البحث / بحث متقدم .

The screenshot shows the search interface for folders in the archival system. The interface is divided into three sections: 'معام البحث بين المقول' (Search between folders), 'التفصيل' (Details), and 'الإدارة' (Management). The 'معام البحث بين المقول' section has a search bar with a dropdown menu and a 'بحث' button. The 'التفصيل' section has several search criteria with dropdown menus and input fields. The 'الإدارة' section has search criteria for folder management. The right sidebar contains navigation options like 'إشياء (مجلد - وثيقة)', 'بحث', 'مجلدات', 'مواقع', 'إدارة', and 'طلبات الترحيل الداخلي'. The 'مجلدات' option is highlighted in red in both screenshots.

❖ بحث / مواقع :

يتيح البحث المواقع في نظام الأرشيف الورقي في مركز الوثائق المحفوظات .

- يقوم المستخدم بالنقر على بحث / مواقع للبحث على المواقع المعرفه سابقا الموجودة على نظام إدارة الوثائق الورقي من أجل رؤية المواقع ومعلوماته .

The screenshot displays the 'dPortal Administrator' interface. At the top left, the user is identified as 'dPortal Administrator'. On the top right, there are navigation links for 'بحث' (Search) and 'مواقع' (Locations). The main content area is titled 'معامل البحث بين الحقول' (Field Search Interaction) and contains a search form with a large text input field, a 'قيمة' (Value) dropdown menu, and a 'رمز' (Code) dropdown menu. A 'بحث' (Search) button is located at the bottom right of the form. On the right side, there is a sidebar menu with the following items: 'إنشاء (مجلد - وثيقة)' (Create (Folder - Document)), 'بحث' (Search), 'مطبوعات' (Prints), 'مطبوعات' (Prints), 'مواقع' (Locations) - which is highlighted with a red box, 'إدارة' (Management), and 'طلبات الترحيل الداخلي' (Internal Transfer Requests).

❖ إدارة / مخازن / إدارة :

في صفحة إدارة يتيح للمستخدم بناء غرفة الأرشيف الإلكترونية مع (الموقع الفعلي) وعكس بياناتها من أماكن تخزين لحفظ جميع الوثائق والمجلدات (موقع، غرفة، صف، كيبنة، رف، تحديد مساحة التخزين).

- يقوم المستخدم بالنقر على إدارة / مخازن / إدارة لإنشاء الموقع الإلكتروني إنعكاسا على المواقع الفعلي في داخل النظام .

خطوات إنشاء الأرشيف الإلكتروني:

- النقر على إدارة ثم النقر على إشياء ثم كتابة أسم الموقع أو المخزن كـ معرف رقم 1
- اختيار آلية التسمية بالحروف الأبجدية أو الأحرف الرقمية أو متقدم. معرف رقم 2
- هذا الخيار اختياري: اختيار وضع في التسمية دمج التسمية المبدئية مع التعريف المضاف الجديد. معرف رقم 3
- اختيار العدد المضاف مثال عدد الغرف أو عدد الكبائن أو عدد الرفوف. معرف رقم 4
- إضافة تسمية ثابتة في كل معرف يضاف في التسمية يكون يمين بيانات غرفة الأرشيف الإلكتروني. معرف رقم 5
- إضافة تسمية ثابتة في كل معرف يضاف في التسمية يكون يسار بيانات غرفة الأرشيف الإلكتروني. معرف رقم 6
- نوع الإضافة يتم اختيار بداية المعرف بالحروف الأبجدية (مثال 1) أو الأحرف الرقمية (مثال A). معرف رقم 7
- طول الجزء المتحول يتم اختيار عدد المعرف بالحروف الأبجدية (مثال 111) أو الأحرف الرقمية (مثال AAA).

معرف رقم 8

- التعبئة يتم إضافة حرف -مثال A- مع نهاية المعرف بالحروف الأبجدية أو الرقمية (الدور 2 A). **معرف رقم 9**
- النقر على خلق لوحة واحدة هي خطوة تسبق آخر مستوى تحديد مساحة مكان الحفظ في الرف. **معرف رقم 10**
- عند أي خطوة في الإنشاء أي جزء في تعريف المخازن وما تحتويه يتم النقر على إنشاء متقدم ليتم تطبيقه. **معرف رقم 11**

رقم 11

The screenshot shows a software interface for creating a storage unit. The main area is titled 'إنشاء' (Create) and has a sub-header 'معلومات' (Information). It includes a sidebar with a list of storage units, a main form with fields for 'نوع الأساس' (Foundation type), 'العدد' (Quantity), 'رمز الإدارة' (Management code), 'الجزء الثابت' (Fixed part), 'الجزء المتغير' (Variable part), 'نوع الإضافة' (Addition type), 'طول الجزء المتحول' (Length of the transformable part), and 'التعبئة' (Packaging). A 'خلق لوحة واحدة' (Create one board) button is at the bottom. The interface is annotated with red boxes and numbers 1 through 11, corresponding to the list items above.

