



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز  
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY



# جامعة الأمير سّطام بن عبد العزيز

مشروع تطوير نظام الأرشفة الإلكترونية

دليل المستخدم لنظام الأرشفة الإلكترونية

2	1. المحتويات
3	2. المقدمة
4	3. صفحة الدخول
5	4. واجهة المستخدم
6	5. إضافة مستند جديد
8	6. التعديل على السجلات
9	7. الإستعلام عن سجلات تم إضافتها
9	7.1 البحث السريع
10	7.2 البحث المتقدم
12	8. عرض الخصائص
13	9. تاريخ الإصدارات
14	10. تعديل الخصائص
15	11. اضافة الى قائمة المفضلة/المفضلة
16	12. إخفاء جزء من المحتوى في المرفق
18	13. الاجراءات على المرفق
19	14. طلب التزويد
26	15. طلب الإعارة
34	16. الترحيل الداخلي
43	17. الترحيل الخارجي
54	18. الإلتلاف
66	19. التقارير
67	20. لوحة المؤشرات

إنّ هدف هذه الوثيقة "دليل الاستخدام" هو عرض كل الوظائف والوحدات التي تختص بخدمات أرشفة المستندات والوثائق وتُلخص الوثيقة وظائف نظام وثائق الأرشفة الإلكتروني.

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

- كيفية الدخول/الخروج من نظام وثائق (DMS).
- جميع المميزات المتوفرة في النظام.
- كيفية إرفاق وثيقة إلكترونية وورقية، والإضافة والتعديل على معلوماتها.
- كيفية القيام بعملية البحث عن وثيقة أو مجلد أو البحث بالمحتوى.
- كيفية استخدام طرق البحث المتقدمة.
- كيفية طلب التزويد والإعارة على وثيقة معينة.
- كيفية استخدام عمليات الترحيل الداخلي والخارجي.
- كيفية استخدام عمليات الإتلاف الورقي والإلكتروني.

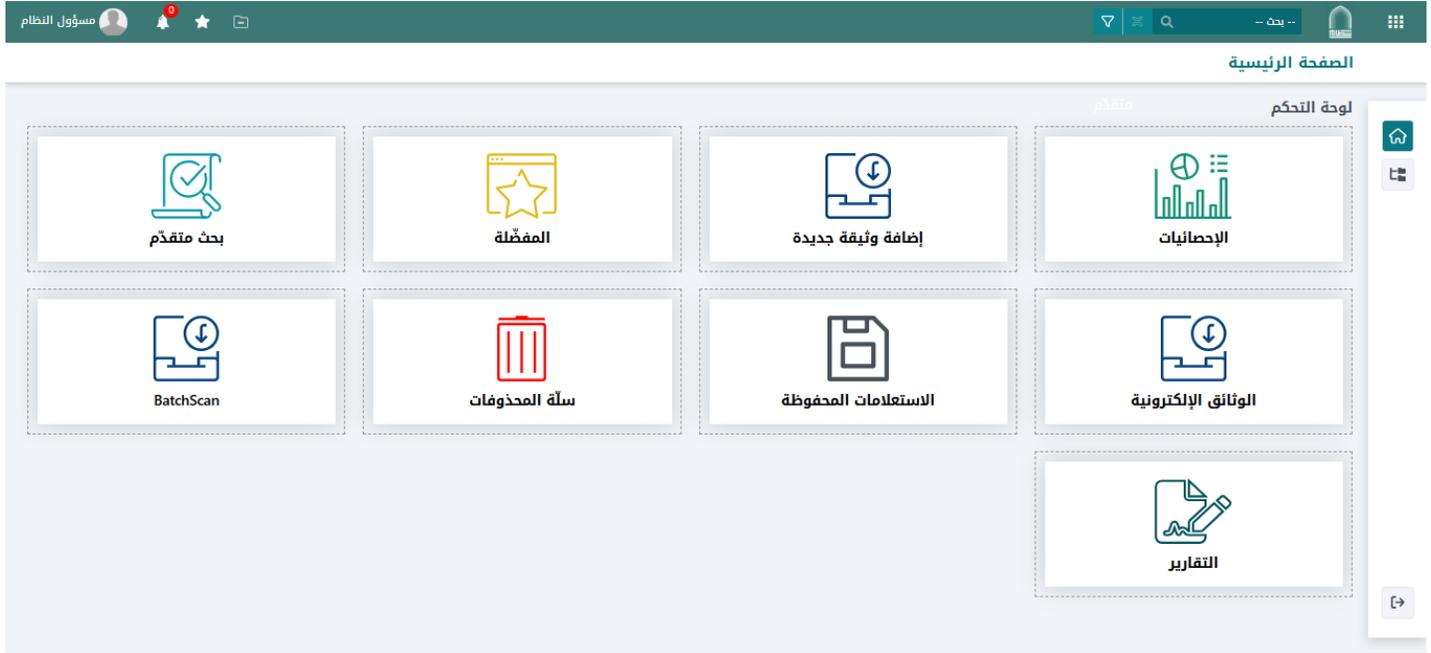
نظام إدارة الوثائق (DMS) يساعد المستخدم على كيفية إرفاق وثيقة وإجراء تعديل عليها سواء إضافة أو تعديل والاستعلام عنها، إن نظام إدارة الوثائق بيئة تنظم وتسهل عملية ترتيب المستندات. بالإضافة لإتاحة المجالات المتعددة للبحث المفهرس وإرفاق المستندات سواء أكانت ملفات إلكترونية أو وثائق ورقية.

### 3. صفحة الدخول

نظام الوثائق الإلكترونية مزود بمستوى صلاحيات للمستخدم، والذي يُظهر الفرق بين القوائم على النظام اعتماداً على صلاحيات المستخدمين الممنوحة لهم من خلال مدير النظام، وللدخول إلى النظام يجب إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور من خلال شاشة الدخول الموحد كما في الشكل التالي:

## 4. واجهة المستخدم

عند الدخول إلى نظام إدارة الوثائق ستظهر الصفحة الرئيسية الخاصة وتتألف من الأجزاء التالية:



### ● الصفحة الرئيسية تتضمن:

- لوحة المؤشرات وهي لوحة تظهر بيانات رقمية لكل من الوثائق المؤرشفة، طلبات التزويد والإعارة، وكذلك ترحيل الوثائق الداخلية والخارجية، والإتلاف الورقي والإلكتروني.
  - المفضلة وهي قائمة المستندات المفضلة التي يمكنك الرجوع اليها فيما بعد.
  - البحث المتقدم وهي البحث عن الملفات بإدخال أكثر من حقل لسهولة الوصول الى المستندات المطلوبة.
  - صندوق الوثائق الإلكترونية هو صندوق لإستلام الوثائق الإلكترونية في طلبات التزويد والإعارة.
  - الاستعلامات المحفوظة وهو يمكن حفظ بحث معين والرجوع اليه دائما وذلك للسهولة وعدم ادخال بيانات البحث مرة اخرة.
  - اسم المستخدم الذي تم تسجيل الدخول الى النظام.
- تصنيف المجلدات والمستندات بناء على صلاحيات المستخدم.

## 5. إضافة مستند جديد

يستطيع المستخدم المصحح له بالعمل على تصنيفات خاصة به أو بالإدارة بإنشاء سجل في المجلدات على مستوى النظام بالضغط على إضافة وثيقة جديدة ( رقم جديد ) في المجلدات المراد العمل عليه من الجهة اليمنى بعد ذلك يتم عرض السجلات المدخلة مسبقا. لإنشاء مستند جديد يقوم المستخدم بالتالي كما هو موضح بالصورة:

- يقوم المستخدم بالنقر على رقم جديد لإضافة وثيقة لتفتح الصفحة التالية من أجل تعبئة معلومات المستند وأرشفته من خلال الماسح الضوئي أو إرفاق من الجهاز.

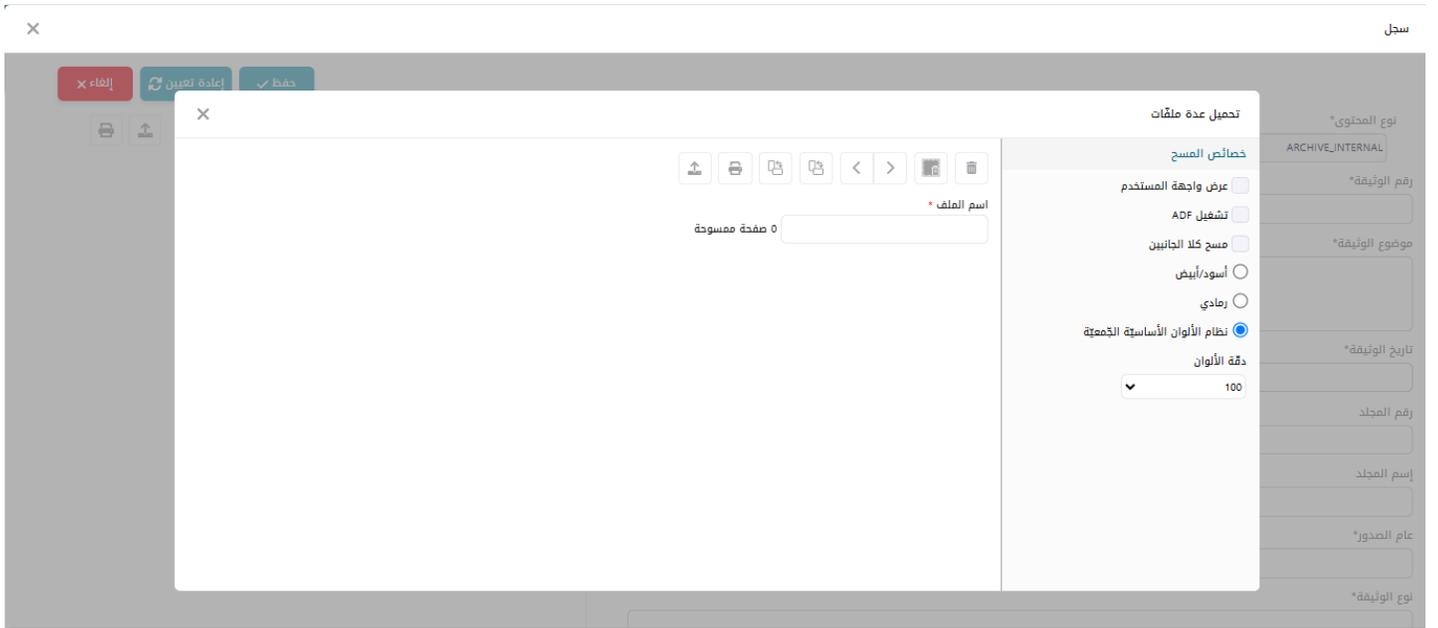
The screenshot shows the 'إدارة الملفات' (File Management) section of the system. The main content area displays a list of documents with the following details:

رقم الوثيقة	موضوع الوثيقة	الوليد	تاريخ الوثيقة	عدل في	الاسم	الإسم في قاعدة البيانات	DMS	تاريخ الاحتفاظ
1111111111	موضوع الوثيقة	20/01/1446	20/01/1446	عدل في	20240726	الإسم في قاعدة البيانات	DMS	1447-02-01
112233	موضوع الوثيقة	20/01/1446	20/01/1446	عدل في	20240726	الإسم في قاعدة البيانات	DMS	26/07/2028

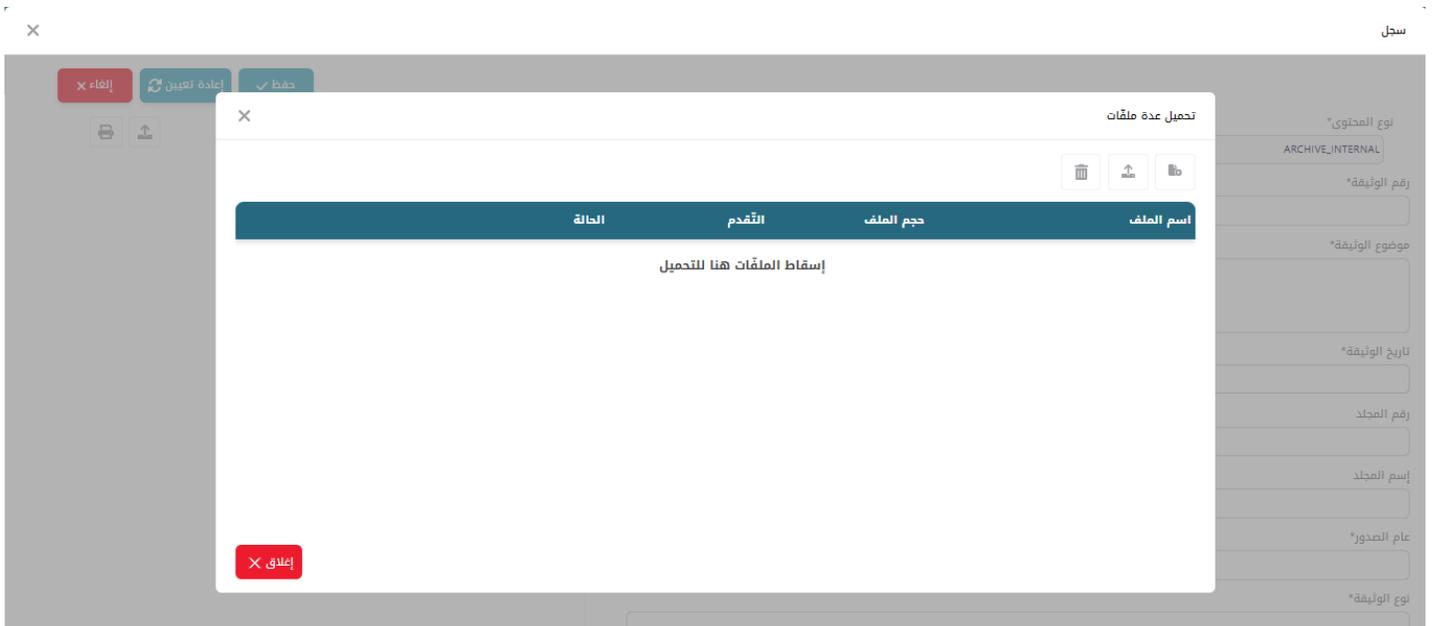
The right sidebar shows a file management menu with the following categories:

- مستندات الصرف
- مستندات صرف إعانة معوقين
- مستندات صرف استحقاق التشغيل
- مستندات صرف نفقات الكهرباء والم
- مستندات صرف نفقات أجور شحن ا
- مستندات صرف قيمة عقود شراء ال
- مستندات صرف قيمة تذاكر الإركابا
- مستندات صرف قيمة المواد والم
- مستندات صرف أجور الصغار
- مستندات صرف إعانة مشروع تنمية
- مستندات صرف الاعاشة
- مستندات صرف المبالغ المستحقة ا
- مستندات صرف قيمة الأجهزة والم
- مستندات صرف التعويض عن تذاكر
- مستندات صرف قيمة عقود صيانة ا
- مستندات صرف قيمة عقود الصيانة

- يقوم الموظف بتعبئة البيانات الوصفية للمستند المراد أرشفته .
- يقوم بأرشفة المستند من خلال الماسح الضوئي تظهر الشاشة التالية عند النقر عليها



- تحميل من جهاز الحاسب (حيث يمكن المستخدم من إختيار المستند وإضافة مرفقات له من الحاسب الألي)



## 6. التعديل على السجلات

بإمكان المستخدم التعديل على البيانات الوصفية للمستندات في النظام على حسب مستوى الصلاحية، يقوم المستخدم بالنقر على تصنيف الجلدات المراد العمل عليها ومن ثم اختيار المستند المراد إتخاذ إجراء تعديل والنقر على أيقونة تعديل الخصائص كما بالصورة التالية:

The screenshot displays the 'مستندات صرف إعانة معوقين' (Disability Allowance Documents) section. A table lists documents with columns for ID, name, and status. A context menu is open over the first document, showing options: 'إدارة المرفقة', 'فصل', 'نسخ', 'حذف سجل', 'عرض الخصائص', 'تعديل الخصائص', 'تحفيل على', 'مسح على', and 'أخرى'. The 'تعديل الخصائص' option is highlighted with a red box. The interface also shows a search bar, a sidebar with navigation icons, and a footer with 'عرض 25 من 2 عنصر'.

## 7. الإستعلام عن سجلات تم إضافتها

يوفر نظام الأرشفة الإلكترونية إمكانية الاستعلام عن السجلات التي تم أرشفتها وذلك بعدة طرق مختلفة.

### 7.1 البحث السريع

يقوم المستخدم باختيار التصنيف \*المجلد\* المراد الاستعلام عن المستندات التي تم أرشفتها متضمنة البيانات الوصفية والبحث كما هو موضح أدناه:

The screenshot displays the system's search interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'مسؤول النظام' and a search bar containing 'م -- بحث --'. Below the navigation bar, the main content area shows a search results table. The table has two columns: 'مستندات صرف إئانة موقوفين' and 'إفتراضى'. The first row shows a document with ID '20240726' and a search result for '111111111 | admin'. The second row shows a document with ID '20240726' and a search result for '112233 | admin'. The search results are displayed in a table format with columns for document ID, search results, and user information. The search bar is highlighted with a red box.

وبعد ادخال بيانات البحث سوف تظهر النتائج للإطلاع وأخذ الاجراءات على المستند.



مستندات صرف إمانة موقوفين × مستندات صرف إمانة موقوفين بحث متقدم × الاستعلامات المحفوظة ×

حذف

اسم الجدول	وصف العملية	اسم العملية
ARCHIVE_INTERNAL	بسم الله	بسم الله
ARCHIVE_INTERNAL	لا يوجد	لا يوجد
LECTURER	testSave	testSave
LECTURER	saved query	saved

الملفات

-- بحث --

مستندات الصرف

مستندات صرف إمانة موقوفين

- مستندات صرف إستحقاق التشغيل
- مستندات صرف نفقات الكهرباء وال
- مستندات صرف نفقات أجور شحن ال
- مستندات صرف قيمة عقود شراء ال
- مستندات صرف قيمة تذاكر الإرتكابا
- مستندات صرف قيمة المواد والمع
- مستندات صرف أجور العقار
- مستندات صرف إمانة مشروع تنمية
- مستندات صرف الاعاشة
- مستندات صرف المبالغ المستحقة ا
- مستندات صرف قيمة الأجهزة والم
- مستندات صرف التعويض عن تذاكر
- مستندات صرف قيمة عقود صيانة ا
- مستندات صرف قيمة عقود الصيانة

## 8. عرض الخصائص

يمكننا عرض خصائص المستند وذلك عبر تحديد الملف والنقر على إجراءات السجل أو من خلال النقر على الملف مباشرة من خلال النقر على يمين الماوس وذلك سوف تظهر لك بعض الاجراءات على المستند ومن ثم الذهاب الى عرض الخصائص كما موضح في الصورة ادناه:

The screenshot shows the DMS system interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'مسؤول النظام' and a search bar. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'إدارة الملفات > الوثائق المالية لعام 1421 هـ > مستندات الصرف > مستندات صرف إعانة معوقين'. The main content area displays a list of documents. The first document is selected, and a context menu is open over it. The menu items are: 'إدارة المرفقة', 'مض', 'نسخ', 'حذف سجل', 'عرض الخصائص' (highlighted with a red box), 'تعديل الخصائص', 'تحميل على', 'مسح على', and 'أخرى'. On the right side, there is a sidebar with the title 'الملفات الرئيسية' and a list of document categories, including 'مستندات صرف إعانة معوقين'.

وعند النقر على عرض الخصائص سوف تظهر لك صفحة تتضمن خصائص المستند كما موضح في الصورة ادناه:

عرض الخصائص	
الحقول بدون مجموعات	معلومات السجل
رقم التعريف	5982
رقم الوثيقة	9999999
موضوع الوثيقة	test dms - rm
تاريخ الوثيقة	04/02/1416
عام الصدور	1440
نوع الوثيقة	test
جهة الورد	التحول الرقمي 2
حالة الوثيقة الورقية	test

## 9. تاريخ الاصدارات

يمكننا عرض جميع اصدارات المستند وذلك عبر تحديد المستند ومن ثم النقر على أيقونة إدارة الملف وبعدها أخرى ومن ثم تاريخ الإصدارات وذلك سوف تظهر لك بعض الاجراءات على المستند كما موضح في الصورة ادناه:

وعند النقر على تاريخ الاصدارات سوف تظهر لك صفحة تتضمن جميع الاصدارات مع اظهار جميع التعديلات على المستند كما موضح في الصورة ادناه:

تاريخ الإصدارات - 5982

تم

تاريخ

محدوف

الإصدار

الإصدار: 1.0.0

رقم التعريف	5982
رقم الوثيقة	9999999
موضوع الوثيقة	test dms - rm
تاريخ الوثيقة	04/02/1416
رقم المجلد	
إسم المجلد	
عام الصدور	1440
نوع الوثيقة	test
جهة الورد	التحول الرقمي 2
حالة الوثيقة الورقية	test

## 10. تعديل الخصائص

يمكننا تعديل بيانات الوصفية للمستند وذلك عبر تحديد المستند ومن ثم النقر على أيقونة إدارة الملف وبعدها تعديل الخصائص كما موضح في الصورة ادناه:

The screenshot shows the 'مستندات صرف إعانة معوقين' (Disability Allowance Documents) section. A document with ID 20240726 is selected. A context menu is open over the document, with the 'تعديل الخصائص' (Edit Properties) option highlighted in red. The menu options include: إدارة المرفقة (Manage Attachment), فتح (Open), نسخ (Copy), حذف سجل (Delete Record), عرض الخصائص (View Properties), تعديل الخصائص (Edit Properties), تحميل على (Upload), مسح على (Delete), and أخرى (More). The document details shown are: رقم الوثيقة: 1111111111 | موضوع الوثيقة: الوليد | تاريخ: 04/02/1416 | اسم الجدول في قاعدة البيانات: FINANDOC | تاريخ: 04/02/1416. The document is currently in 'مستندات صرف إعانة معوقين' (Disability Allowance Documents) category.

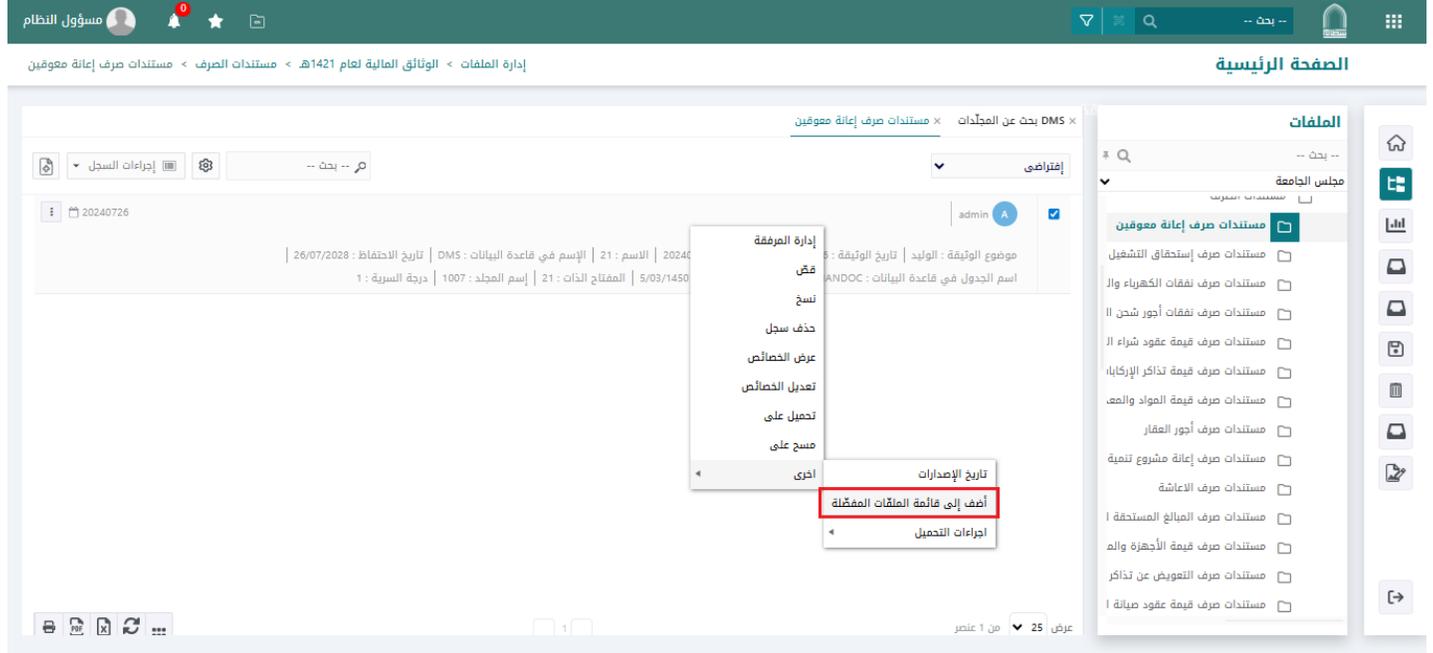
وعند النقر على تعديل الخصائص سوف تظهر لك صفحة تتضمن البيانات الوصفية للمستند كما موضح في الصورة ادناه:

The 'تعديل الخصائص' (Edit Properties) form is displayed. It includes a 'نوع المحتوى' (Content Type) dropdown set to 'ARCHIVE\_INCOMING'. The form fields are: رقم الوثيقة (Document Number): 9999999; موضوع الوثيقة (Document Subject): test dms - rm; تاريخ الوثيقة (Document Date): 04/02/1416; رقم المجلد (Volume Number): (empty); اسم المجلد (Volume Name): (empty); عام الصدور (Issue Year): 1440; نوع الوثيقة (Document Type): test; جهة الورد (Origin): التحول الرقمي 2. At the top, there are buttons for 'إلغاء' (Cancel), 'إعادة تعيين' (Reset), and 'حفظ' (Save).

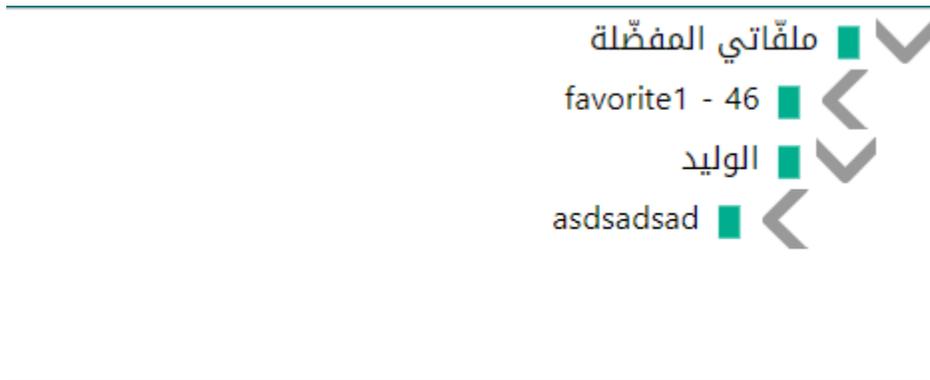
وبعد تعديل البيانات يجب النقر على الحفظ لحفظ التعديلات ومن ثم سوف يضاف تاريخ إصدار جديد على المستند.