- بعد النقر على خلق لوحة واحدة هي خطوة تسبق آخر مستوى تحديد مساحة مكان الحفظ في الرف يتم الانتقال إلى خطوة تسمية وتحديد حجم الموقع بالسُم (الحد الأقصى لحجم الموقع 1000 سم). **معرف رقم 2-3**
- بعد إدخال كامل البيانات يتم النقر على أيقونة إنشاء الأحرف الرقمية. **معرف رقم 4**

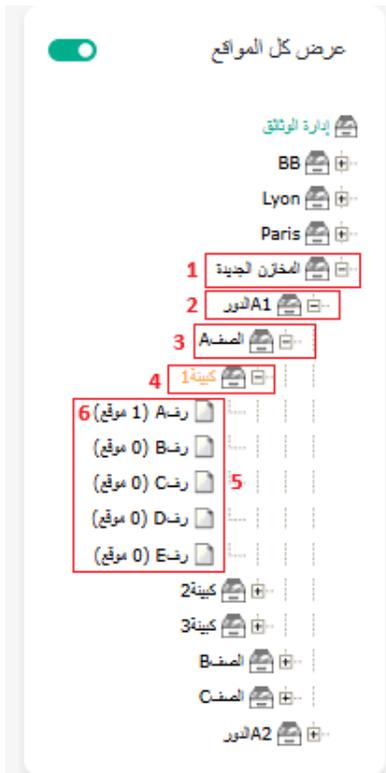
خلق موقع

متقدم	1 الأحرف الرقمية	الحروف الإيجدية
رمز الإدارة	1	
العدد	1 v	2
تشغيل الأبعاد الأحرف	3 v	
حجم الموقع سم	1000	3
4 إنشاء الأحرف الرقمية		

موقع، غرفة، صف، كبننة، رف، تحديد مساحة التخزين

- تم تعريف الموقع المخزن مثال. **معرف رقم 1**
- تم تعريف الغرف / الأوار وتسميتها مثال. **معرف رقم 2**
- تم تعريف الصفوف وتسميتها مثال. **معرف رقم 3**
- تم تعريف الكبائن وتسميتها مثال. **معرف رقم 4**
- تم تعريف الأرفف وتسميتها مثال. **معرف رقم 5**
- تم تعريف وتحديد مساحة الرف وإعطاء موقع الحفظ النهائي. **معرف رقم 6**

* كما يمكن تعريف تعريفات إضافية كمثل أعمدة و صفوف في الكبائن *



❖ إدارة / مخازن / إدارة :

في صفحة إدارة يتيح للمستخدم بناء غرفة الأرشيف الإلكترونية مع (الموقع الفعلي) وعكس بياناتها من أماكن تخزين لحفظ جميع الوثائق والمجلدات (موقع، غرفة، صف، كيبنة، رف، تحديد مساحة التخزين).

- يمكن للمستخدم الدخول لكل موقع تم تعريفه في النظام وإجراء إنشاء أو حذف أو طباعة باركود للموقع أو ما يحتويه أو حجز موقع أو الإطلاع على بيان التعريف الخاص به.

إدارة

مخازن / إدارة

إظهار كافة المواقع

إنشاء حذف طباعة حجز تحرير تفصيلي

معلومات

حالة الطلب

موقع

إختصار المتر الطولي

يحتوي على مواد

محمول

ممتلي

لائحة المواقع

إلغاء الإشارة إليها كامل غير كامل

حجز المواقع

رمز الإدارة	إختصار المتر الطولي	محمول	صندوق مجلد	كامل
10.00	إختصار العدد	إختصار المتر الطولي	صندوق مجلد	كامل

رف A1 10.00

إدارة

مخازن / إدارة

إظهار كافة المواقع

إنشاء حذف طباعة **حجز** تحرير تفصيلي

معلومات

حالة الطلب

موقع

إختصار المتر الطولي

يحتوي على مواد

محمول

ممتلي

حجز موقع

من A1 رف

Archive management - Archive management القسم

إختصار العدد موقع 5 (1 متوفر)

حجز

إختصار العدد موقع

تأكيد

إضافة (مجلد - وثيقة)

بحث

إدارة

مخازن

إدارة

تحديد الموقع عن طريق الباركود

طبقات الترحيل الداخلي

حالة الطلب

معلومات

موقع 1

موقع

إختصار المثلث العلوي

محتوى على مواد

مخزون

ممتلي

طبع علامة الموقع

من رف A1

إلى رف A1

تنسيق الباركود code39

1 العنوان / الموقع

6 1

7 2

8 3

9 4

10 5

طباعة

طباعة قائمة العناصر حسب الموقع

رف A

طباعة المخزون

حالة الطلب

معلومات

موقع 1

موقع

إختصار المثلث العلوي

محتوى على مواد

مخزون

ممتلي

حذف

تلف المحتوى فقط

حذف

حذف

❖ إدارة / مخازن / تحديد الموقع عن طريق الباركود :

يتيح البحث موقع الوثيقة أو المجلد من خلال قراءة الباركود الخاص بهم في نظام الأرشيف الورقي.