## 11. اضافة الى قائمة المفضلة/المفضلة

يمكننا وضع المستند في المفضلة وذلك عبر تحديد المستند ومن ثم النقر على أيقونة إدارة الملف وبعدها الى اخرى ومن ثم أضف الى قائمة المفضلة كما موضح في الصورة ادناه:



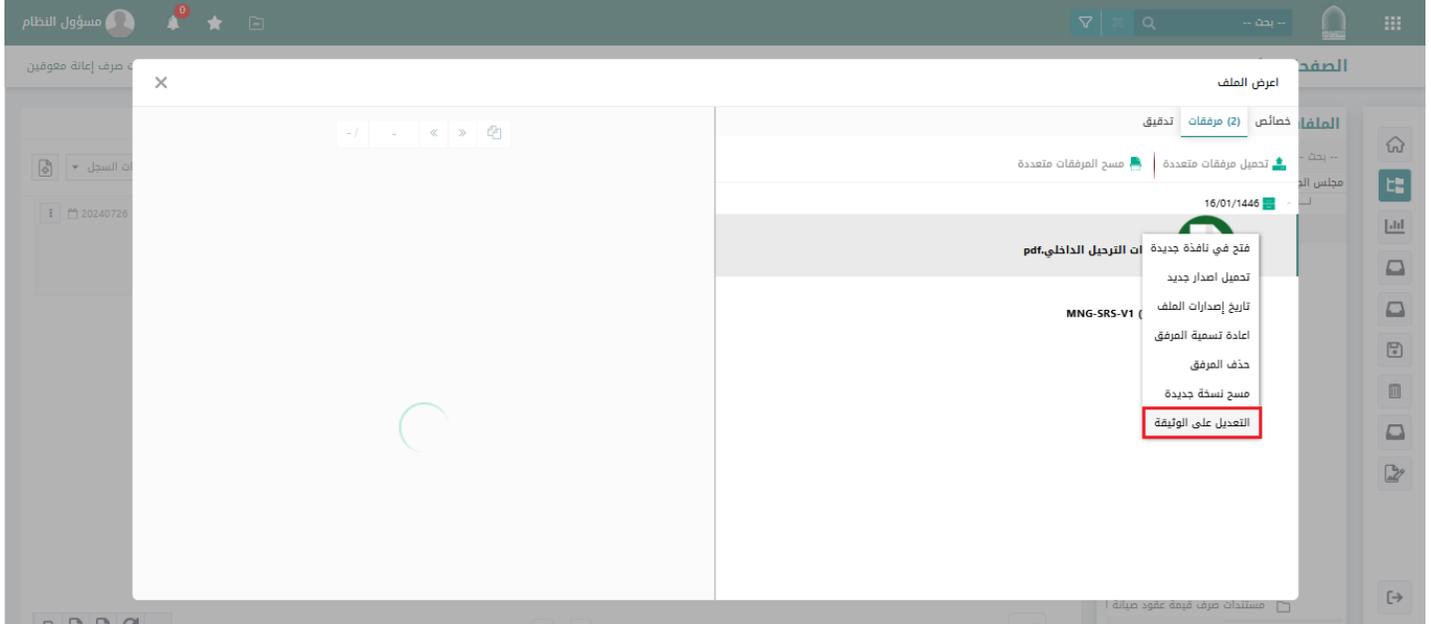
وعند النقر على النجمة  سوف تظهر لك صفحة تتضمن خصائص المستند كما موضح في الصورة ادناه:



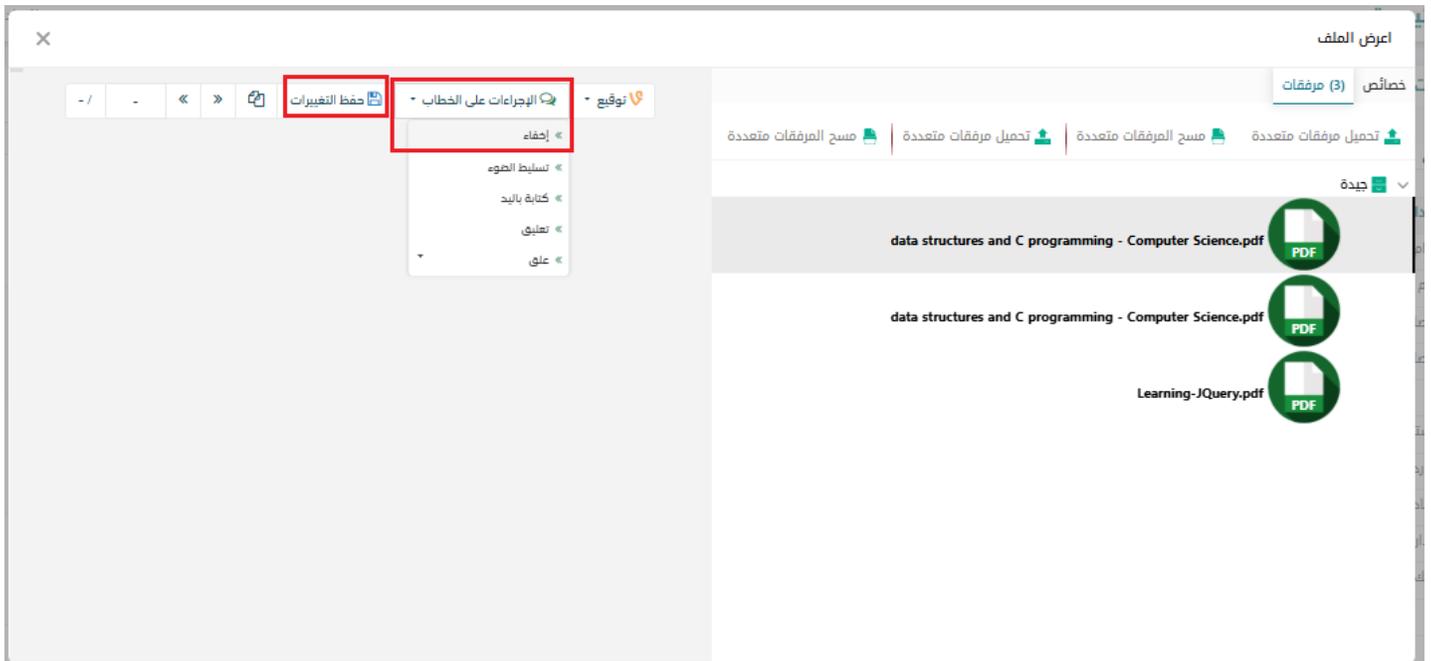
وعند النقر على أضف الى قائمة المفضلة سوف تذهب الى المفضلة وعند الذهاب الى المفضلة في القائمة العلوية والنقر عليها سوف يظهر جميع المستندات المفضلة كما موضح في الصورة.

## 12. إخفاء جزء من المحتوى في المرفق

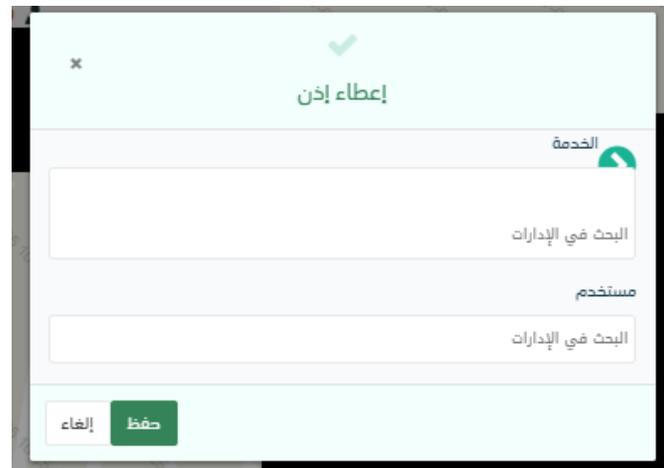
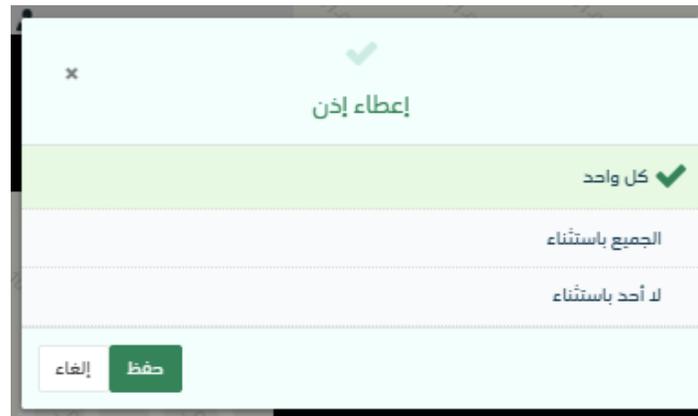
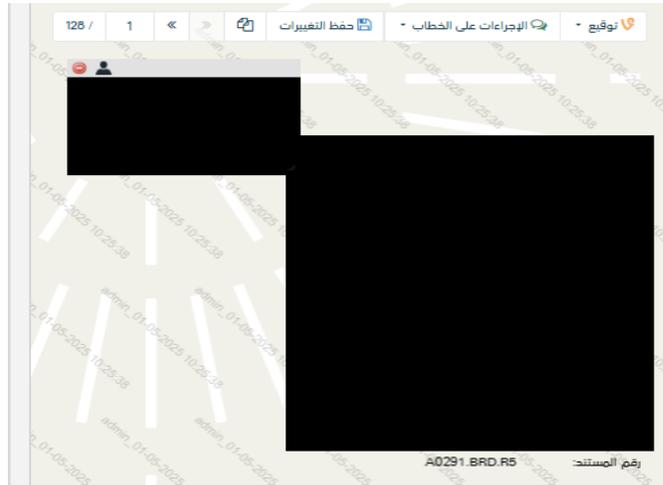
يمكننا إخفاء جزء من المحتوى في المرفق وذلك عبر النقر مرتين على المستند سيقوم النظام بعرض المرفقات ومن ثم النقر يمين الماوس والانتقال الى التعديل على الوثيقة وسوف يظهر المتصفح مع الاجراءات كما موضح في الصورة ادناه:



وعند النقر على تعديل على الوثيقة سوف تظهر لك على اليسار المرفق مع الاجراءات على الخطاب في الصورة ادناه:



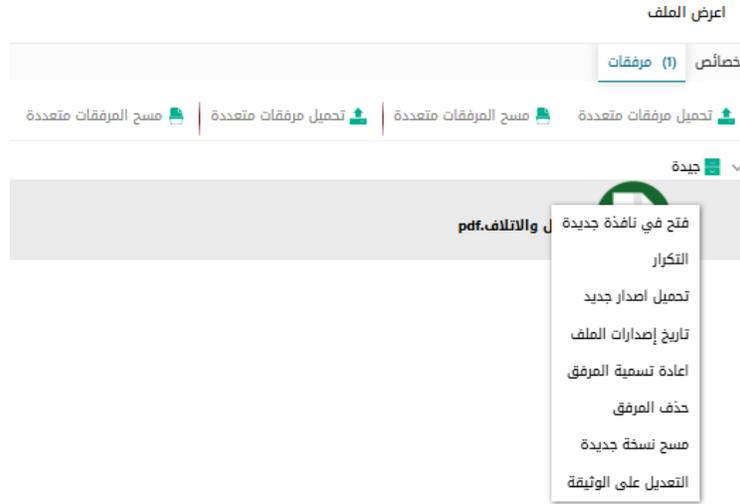
- اختيار إخفاء ومن ثم تحديد الجزء من النص المراد إخفاءه .
- تحديد الية الإخفاء عبر تحديد إعطاء إذن ( الجميع باستثناء – لا أحد باستثناء ) ويمكن تحديد إدارة بالكامل أو موظف في إدارة .
- عند اضافة أي من الاضافات على المرفق يجب النقر على حفظ التغييرات لحفظ المرفق مع جميع التعديلات.



## 13. الاجراءات على المرفق

هناك بعض الاجراءات التي يمكن للموظف اتخاذها على المرفق وذلك عبر صلاحيات معينة ومنها:

- فتح في نافذة جديد: وهي لفتح المرفق في نافذة جديد.
- تحميل إصدار جديد: وهي لتحميل مرفق جديد من الجهاز الالي.
- تاريخ اصدارات الملف: وهي للاطلاع على جميع التغيرات التي اصبحت على الملف.
- إعادة تسمية الملف: وهي تغيير مسمى الملف.
- مسح نسخة جديدة: وهي تحميل نسخة جديدة الى الملف من الماسح الضوئي.
- التعديل على الوثيقة: وذلك لإضافة ملصقات أو إخفاء جزء من النص وكذلك إضافة ملاحظات على المرفق وذلك عبر تحديد المرفق ومن ثم النقر على يمين الماوس وذلك سوف تظهر لك جميع الإجراءات.

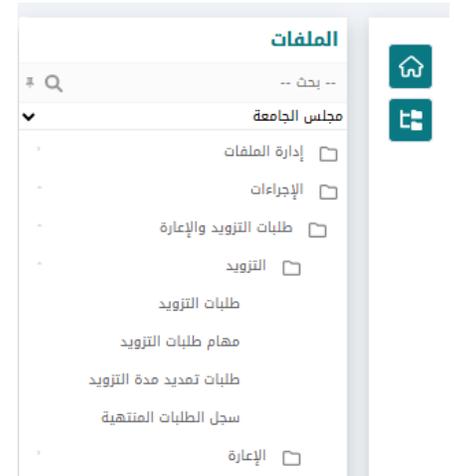


## 14. طلب التزويد

يمكن للمستخدم على مستوى النظام طلب تزويد على وثيقة معينة بشكل الكتروني:

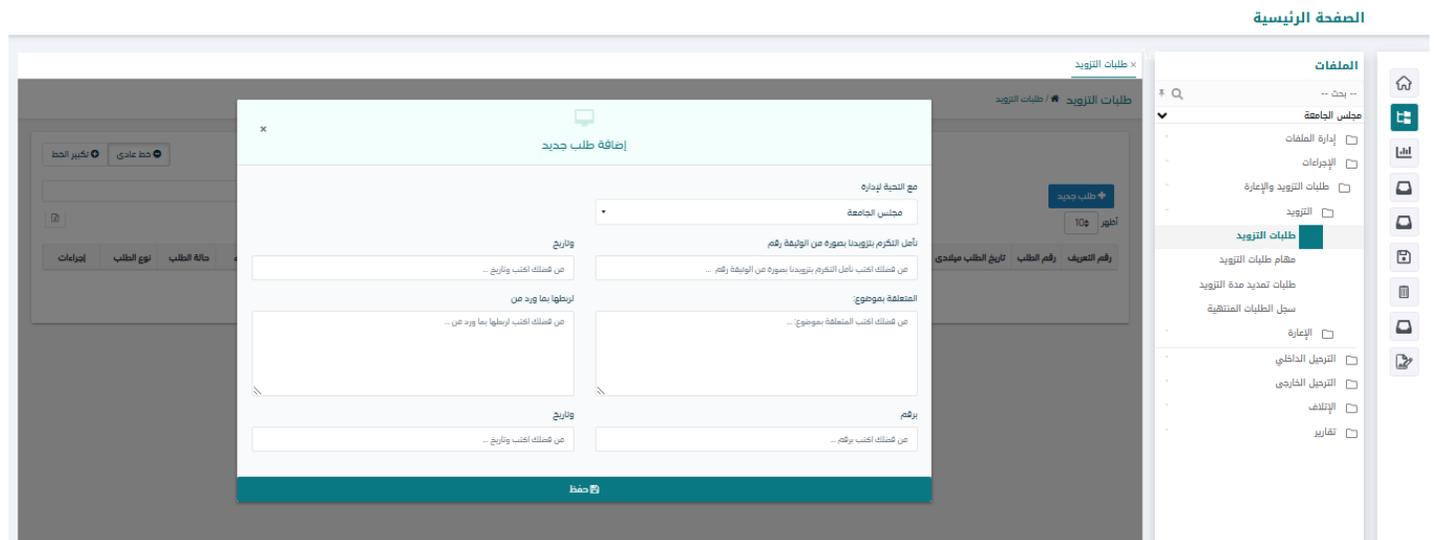
يستطيع الموظف طلب تزويد على وثيقة معينة من جميع الإدارات على مستوى الجامعة مع كتابة وتحديد بيانات الوثيقة المطلوبة وتاريخها في وتسجيل بيانات الطلب بالكامل.

وذلك عبر النقر على الإجراءات ومن ثم طلبات التزويد والإعارة ومن ثم النقر على التزويد و ثم طلب تزويد جديد كما موضح في الصورة أدناه:



خطوات طلب تزويد جديد على وثيقة.

1- إدخال بيانات طلب التزويد باختيار الإدارة المعنية وكتابة وتحديد بيانات الوثيقة المطلوبة وتاريخها وتسجيل بيانات الطلب بالكامل في صفحة طلبات التزويد.



شاشة طلب تزويد جديد

## 2- بعد حفظ وبدء الإجراء يتم متابعة الطلب في صفحة سجل الطلبات.

إدارة الملفات

طلبات التوريد / سجل الطلبات

طلب جديد

أظهر 10 2 - 2

إجراءات	الإدارة	إسم المستخدم	درجة السرية	نوع الطلب	الدرجة	تاريخ الوثيقة المرتبطة	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة	رقم الطلب	رقم الوثيقة	رقم التعريف	الملاحظات	تاريخ الطلب هجري	تاريخ الطلب ميلادي
عرض	قسم	مستخدأ مستخدماً		طلب توريد	تمت الموافقة على الطلب	1445-11-14	qweweqwe	1445-10-29	rwerwer	23324	987643	1050		1446-02-07	2024-08-11
عرض	قسم	مستخدأ مستخدماً		طلب توريد	تمت الموافقة على الطلب	1446-02-10	werwer	1446-02-18	ewer	2323	2121	1049		1446-02-07	2024-08-11

إدارة الملفات

- قسم
- نظام إدارة الوثائق
- الإجراءات
- طلبات التوريد والإعارة
- التوريد
- طلبات التوريد
- مهام طلبات التوريد
- طلبات تحديد مدة التوريد
- سجل الطلبات
- الإعارة
- طلبات الإطلاع

شاشة سجل الطلبات

## 3- يتم استلام الطلب في صفحة مهام طلبات التوريد ويمكن لمن لديه صلاحية في الإدارة أو في سلسلة الموافقات المحددة يتم تطبيق إجراءات على طلب التوريد.

إدارة الملفات

مهام طلبات التوريد / سجل الطلبات

طلب جديد

أظهر 10 1 - 1

إجراءات	الدرجة	إسم المجدد	تاريخ الوثيقة المرتبطة	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة	رقم الطلب	رقم الوثيقة	رقم التعريف	الملاحظات	الدرجة	تاريخ الطلب هجري	تاريخ الطلب ميلادي
عرض	مواصفة	مواصفة	باتنظار مواصفة المصير المباشر	0	1446-09-12	1	1446-09-12	1	1	1	10341	1446-09-13	2025-03-1

إدارة الملفات

- قسم
- نظام إدارة الوثائق
- الإجراءات
- طلبات التوريد والإعارة
- التوريد
- طلبات التوريد
- مهام طلبات التوريد
- طلبات تحديد مدة التوريد
- سجل الطلبات
- الإعارة
- طلبات الإطلاع

شاشة مهام لطلبات التوريد

## 4- بعد الدخول لصفحة طلبات التوريد من قبل مدير الإدارة يمكن الموافقة أو الرفض أو المراجعة مع كتابة ملاحظات على طلب التوريد.

إدارة الملفات

مهام طلبات التوريد / سجل الطلبات

طلب جديد

أظهر 10 1 - 1

إجراءات	الدرجة	إسم المجدد	تاريخ الوثيقة المرتبطة	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة	رقم الطلب	رقم الوثيقة	رقم التعريف	الملاحظات	الدرجة	تاريخ الطلب هجري	تاريخ الطلب ميلادي
عرض	مواصفة	مواصفة	باتنظار مواصفة المصير المباشر	0	1446-09-12	1	1446-09-12	1	1	1	10341	1446-09-13	2025-03-1

إدارة الملفات

- قسم
- نظام إدارة الوثائق
- الإجراءات
- طلبات التوريد والإعارة
- التوريد
- طلبات التوريد
- مهام طلبات التوريد
- طلبات تحديد مدة التوريد
- سجل الطلبات
- الإعارة
- طلبات الإطلاع

شاشة مهام طلبات التوريد من قبل مدير الإدارة

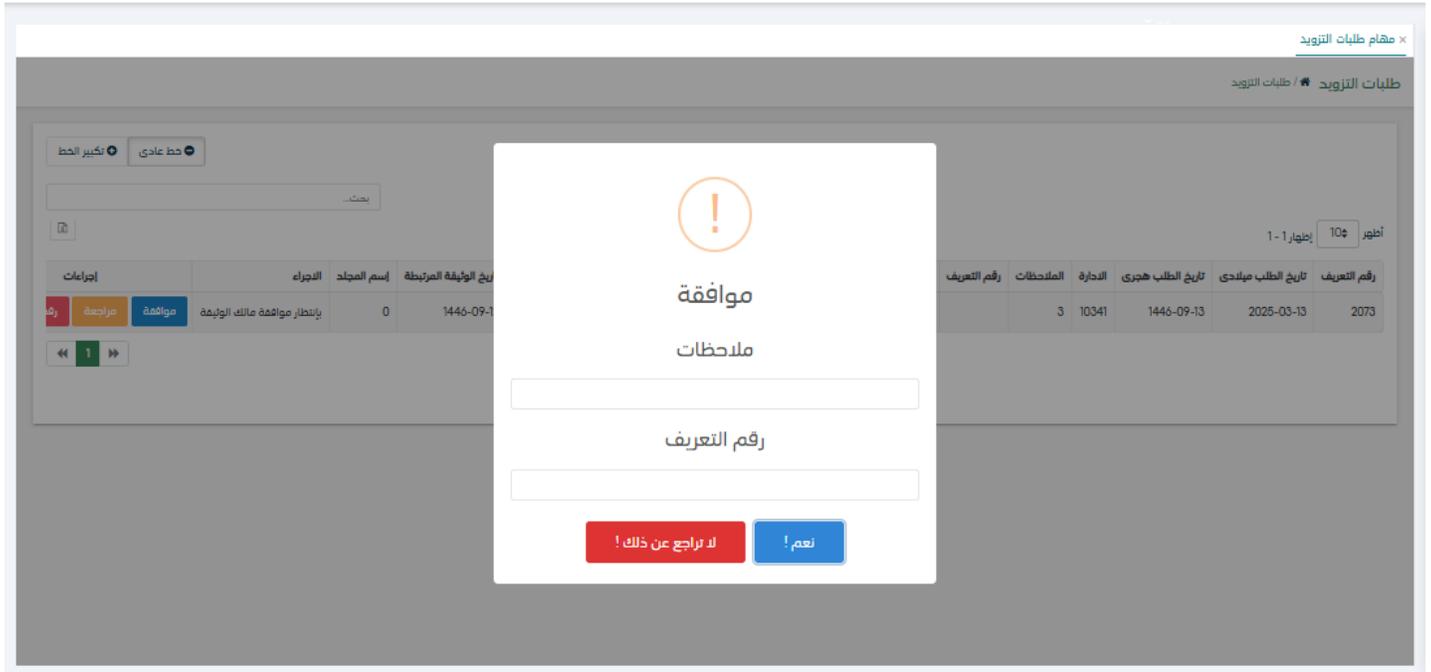
5- ومن ثم يتم الموافقة على طلب التزويد بعد مدير الإدارة إلى مدير الأعلى لمدير الإدارة ويمكن كتابة ملاحظات على الطلب.

شاشة مهام طلبات التزويد من قبل الإدارة الأعلى

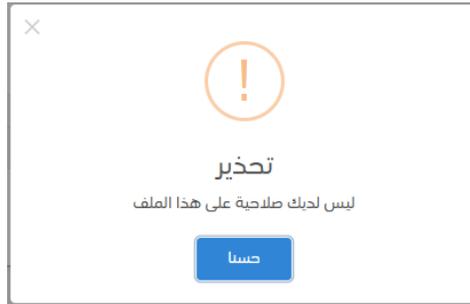
6- يصل طلب التزويد الى المدير العام ليتم أيضا تطبيق إجراءات على الطلب وكتابة ملاحظات.

شاشة مهام طلبات التزويد من قبل المدير العام

7- يصل طلب التزويد الى مالك الوثيقة ليتم أيضا تطبيق إجراءات على الطلب وكتابة ملاحظات وإدخال رقم التعريف أو رفض الطلب.

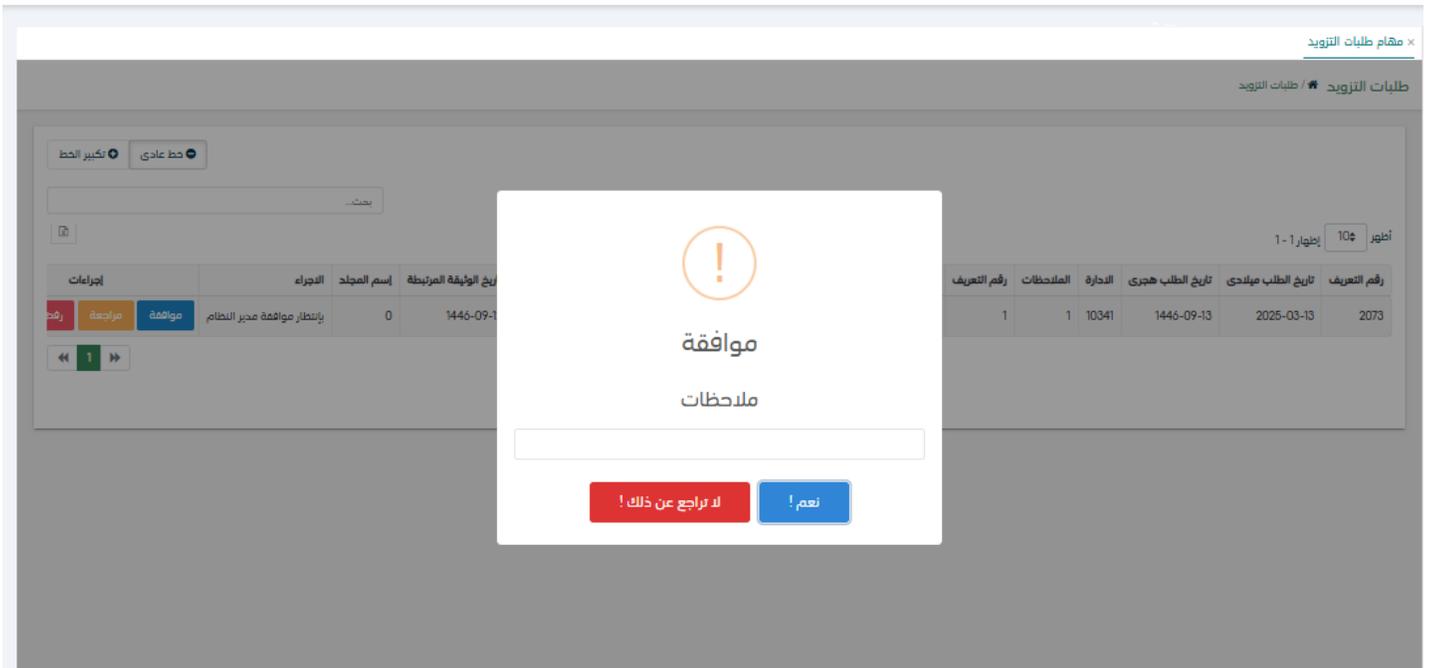


شاشة مهام طلبات التزويد من قبل مالك الوثيقة



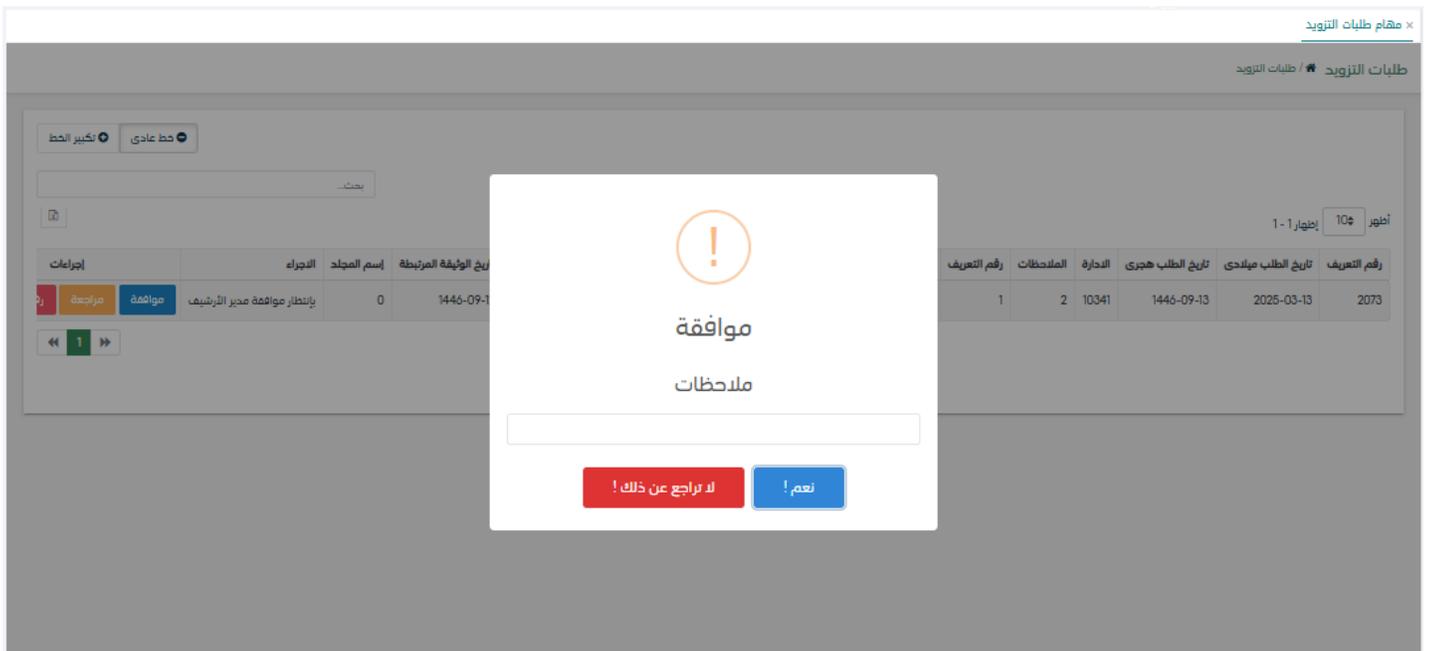
شاشة رقم التعريف في طلب التزويد من قبل مالك الوثيقة في حال تم إدخال رقم غير موجود في النظام أو ليس لديك صلاحية على الوثيقة