- يقوم المستخدم بالنقر على إدارة / مخازن / تحديد الموقع عن طريق الباركود للبحث عن موقع الوثيقة أو المجلد المعرفه سابقا الموجودة على نظام إدارة الوثائق الورقي.

dPortal Administrator إدارة
مخازن / تحديد الموقع عن طريق الباركود

تعيين الموقع / إزالة

الموقع :

حجّر كتمل كتمل

80000000101

الطلب عند الضرورة

إشياء (مجلد - وثيقة)
بحث
إدارة
مخازن
إدارة
تحديد الموقع عن طريق الباركود
طلبات الترحيل الداخلي

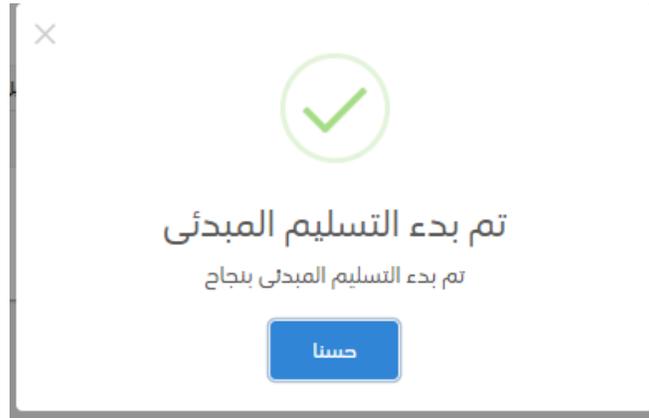
8. طلبات الترحيل الداخلي

يمكن للمستخدم ترحيل داخلي للوثائق من الإدارات الى إدارة الأرشيف الخاصة بمركز الوثائق والمحفوظات بشكل إلكتروني:

وذلك عبر النقر على طلبات الترحيل الداخلي ومن ثم ستظهر المجلدات وبدخلها الوثائق المنتهية وفي نظام الأرشيف الورقي يتم إكمال آلية الترحيل الداخلي كالتالي:

1- يتم تأكيد من قبل مسؤول الأرشيف على التسليم المبدئي للوثائق أو يرفضها مع كتابة السبب.

رقم البيان	إسم الإدارة	نوع المحتوى	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحيث	تاريخ طلب الترحيل	ملحقات	إجراءات
49	مركز الوثائق والمحفوظات	CTNEWOTT	2	انتظار تأكيد التسليم المبدئي	1446/09/16	1446-08-28		تأكيد التسليم المبدئي رفض التسليم المبدئي عرض
27	مركز الوثائق والمحفوظات	الصادر الهام	12	تم إغلاق الطلب	1446/09/02	1446-08-28		عرض



شاشة التسليم المبدئي من قبل مسئول الأرشيف

2- بعد التأكيد على الاستلام المبدئي وبعد مراجعة الوثائق واستلامها بشكل كامل يتم تأكيد الاستلام النهائي.

رقم البيان	إسم الإدارة	نوع المحتوى	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحديث	تاريخ طلب الترحيل	ملاحظات	إجراءات
49	مركز الوثائق والمحفوظات	CTNEWCTT	2	بانتظار تأكيد الاستلام النهائي	1446/09/16	1446-08-28		تأكيد التسليم النهائي عرض
27	مركز الوثائق والمحفوظات	المصادر العام	12	تم إغلاق الطلب	1446/09/02	1446-08-28		عرض

- إنشاء (مجلد - وثيقة)
- بحث
- إدارة
- طلبات الترحيل الداخلي

رقم البيان	رقم الوثيقة	رقم المجلد	إسم الوثيقة	الرقم المرجعي	تاريخ الوثيقة	عام الصور	نوع الوثيقة	حالة الوثيقة الورقية
49	123/23456	1	CTS Presentation	10864	1439-03-17	1439	1	جيدة
49	66	1	mohamad	10861	1434-02-18	1446	1	جيدة

- إنشاء (مجلد - وثيقة)
- بحث
- إدارة
- طلبات الترحيل الداخلي

شاشة الاستلام النهائي للوثائق المرحلة داخليا

3- يتم إغلاق الطلب بعد الاستلام النهائي للوثائق المرحلة داخليا من الإدارات إلى أرشيف مركز الوثائق والمحفوظات والتأكد منها.

رقم البيان	إسم الإدارة	نوع المحتوى	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحديث	تاريخ طلب الترحيل	ملاحظات	إجراءات
49	مركز الوثائق والمحفوظات	CTNEWCTT	2	تم التسليم النهائي وإغلاق الطلب	1446/09/16	1446-08-28		إغلاق الطلب عرض
27	مركز الوثائق والمحفوظات	المصادر العام	12	تم إغلاق الطلب	1446/09/02	1446-08-28		عرض

- إنشاء (مجلد - وثيقة)
- بحث
- إدارة
- طلبات الترحيل الداخلي

شاشة إغلاق الطلب في الترحيل الداخلي