8- ثم يصل طلب التزويد الى مسؤول النظام ليتم أيضا تطبيق إجراءات على الطلب وكتابة ملاحظات.



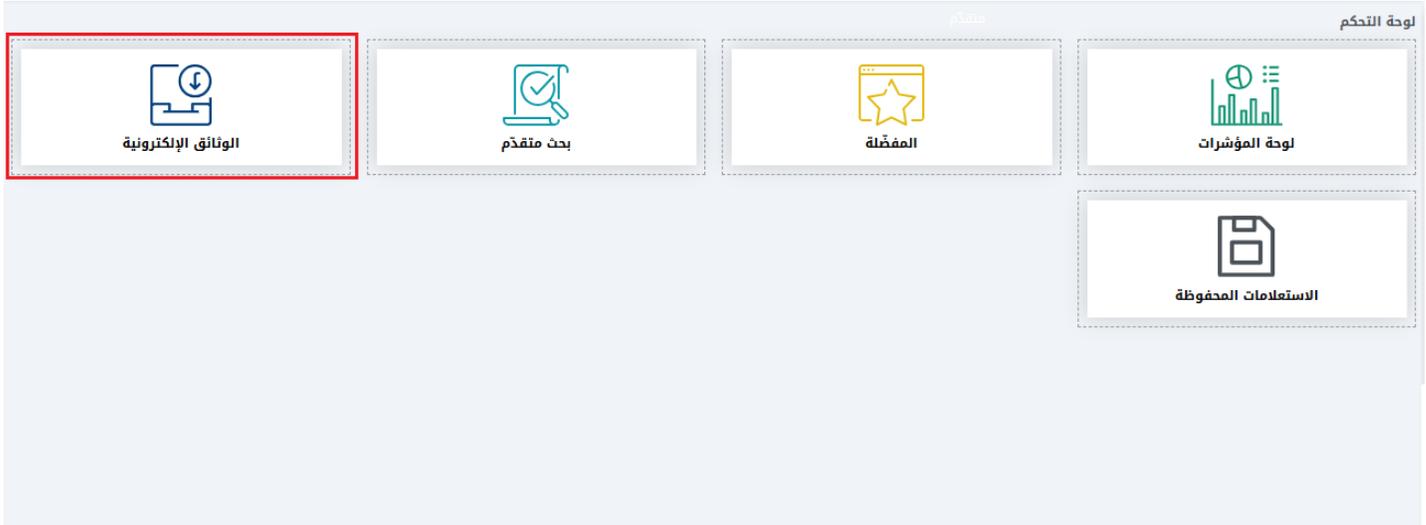
شاشة إجراءات على طلب التزويد من قبل مسؤول النظام

9- ثم يصل طلب التزويد الى مسؤول غرفة الأرشيف ليتم تطبيق إجراءات على الطلب وكتابة ملاحظات.



شاشة إجراءات على طلب التزويد من قبل مسؤول غرفة الأرشيف

10- بعد أن يتم الموافقة على طلب التزويد من جميع المسؤولين في سلسلة المواقفات يتم إرسال الوثيقة لمقدم طلب التزويد ويتم الاطلاع عليها في صندوق الوثائق الإلكترونية.



### صندوق الوثائق الإلكترونية

11- يمكن لمقدم طلب التزويد الاطلاع على الوثائق المزودة له في صندوق الوثائق الإلكترونية.

الصفحة الرئيسية

إدارة الملفات

# Q -- بحث --

قسم

- نظام إدارة الوثائق
- 2HR
- HR
- الإجراءات
- التحويل الداخلي

الوثائق الإلكترونية × الاستعلامات المحفوظة ×

التنوع الكل

رقم الطلب	تاريخ الانتهاء	وصف الطلب	التزويد من
1053	1446-02-19	مدير غرفة الارشيف	

عرض 25 من 1 عنصر

### الوثائق في صندوق الوثائق الإلكترونية

12- في صفحة تمديد مدة التزويد يتم عرض الطلبات التي يمكن طلب تمديد فترة أخرى ويمكن لمن لديه صلاحية في سلسلة المواقف المحددة يتم تطبيق إجراءات على طلب تمديد التزويد.

تغيير الخط  خط عادي

بحث...

أظهر 10# يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

رقم الطلب	نوع الطلب	حالة الطلب	تاريخ الانتهاء هجري	الوقت المتبقي للإنتهاء	تشمل الورق الأصلي	الإدارة المعنية	إجراءات
ليست هناك بيانات متاحة في الجدول							

« ‹ › »

## شاشة تمديد مدة التزويد

## 15. طلب الإعارة

يمكن للمستخدم طلب إعارة على وثيقة معينة كطلب الأصل والنسخة الإلكترونية:

يستطيع الموظف طلب إعارة على وثيقة معينة من جميع الإدارات على مستوى الجامعة مع كتابة وتحديد الوثيقة المطلوبة وتاريخها في وتسجيل بيانات الطلب بالكامل.

وذلك عبر النقر على الإجراءات ومن ثم طلبات التزويد والإعارة ومن ثم النقر على الإعارة / طلبات الإعارة و ثم طلب جديد كما موضح في الصورة أدناه:



خطوات طلب إعارة جديد على وثيقة.

### 1- إدخال بيانات طلب الإعارة باختيار الإدارة المعنية وكتابة بيانات الطلب في صفحة البيانات الرئيسية.

شاشة طلب إعارة جديد

## 2- بعد حفظ وبدء الإجراء يتم متابعة الطلب في صفحة سجل الطلبات.

× طلبات الإعارة × مهام طلبات الإعارة × طلبات تحديد مدة الإعارة × سجل الطلبات

طلبات الإعارة / \* طلبات الإعارة

خط عادي  تكبير الخط

بحث...

أظهر 10 إظهار 2 - 2

رقم الطلب	تاريخ الطلب ميلادي	تاريخ الطلب هجري	الملاحظات	رقم التعريف	رقم الوثيقة	رقم الطلب	موضوع الوثيقة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة المرتبطة	الاجراء	نو
1051	2024-08-11	1446-02-07			2323	34324	dsfsdf	1446-02-03	safasfdfd	1446-01-11	رنتظار موافقة مالك الوثيقة	ط
49	2024-08-04	1446-01-29		10828	1005	1006	تجربة اعارة جديدة	1446-01-05	بعد التبليغ عن مشكلة الموافقات	1446-01-07	تمت الموافقة على الطلب	ط

« 1 »

شاشة سجل طلبات الإعارة

## 3- يتم استلام الطلب في صفحة المهام ويمكن لمن لديه صلاحية في الإدارة أو في سلسلة الموافقات المحددة يتم تطبيق إجراءات على طلب الإعارة.

× سجل الطلبات × طلبات الإعارة × طلبات تحديد مدة الإعارة × مهام طلبات الإعارة

طلبات الإعارة / \* طلبات الإعارة

خط عادي  تكبير الخط

بحث...

أظهر 10 إظهار 1 - 1

ات	رقم التعريف	رقم الوثيقة	رقم الطلب	موضوع الوثيقة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة المرتبطة	إسم المجدد	الاجراء	إجراءات
		2323	34324	dsfsdf	1446-02-03	safasfdfd	1446-01-11	0	رنتظار موافقة مالك الوثيقة	موافقة <input type="button" value="مراجعة"/> <input type="button" value="رفض"/> <input type="button" value="عرض"/> <input type="button" value="Attaches"/>

« 1 »

شاشة مهام لطلبات الإعارة

## 4- بعد الدخول للطلب من قبل مدير الإدارة ويمكن كتابة ملاحظات وتطبيق إجراءات على طلب الإعارة.

خط عادي  تكبير الخط

بحث...

أظهر 10 إظهار 1 - 1

ات	رقم التعريف	رقم الوثيقة	رقم الطلب	موضوع الوثيقة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة المرتبطة	إسم المجلد	الدرجة	إجراءات
		2323	34324	dsfsdf	1446-02-03	safasfdfd	1446-01-11	0	بانتظار موافقة مالك الوثيقة	موافقة <input type="checkbox"/> مراجعة <input type="checkbox"/> رفض <input type="checkbox"/> Attachees <input type="checkbox"/> عرض <input type="checkbox"/>

« 1 »

شاشة إجراءات على طلب الإعارة من قبل مدير الإدارة

5- ومن ثم يتم تطبيق إجراءات على طلب الإعارة بعد مدير الإدارة إلى مدير الأعلى لمدير الإدارة ويمكن كتابة ملاحظات على الطلب.

خط عادي  تكبير الخط

بحث...

أظهر 10 إظهار 1 - 1

ات	رقم التعريف	رقم الوثيقة	رقم الطلب	موضوع الوثيقة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة المرتبطة	إسم المجلد	الدرجة	إجراءات
		2323	34324	dsfsdf	1446-02-03	safasfdfd	1446-01-11	0	بانتظار موافقة مالك الوثيقة	موافقة <input type="checkbox"/> مراجعة <input type="checkbox"/> رفض <input type="checkbox"/> Attachees <input type="checkbox"/> عرض <input type="checkbox"/>

« 1 »

شاشة إجراءات على طلب الإعارة من قبل الإدارة الأعلى

6- يصل طلب الإعارة إلى المدير العام ليتم أيضا تطبيق إجراءات على الطلب وكتابة ملاحظات.

خط عادي

بحث..

أظهر 10 إظهار 1 - 1

ات	رقم التعريف	رقم الوثيقة	رقم الطلب	موضوع الوثيقة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة المرتبطة	إسم المجدد	الدرجة	إجراءات
		2323	34324	dsfsdf	1446-02-03	safasfdfd	1446-01-11	0	يرتظار موافقة مالك الوثيقة	<input type="button" value="موافقة"/> <input type="button" value="مراجعة"/> <input type="button" value="رفض"/> <input type="button" value="Attaches"/> <input type="button" value="عرض"/>

« 1 »

شاشة إجراءات على طلب الإعارة من قبل المدير العام

7- يصل طلب الإعارة الى مالك الوثيقة ليتم أيضا تطبيق إجراءات على الطلب وكتابة ملاحظات وإدخال رقم التعريف أو رفض الطلب.

خط عادي

بحث..

أظهر 10 إظهار 1 - 1

ات	رقم التعريف	رقم الوثيقة	رقم الطلب	موضوع الوثيقة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة المرتبطة	إسم المجدد	الدرجة	إجراءات
		2323	34324	dsfsdf	1446-02-03	safasfdfd	1446-01-11	0	يرتظار موافقة مالك الوثيقة	<input type="button" value="موافقة"/> <input type="button" value="مراجعة"/> <input type="button" value="رفض"/> <input type="button" value="Attaches"/> <input type="button" value="عرض"/>

« 1 »

شاشة إجراءات على طلب الإعارة من قبل مالك الوثيقة



شاشة رقم التعريف في طلب الإعارة من قبل مالك الوثيقة في حال تم إدخال رقم غير موجود في النظام أو ليس لديك صلاحية على الوثيقة

8- ثم يصل طلب الإعارة الى مساعد المدير ليتم أيضا تطبيق إجراءات على الطلب وكتابة ملاحظات.

سجل الطلبات × طلبات الإعارة × طلبات تمديد مدة الإعارة × مهام طلبات الإعارة ×

طلبات الإعارة / طلبات الإعارة

خط عادي × تكبير الخط

بحث...

أظهر 10 1 - 1

ات	رقم التعريف	رقم الوثيقة	رقم الطلب	موضوع الوثيقة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة المرتبطة	إسم المجلد	الاجراء	إجراءات
		2323	34324	dsfsdf	1446-02-03	safasfdfd	1446-01-11	0	بانتظار موافقة مالك الوثيقة	<a href="#">عرض</a> <a href="#">Attaches</a> <a href="#">رفض</a> <a href="#">مراجعة</a> <a href="#">موافقة</a>

1

شاشة إجراءات على طلب الإعارة لمساعد المدير

9- ثم يصل طلب الإعارة الى مسؤول النظام ليتم أيضا تطبيق إجراءات على الطلب وكتابة ملاحظات.

سجل الطلبات × طلبات الإعارة × طلبات تمديد مدة الإعارة × مهام طلبات الإعارة ×

طلبات الإعارة / طلبات الإعارة

خط عادي × تكبير الخط

بحث...

أظهر 10 1 - 1

ات	رقم التعريف	رقم الوثيقة	رقم الطلب	موضوع الوثيقة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة المرتبطة	إسم المجلد	الاجراء	إجراءات
		2323	34324	dsfsdf	1446-02-03	safasfdfd	1446-01-11	0	بانتظار موافقة مالك الوثيقة	<a href="#">عرض</a> <a href="#">Attaches</a> <a href="#">رفض</a> <a href="#">مراجعة</a> <a href="#">موافقة</a>

1

## شاشة إجراءات على طلب الإعارة لمسؤول النظام

10- ثم يصل طلب الإعارة الى مسؤول غرفة الأرشيف ليتم تطبيق إجراءات على الطلب وكتابة ملاحظات ويتم تسليم الوثيقة ورقيا ويتم إضافة النموذج الورقي الى النظام في نفس طلب الإعارة.

× سجل الطلبات × طلبات الإعارة × طلبات تمديد مدة الإعارة × مهام طلبات الإعارة

طلبات الإعارة / طلبات الإعارة

ات	رقم التعريف	رقم الوثيقة	رقم الطلب	موضوع الوثيقة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة المرتبطة	إسم المجلد	الاجراء	اجراءات
		2323	34324	dsfsdf	1446-02-03	safasfdfd	1446-01-11	0	ينتظار موافقة مالك الوثيقة	موافقة مراجعة رفض Attaches عرض

## شاشة إجراءات على طلب الإعارة من قبل مسؤول غرفة الأرشيف

11- بعد أن يتم الموافقة على طلب الإعارة من جميع المسؤولين في سلسلة الموافقات يتم تسليم الوثيقة ورقيا ويتم إرسال الوثيقة إلكترونيا لمقدم طلب الإعارة ويتم الاطلاع عليها في صندوق الوثائق الإلكترونية.

لوحة التحكم

صندوق الوثائق الإلكترونية

المفضلة

لوحة المؤشرات

الاستعلامات المحفوظة

بحث متقدم

الوثائق الإلكترونية

## صندوق الوثائق الإلكترونية

12- يمكن لمقدم طلب الإعارة الاطلاع على الوثائق المعارة له في صندوق الوثائق الإلكترونية.

التنويذ من	وصف الطلب	تاريخ الانتهاء	رقم الطلب	التنوع	الكل
مدير غرفة الارشيف		1446-02-19	1053		

## الوثائق في صندوق الوثائق الإلكترونية

13- في صفحة تمديد مدة الإعارة يتم عرض الطلبات التي يمكن طلب تمديد فترة أخرى ويمكن لمن لديه صلاحية في سلسلة الموافقات المحددة يتم تطبيق إجراءات على طلب تمديد الإعارة.

الإحصائيات العامة	مهام طلبات الإعارة	المهام المنتهية للإعارة	طلبات تمديد مدة الإعارة
طلبات تمديد مدة التزويد			

رقم الطلب	نوع الطلب	حالة الطلب	تاريخ الانتهاء هجري	الوقت المتبقي للبرئءاء	تشمل الورق الأصلي	الإدارة المعنية	إجراءات
ليست هناك بيانات متاحة في الجدول							

## شاشة تمديد مدة الإعارة

14- في صفحة المهام المنتهية للإعارة يتم عرض الطلبات المنتهية لمقدم الطلب وأيضا يظهر لمن لديه صلاحية في سلسلة الموافقات على الطلب ليظهر إنهاء الطلب.

خط عادي خط كبير

بحث...

10

أظهر 2 - 2 إظهار

الطلب	موضوع الوثيقة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة المرتبطة	الاجراء	نوع الطلب	درجة السرية	إسم المستخدم	الإدارة	إجراءات
34	defesdf	1446-02-03	safasfdfd	1446-01-11	بانتظار موافقة مالك الوثيقة	طلب إعارة		مستخدماً مستخدم1	قسم	عرض المرفقات إنهاء الطلب عرض
1	تجربة اعارة جديدة	1446-01-06	بعد التبليغ عن مشكلة الموافقات	1446-01-07	تمت الموافقة على الطلب	طلب إعارة		مستخدماً مستخدم1	قسم	عرض المرفقات إنهاء الطلب عرض

1

### شاشة المهام المنتهية للإعارة

## 16. الترحيل الداخلي

يمكن للمستخدم ترحيل داخلي للوثائق من الإدارات الى مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة بشكل الكتروني: وذلك عبر النقر على الترحيل الداخلي ومن ثم الوثائق المنتهية الصلاحية ومن ثم ستظهر المجلدات وبدخلها الوثائق المنتهية مدة صلاحية حفظها، كما موضح في الصورة أدناه:



خطوات الترحيل الداخلي للوثائق من الإدارة.

1- في شهر 10 من السنة الهجرية يقوم النظام باستخراج الوثائق المنتهية الصلاحية للوثائق المؤقتة الحفظ والدائمة بشكل تلقائي ويتم عرضها في صندوق الوثائق المنتهية الصلاحية ويتم عرضها للمستخدم الذي لديه الصلاحية بالبدأ بعملية الترحيل،

يقوم الموظف بالنقر على أيقونة (التأكد من قراءة الإشعار) للبدأ في عملية الترحيل.

الوثائق المنتهية الصلاحية

الوثائق المنتهية الصلاحية / الوثائق المنتهية الصلاحية

حظ عادي | تكبير الخط

أظهر 10 2 - 2

رقم البيان	رقم الوثيقة	نوع المحتوى	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التثبيت	تاريخ طلب الترحيل	ملاحظات	إجراءات
49		مركز الوثائق والمحمولات	2	رائد انتظار تأكيد الإشعار		1445-05-25		التأكد من فترته الإشعار عرض
25		مركز الوثائق والمحمولات	25	رائد انتظار تأكيد الإشعار		1445-05-25		التأكد من فترته الإشعار عرض

إجراءات: عرض | التأكيد من فترته الإشعار

شاشة الوثائق المنتهية الصلاحية

الوثائق المنتهية الصلاحية

الوثائق المنتهية الصلاحية / الوثائق المنتهية الصلاحية

حظ عادي | تكبير الخط

أظهر 10 25 - 10

رقم البيان	رقم الوثيقة	رقم المجلد	اسم الوثيقة	الرقم المرجعي	تاريخ الوثيقة	عام المحرور	نوع الوثيقة	حالة الوثيقة الوقية
25	1111		1111	10842	1444-05-29	1445	internal	جيده
25	10414		test withdrawal	10823	1444-05-29	1445	internal	جيده
25	10412		internal o	10822	1444-05-29	1445	internal	جيده
25	10411		test	10821	1444-05-29	1445	internal	جيده
25	10365		ewewe	10820	1444-05-29	1445	internal	جيده
25	10364		ewewe	10819	1444-05-29	1445	internal	جيده
25	10362		test	10818	1444-05-29	1445	internal	جيده
25	10341		test secret	10817	1444-05-29	1445	internal	جيده
25	10339		10339	10816	1444-05-29	1445	internal	جيده
25	10338		10338	10815	1444-05-29	1445	internal	جيده

إجراءات: عرض | التأكيد من فترته الإشعار

شاشة عرض الوثائق المنتهية الصلاحية

## 2- بعد النقر على التأكد من قراءة الإشعار والتأكيد عليه يتم بدأ إجراءات الترحيل الداخلي.

الصفحة الرئيسية

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

الوثائق المنتهية الصلاحية

هل تريد التأكد من قراءة الإشعار  
ألا يمكن التراجع عن ذلك

لا نعم

رقم البيان	إسم الإدارة	نوع المحتوى	عدد الملفات
49	مركز الوثائق والمحفوظات	CTNEWOTT	2
26	مركز الوثائق والمحفوظات	الوارد العام	25

شاشة التأكد على قراءة الإشعار للترحيل الداخلي

## 3- يمكن لمسؤول الأرشيف إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير وعدم قراءة الإشعار.

الصفحة الرئيسية

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير / إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

إرسال

رقم البيان	إسم الإدارة	نوع المحتوى	عدد المستندات	الحالة	تاريخ الترحيل	تاريخ الترحيل
26	مركز الوثائق والمحفوظات	الوارد العام	25	يتمتع بأكيد الإشعار	1444-08-28	

شاشة إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

#### 4- البدء في عملية الترحيل:

بعد التأكد من قراءة الإشعار ينتقل الطلب الترحيل الى الموظف المختص بالبدء في عملية الترحيل، يمكنه استعراض الوثائق المنتهية عن طريق أيقونة عرض.

الصفحة الرئيسية

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

الوثائق المنتهية الصلاحية

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

الوثائق الجاهزة للترحيل

الوثائق الجاهزة للترحيل

نظرة 10 1 -

رقم البيان	إسم الإدارة	نوع المحتوى	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التصويت	تاريخ طلب الترحيل	ملاحظات	إجراءات
49	مركز الوثائق والمحفوظات	CTNEWCTT	2	ينتظر بدء الترحيل	1446/09/16	1446-08-28		<a href="#">بدء عملية الترحيل</a> <a href="#">عرض</a>

شاشة الوثائق الجاهزة للترحيل

شاشة الوثائق الجاهزة للترحيل



5- بعد البدء في تحضير الوثائق يمكن تأجيل الترحيل لوثيقة معينة لسنة أخرى مع كتابة سبب التأجيل، أيضا يجب كتابة رقم المجلد المرحل فيه الوثائق وحالة كل وثيقة ومن ثم حفظ التغييرات ومن ثم طباعة النماذج بالترتيب ومن بعد النقر على تم تحضير الوثائق – أرسل الطلب.

الوثائق المنتهية الملاحية × إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير × الوثائق الجاهزة للتحويل

الوثائق الجاهزة للتحويل

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

تست

2HR

HR

المصدر الداخلي

المصدر العام

الوارد العام

الإجراءات

التحويل الداخلي

الوثائق المنتهية الملاحية

**الوثائق الجاهزة للتحويل**

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

مهام طلبات التحويل

الوثائق المؤجل تحويلها

سجل طلبات التحويل

التحويل الخارجي

الإنترنت

تقارير

أظهر 5 عناصر 2 - 2

رقم البيان	رقم الوثيقة	رقم المجلد	اسم الوثيقة	الرقم المرجعي	تاريخ الوثيقة	عام المصور	نوع الوثيقة	حالة الوثيقة الورقية	رقم المجلد	إجراءات
49	123123456		CTS Presentation	10864	1439-03-17	1439	1	Good	1	تأجيل التحويل
49	66		mohamad	10861	1434-02-18	1445	متوسطة	eddsdsd	1	تأجيل التحويل

طباعة التموذج اللون

طباعة بيان تحويل رقم 1

طباعة بيان تحويل رقم 2

طباعة بيان تحويل رقم 3

تم تحضير الوثائق ... أرسل الطلب

الوثائق المنتهية الملاحية × إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير × الوثائق الجاهزة للتحويل

الوثائق الجاهزة للتحويل

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

تست

2HR

HR

المصدر الداخلي

المصدر العام

الوارد العام

الإجراءات

التحويل الداخلي

الوثائق المنتهية الملاحية

**الوثائق الجاهزة للتحويل**

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

مهام طلبات التحويل

الوثائق المؤجل تحويلها

سجل طلبات التحويل

التحويل الخارجي

الإنترنت

تقارير

أظهر 5 عناصر 2 - 2

هل تريد تأجيل تحويل هذه الوثيقة؟

سبب التأجيل

لا تراجع عن ذلك!

نعم!

تم تحضير الوثائق ... أرسل الطلب

6- بعد إرسال الطلب، يتم مراجعة الطلب عند صاحب الصلاحية في الإدارة ومن ثم يتم إرسال الطلب التسليم المبدئي.

الوثائق المنتهية الصلاحية × إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير × الوثائق الجاهزة للتحويل

الوثائق الجاهزة للتحويل # الوثائق الجاهزة للتحويل

نوع الخط: كبير الخط / عادي الخط

بحث: \_\_\_\_\_

أظهر: 10 100 1-1

رقم البيان	إسم الإدارة	نوع المحتوى	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحديث	تاريخ طلب التحويل	ملاحظات	إجراءات
49	مركز الوثائق والمحفوظات	CTNEWCTT	2	يانتظر مراجعة مركز الوثائق والمحفوظات	1446/09/16	1446-08-28		عرض / مراجعة الطلب

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

- تست
- ZHR
- HR
- المصدر الداخلي
- المصدر العام
- الوارد العام
- الإجراءات
- التحويل الداخلي
- الوثائق المنتهية الصلاحية
- الوثائق الجاهزة للتحويل**
  - إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير
  - مهام طلبات التحويل
  - الوثائق المؤجل تحويلها
  - سجل طلبات التحويل
  - التحويل الخارجي
  - الإخطاف
  - تقارير



شاشة مراجعة طلب التحويل الداخلي

7- يصل الطلب لمرحلة التسليم المبدئي للوثائق من قبل الإدارة الى مسؤول الأرشيف.

الوثائق المنتهية الصلاحية × إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير × الوثائق الجاهزة للتحويل

الوثائق الجاهزة للتحويل # الوثائق الجاهزة للتحويل

نوع الخط: كبير الخط / عادي الخط

بحث: \_\_\_\_\_

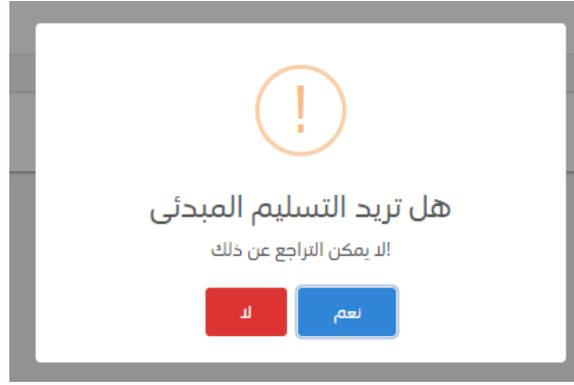
أظهر: 10 100 1-1

رقم البيان	إسم الإدارة	نوع المحتوى	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحديث	تاريخ طلب التحويل	ملاحظات	إجراءات
49	مركز الوثائق والمحفوظات	CTNEWCTT	2	التسليم المبدئي	1446/09/16	1446-08-28		عرض / التسليم المبدئي

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

- تست
- ZHR
- HR
- المصدر الداخلي
- المصدر العام
- الوارد العام
- الإجراءات
- التحويل الداخلي
- الوثائق المنتهية الصلاحية
- الوثائق الجاهزة للتحويل**
  - إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير
  - مهام طلبات التحويل
  - الوثائق المؤجل تحويلها
  - سجل طلبات التحويل
  - التحويل الخارجي
  - الإخطاف
  - تقارير



شاشة تسليم المبدئي للوثائق الى مسؤول الأرشيف

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

طليات الترحيل الداخلي

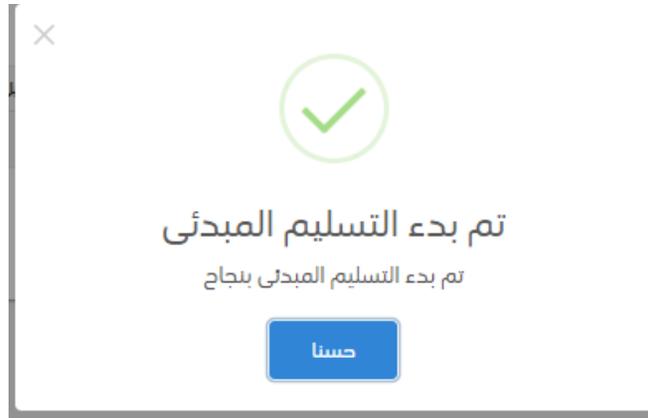
إظهار 105 | 2 - 2

تغيير الخط | حفظ عادي | بحث

رقم البيان	اسم الإدارة	نوع المحتوى	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحدث	تاريخ طلب الترحيل	ملحقات	إجراءات
49	مركز الوثائق والمحفوظات	CTNEWOTT	2	بانتظار تأكيد التسليم المبدئي	1446/09/16	1446-08-28		<a href="#">تأكيد التسليم المبدئي</a>   <a href="#">رفض التسليم المبدئي</a>   <a href="#">عرض</a>
27	مركز الوثائق والمحفوظات	الصادر العام	12	تم إغلاق الطلب	1446/09/02	1446-08-28		<a href="#">عرض</a>

« 1 »

إجراءات: إنشاء (مجلد - وثيقة) | بحث | إدارة | طليات الترحيل الداخلي



شاشة التسليم المبدئي من قبل مسئول الأرشيف

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

طليات الترحيل الداخلي

إنشاء (مجلد - وثيقة) بحث إدارة طليات الترحيل الداخلي

أظهر 105 إظهار 2 - 2

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

1

طليات الترحيل الداخلي

إنشاء (مجلد - وثيقة) بحث إدارة طليات الترحيل الداخلي

أظهر 105 إظهار 2 - 2

رقم البيان	رقم الوثيقة	رقم المجلد	إسم الوثيقة	الرقم المرجعي	تاريخ الوثيقة	عام الصور	نوع الوثيقة	حالة الوثيقة الورقية
49	123/20456	1	CTS Presentation	10864	1439-03-17	1439	جيدة	
49	55	1	mohamad	10861	1434-02-16	1445	جيدة	

1

شاشة الاستلام النهائي للوثائق المرحلة داخليا

## 10- يتم إغلاق الطلب بعد الاستلام النهائي للوثائق المرحلة داخليا من الإدارات إلى الأرشيف والتأكد منها.

طليات الترحيل الداخلي

إنشاء (مجلد - وثيقة) بحث إدارة طليات الترحيل الداخلي

أظهر 105 إظهار 2 - 2

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 ومنتظر إغلاق الطلب	1446/09/16	1446-08-28		إغلاق الطلب عرض
27	مركز الوثائق والمحفوظات	الصادر العام	12	تم إغلاق الطلب	1446/09/02	1446-08-28		عرض

1

شاشة إغلاق الطلب في الترحيل الداخلي

## 11- بعد تأجيل الوثائق في الترحيل الداخلي يتم حفظ بيان خاص بالإدارة للوثائق المؤجلة في صفحة الوثائق المؤجل ترحيلها.

الصفحة الرئيسية

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمخفوظات

تست

ZHR

HR

المصدر الداخلي

المصدر العام

الوارد العام

الإجراءات

الترحيل الداخلي

الوثائق المنتهية الصلاحية

الوثائق الجاهزة للترحيل

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

مهام طلبات الترحيل

الوثائق المؤجل ترحيلها

سجل طلبات الترحيل

الترحيل الخارجي

الإتلاف

تقارير

الوثائق المنتهية الصلاحية

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

الوثائق الجاهزة للترحيل

الوثائق المؤجل ترحيلها

سجل طلبات الترحيل

الترحيل الخارجي

الإتلاف

تقارير

الوثائق المنتهية الصلاحية

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

الوثائق الجاهزة للترحيل

الوثائق المؤجل ترحيلها

سجل طلبات الترحيل

الترحيل الخارجي

الإتلاف

تقارير

رقم البيان	إسم المجدد	رقم الوثيقة	إسم الوثيقة	الرقم المرجعي	سبب التأجيل	تاريخ الوثيقة
27	المصدر العام	2024	Test name	10059	تأجيل لعدة امدارة لهذه الوثيقة	1444-05-29

### شاشة الوثائق المؤجل ترحيلها

## 12- بعد إغلاق الطلبات في الترحيل الداخلي يتم حفظ بيان للوثائق المرحلة في صفحة سجل الطلبات الترحيل.

الصفحة الرئيسية

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمخفوظات

تست

ZHR

HR

المصدر الداخلي

المصدر العام

الوارد العام

الإجراءات

الترحيل الداخلي

الوثائق المنتهية الصلاحية

الوثائق الجاهزة للترحيل

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

مهام طلبات الترحيل

الوثائق المؤجل ترحيلها

سجل طلبات الترحيل

الترحيل الخارجي

الإتلاف

تقارير

سجل طلبات الترحيل

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

### شاشة سجل طلبات الترحيل

## 17. الترحيل الخارجي

يمكن للمستخدم في مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة بتجهيز ترحيل الوثائق خارجيا إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بشكل الكتروني:

وذلك عبر النقر على الترحيل الخارجي ومن ثم الوثائق المنتهية الصلاحية ومن ثم ستظهر المجلدات وبدخل المجلدات ووثائق المنتهية صلاحية حفظها، كما موضح في الصورة أدناه:

مركز الوثائق والمحفوظات	▼
نظام إدارة الوثائق	☐ <
الإجراءات	☐ <
الترحيل الداخلي	☐ <
الترحيل الخارجي	☐ ▼
الوثائق المنتهية الصلاحية	
الوثائق الجاهزة للترحيل - مركز الوثائق والمد	
مهام طلبات الترحيل - لجنة الترحيل	
مهام طلبات الترحيل - اللجنة الدائمة للوثائق	
الوثائق المؤجل ترحيلها	
سجل طلبات الترحيل	
الإتلاف	☐ <
تقارير	☐ <

خطوات الترحيل الخارجي من الى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

1- في شهر 10 من السنة الهجرية يقوم النظام باستخراج الوثائق المنتهية الصلاحية للوثائق الدائمة الحفظ بشكل تلقائي ويتم عرضها في صندوق الوثائق المنتهية الصلاحية ويتم عرضها للمستخدم الذي لديه الصلاحية بالبدء بعملية الترحيل،

يقوم الموظف بالنقر على أيقونة (التأكد من قراءة الإشعار) للبدء في عملية الترحيل.



خط عادي تكبير الخط

بحث..

أظهر 10 إظهار 12 - 12

إجراءات	ملاحظات	تاريخ وثيقة الاعتماد	تاريخ اعتماد المحضر	تاريخ الرحالة	رقم وثيقة الاعتماد	رقم اعتماد المحضر المعد	تاريخ التحديث	الحالة	عدد المستندات	الوحدة المختصة	وي
عرض	طباعة النموذج الأول			1446-11-02				بانتظار طباعة النموذج الأول	12	790	أم
عرض	طباعة النموذج الأول			1446-09-02				بانتظار طباعة النموذج الأول	12	790	أم

« 2 1 »

## شاشة الوثائق المنتهية الصلاحية

## 3- طباعة النموذج الأول والثاني والثالث:

يتم طباعة وتجهيز الوثائق قبل البدء في الترحيل الخارجي.

خط عادي تكبير الخط

بحث..

أظهر 10 إظهار 1 - 1

إجراءات	ملاحظات	تاريخ وثيقة الاعتماد	تاريخ اعتماد المحضر	تاريخ الرحالة	رقم وثيقة الاعتماد	رقم اعتماد المحضر المعد	تاريخ التحديث	الحالة	عدد المستندات	الوحدة المختصة	نوع المحتوى	اسم الإدارة
عرض	طباعة النموذج الأول							بانتظار طباعة	5	790	العام العام	مركز الوثائق والمخطوطات



**هل تريد طباعة النموذج الأول ؟**  
الا يمكن التراجع عن ذلك

لا
نعم

المملكة العربية السعودية

مركز الوثائق والمحفوظات

رمزه ٧٩٠

بيان ترحيل رقم ٢٧

رمزه ٠٧٠

نموذج ترحيل رقم (١)

رمزها	الوحدة الإدارية المختصة
٧٩٠	مركز الوثائق والمحفوظات

رمزها	أنواع وثائق الوحدة الإدارية
٤٠٠	الصادر العام

### النموذج الأول

المملكة العربية السعودية

مركز الوثائق والمحفوظات

رمزه ٧٩٠

بيان ترحيل رقم ٢٧

رمزه ٠٧٠

نموذج ترحيل رقم (٢)

رمزها	نوع الوثائق	رمزها	الوحدة الإدارية المختصة
٤٠٠	الصادر العام	٧٩٠	مركز الوثائق والمحفوظات

حصر لمحتويات الملف رقم: B٠\_١ المرسل من مركز الوثائق والمحفوظات بتاريخ ١٤٤٦/٠٨/٢٨

الى مركز الوثائق والمحفوظات

عدد	موضوع المعاملة	رقمها	عام الصدور	عدد مرقاتها	نوع وعانها	جهة ورودها	حالتها
١	Document Subject	١١١١	١٤٤٥	١	internal	إدارة تقنية المعلومات	جيدة
٢	hello	١١١١	١٤٤٥	٠	internal	إدارة تقنية المعلومات	جيدة
٣	الريد100	١٠٠	١٤٤٥	٠	internal	إدارة تقنية المعلومات	جيدة
٤	الريد100	١٠٠	١٤٤٥	٠	internal	إدارة تقنية المعلومات	جيدة
٥	3-NAME	٣	١٤٤٤	١	ARCHOUT	هيئة الأمن السيبراني	Good
٦	3-NAME	٣	١٤٤٤	١	ARCHOUT	إدارة تقنية المعلومات	Good
٧	3-NAME	٣	١٤٤٤	١	ARCHOUT	إدارة تقنية المعلومات	Good
٨	3-NAME3	٣	١٤٤٤	١	ARCHOUT	إدارة تقنية المعلومات	متقطعة
٩	Test name	٢٠٢٤	١٤٤٤	١	ARCHOUT	إدارة تقنية المعلومات	مترهلة
١٠	Test name2	٢٠٢٥	١٤٤٤	١	ARCHOUT	إدارة تقنية المعلومات	جيدة
١١	اختبار الترحيل الداخلي	٧٠١٢٤	١٤٢٣	١	????	إدارة تقنية المعلومات	جيدة

### النموذج الثاني

المملكة العربية السعودية

مركز الوثائق والمحفوظات

رمزه ٧٩٠

بيان ترحيل رقم ٢٧

رمزه ٠٧٠

نموذج ترحيل رقم (٣)

رمزها	نوع الوثائق	رمزها	الوحدة الإدارية المختصة
٤٠٠	الصادر العام	٧٩٠	مركز الوثائق والمحفوظات

حصر لمحتويات الصندوق رقم: -- المرسل من مركز الوثائق والمحفوظات بتاريخ ١٤٤٦/٠٨/٢٨

الى مركز الوثائق والمحفوظات

عدد	رقم الملف	إسم الملف	عدد المعاملات	عدد أوراق المعاملات	الفترة الزمنية للملف
١	B٠_١	B0_1	١١	٤	من ١٣٩٦٠٠٤٠١ الى ١٤٤٤٠٠١٢٩

### النموذج الثالث

4- بعد طباعة النماذج يتم البدء في مراجعة الوثائق ويمكن تأجيل ترحيل لوثيقة معينة لسنة أخرى مع كتابة سبب التأجيل، أيضا يجب كتابة رقم المجلد المرحل فيه الوثائق وحالة كل وثيقة ومن ثم حفظ التغييرات ومن ثم طباعة النماذج بالترتيب ومن بعد النقر على تم تحضير الوثائق - أرسل الطلب.

خط عادي  تكبير الخط

بحث...

أظهر 10 إظهار 12 - 12

وي	الوحدة المختصة	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحديث	رقم اعتماد المحضر المعد	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ الإحالة	تاريخ اعتماد المحضر	تاريخ وثيقة الاعتماد	ملاحظات	إجراءات
ام	790	12	بانتظار مراجعة الطلب	1446-11-03			1446-11-02				بدء مراجعة الوثائق <input type="button" value="عرض"/>
ام	790	12	بانتظار طباعة النموذج الأول				1446-09-02				طباعة النموذج الأول <input type="button" value="عرض"/>

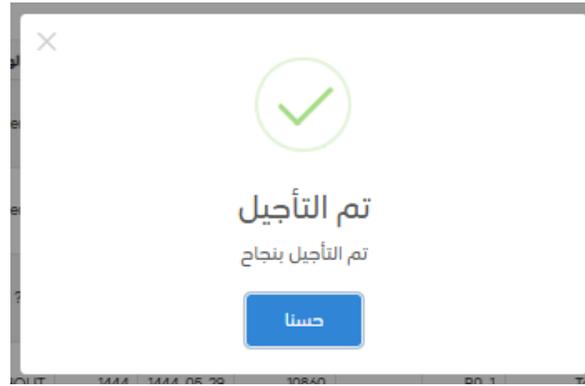
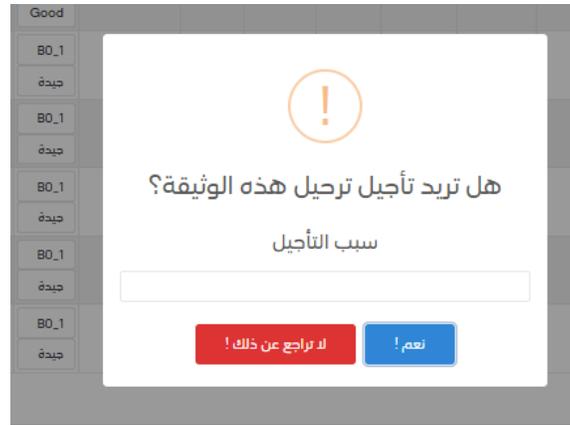
« 2 1 »

5- يتم الإطلاع على الوثائق ويتم اختيار الوثائق المراد تأجيلها ويتم النقر على تأجيل الترحيل ويتم كتابة سبب الترحيل.

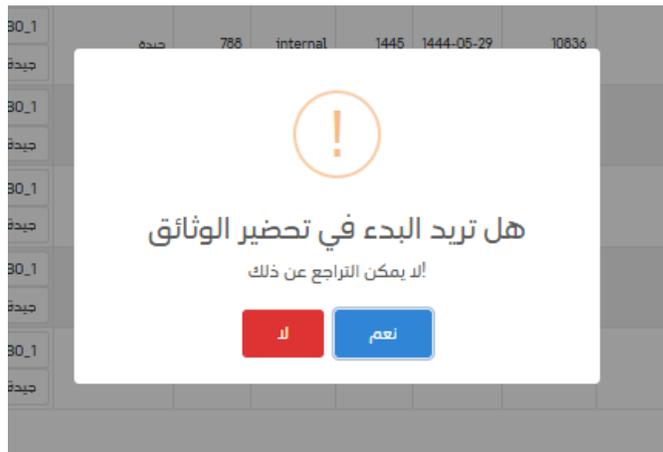
تأجيل الترحيل	BO_1 Good	Good	788	ARCHOUT	1444	1444-05-29	10885	BO_1	N
تأجيل الترحيل	BO_1 Good	Good	810	ARCHOUT	1444	1444-05-29	10854	BO_1	N
تأجيل الترحيل	BO_1 جيدة	جيدة	788	internal	1445	1444-05-29	10836	BO_1	1
تأجيل الترحيل	BO_1 جيدة	جيدة	788	internal	1445	1414-05-08	10835	BO_1	1
تأجيل الترحيل	BO_1 جيدة	جيدة	788	internal	1445	1414-05-01	10825	BO_1	
تأجيل الترحيل	BO_1 جيدة	جيدة	788	internal	1445	1414-05-01	10824	BO_1	* Document 8
تأجيل الترحيل	BO_1 جيدة	جيدة	788	internal	1445	1444-05-29	4332	BO_1	

« 1 »

تم تحضير الوثائق - أرسل الطلب



6- بعد مراجعة الطلب عند صاحب الصلاحية في الأرشيف يتم رفع طلب الترحيل ومن ثم إرسال طلب الترحيل.



رقم البيان	اسم الإدارة	نوع المحتوى	الوحدة المختصة	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحديث	رقم اعتماد المحضر المعد	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ الإحالة	تاريخ اعتماد المحضر	تاريخ وثيقة الاعتماد	ملاحظات	إجراءات
27	مركز الوثائق والمحفوظات	الماد العام	790	5	بانتظار رفع طلب الترحيل	1445-09-24			1445-09-10				رفع طلب الترحيل عرض



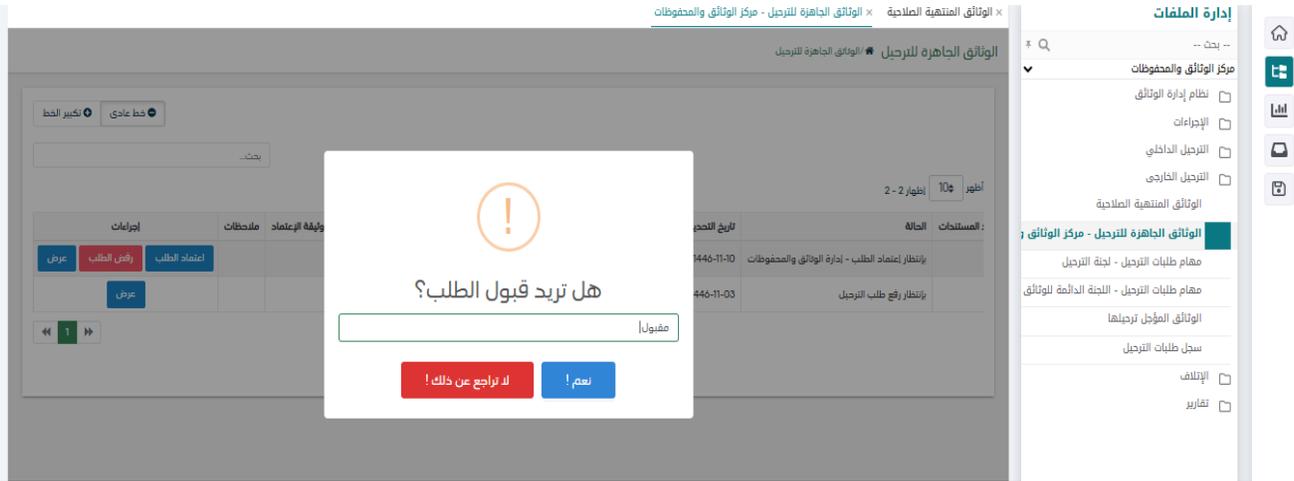
شاشة إرسال طلب الترحيل الخارجي

7- يصل الطلب لمرحلة اعتماد الطلب للوثائق من قبل صاحب الصلاحية في إدارة الأرشيف ليتم اعتماد الطلب مع إمكانية كتابة ملاحظات، أو رفضه مع كتابة سبب الرفض.

الوثائق المنتهية الصلاحية
الوثائق الجاهزة للترحيل - مركز الوثائق والمحفوظات

الوثائق الجاهزة للترحيل
الوثائق الجاهزة للترحيل

المستندات	الحالة	تاريخ التحديث	رقم اعتماد المحضر المعد	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ الإحالة	تاريخ اعتماد المحضر	تاريخ وثيقة الاعتماد	ملاحظات	إجراءات
	بانتظار اعتماد الطلب - إدارة الوثائق والمحفوظات	1446-11-10			1446-11-03				اعتماد الطلب رفض الطلب عرض
	بانتظار رفع طلب الترحيل	1446-11-03			1446-11-02				عرض



شاشة قبول أو رفض الطلب للترحيل الخارجي

8- ينتقل الطلب الى صفحة طلبات الترحيل – لجنة الترحيل لم لدية صلاحية في اللجنة ليتم اعتماد البيانات أو يتم رفضها مع كتابة السبب.



شاشة اعتماد البيانات المعدة

9- ينتقل الطلب الى صفحة طلبات الترحيل – لجنة الترحيل لم لدية صلاحية في اللجنة ليتم تسجيل رقم المحضر المعد مع التاريخ.





شاشة تسجيل رقم المحضر المعد

## 10- ينتقل الطلب الى صفحة طلبات الترحيل – اللجنة الدائمة للوثائق لتيم اعتماد المحضر المعد من قبل الموظف صاحب الصلاحية.

إدارة الملفات

الوثائق المنتهية الصلاحية - الوثائق الجاهزة للترحيل - مركز الوثائق والمحفوظات - مهام طلبات الترحيل - لجنة الترحيل - مهام طلبات الترحيل - اللجنة الدائمة للوثائق

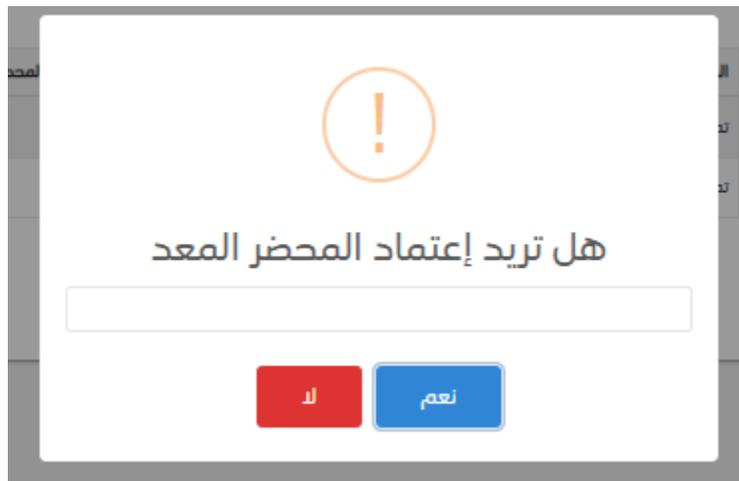
مهام الترحيل / مهام الترحيل

تظهر 105 2 - 2

رقم الوثائق	الحالة	تاريخ الترحيل	رقم اعتماد المحضر المعد	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ الرحالة	تاريخ اعتماد المحضر	تاريخ وثيقة الاعتماد	ملاحظات	إجراءات
12	تم تسجيل رقم المحضر المعد وانتظار اعتماد اللجنة الدائمة للوثائق	1445-11-10	127652		1445-11-03	1445-11-10			عرض اعتماد المحضر المعد عرض رقم المحضر المعد عرض
12	تم الاعتماد - لجنة الترحيل وانتظار تسجيل رقم المحضر المعد	1445-11-10			1445-11-03				عرض

إجراءات: عرض اعتماد المحضر المعد، عرض رقم المحضر المعد، عرض

شاشة اعتماد المحضر المعد من قبل اللجنة الدائمة للوثائق



شاشة اعتماد المحضر المعد من قبل اللجنة الدائمة للوثائق

11- بعد رفع طلب الترحيل الخارجي الى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات يتم تسجيل رقم وثيقة الإعتماد من قبل صاحب الصلاحية في لجنة الترحيل ويتم تسجيل تاريخ ورقم الإعتماد مع إرفاق الوثيقة المعتمدة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

إدارة الملفات

مهام الترحيل - مهام الترحيل

أظهر 10 1 - 1

رقم البيان	إسم الإدارة	نوع المحتوى	الوحدة المختصة	عدد المستندات	التاريخ	رقم اعتماد المحضر المعد	رقم وثيقة الإعتماد	تاريخ الوثيقة	تاريخ اعتماد المحضر	ملاحظات	إجراءات
27	مركز الوثائق والمحفوظات	الصادر العام	790	12	1446-09-10	1234567	1446-09-03	1446-09-03	1446-09-10		تسجيل رقم وثيقة الإعتماد
27	مركز الوثائق والمحفوظات	الصادر العام	790	12	1446-09-10		1446-09-03		1446-09-10		تسجيل رقم المحضر المعد

شاشة تسجيل رقم وثيقة الإعتماد

خط عادي

هل تريد تسجيل رقم وثيقة الإعتماد

04/03/2024

1234567

لا تراجع عن ذلك ! نعم !

رقم البيان	إسم الإدارة	نوع المحتوى	الوحدة المختصة
27	مركز الوثائق والمحفوظات	الصادر العام	790

شاشة تسجيل رقم وثيقة الإعتماد

تم تسجيل وثيقة الإعتماد

تم تسجيل وثيقة الإعتماد بنجاح

صننا

## 12- بعد ذلك يتم إغلاق الطلب من قبل صاحب الصلاحية في لجنة الترحيل.

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

نظام إدارة الوثائق

الإجراءات

الترحيل الداخلي

الترحيل الخارجي

الوثائق المنتهية الصلاحية

الوثائق الجاهزة للترحيل - مركز الوثائق والمحتفظات

مهام طلبات الترحيل - لجنة الترحيل

مهام طلبات الترحيل - اللجنة الدائمة للوثائق

الوثائق المؤجل ترحيلها

سجل طلبات الترحيل

الإتلاف

تقارير

أظهر 10 | إظهار 2

رقم البيان	اسم الإجراء	نوع المحتوى	الوحدة المستحقة	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحديث	رقم اعتماد المحضر المعد	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ الوثيقة	تاريخ اعتماد المحضر	تاريخ وثيقة الاعتماد	ملاحظات	إجراءات
27	مركز الوثائق والمحفوظات	الضمان العام	790	12	بانتظار اعتماد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وتسجيل رقم وثيقة الاعتماد	1446-11-10	127052	1446-11-03	1446-11-03	1446-11-03	1446-11-03		عرض
27	مركز الوثائق والمحفوظات	الضمان العام	790	12	تم الاعتماد - لجنة الترحيل وبانتظار تسجيل رقم المحضر المعد	1446-11-10							عرض

شاشة إغلاق الطلب في الترحيل الخارجي

## 13- بعد تأجيل الوثائق في الترحيل الخارجي يتم حفظ بيان للوثائق المؤجلة في صفحة الوثائق المؤجل ترحيلها.

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

نظام إدارة الوثائق

الإجراءات

الترحيل الداخلي

الترحيل الخارجي

الوثائق المنتهية الصلاحية

الوثائق الجاهزة للترحيل - مركز الوثائق والمحتفظات

مهام طلبات الترحيل - لجنة الترحيل

مهام طلبات الترحيل - اللجنة الدائمة للوثائق

الوثائق المؤجل ترحيلها

سجل طلبات الترحيل

الإتلاف

تقارير

أظهر 10 | عرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

رقم البيان	الوحدة المستحقة	إسم الوثيقة	رقم المجلد	إسم المجلد	الرقم المرجعي	سبب التأجيل	تاريخ الوثيقة	عام المحضر	نوع الوثيقة	جهة الوجود	حالة الوثيقة الوثيقة
ليست هناك بيانات متاحة في الجدول											

شاشة الوثائق المؤجل ترحيلها

## 14- بعد إغلاق الطلبات في الترحيل الخارجي يتم حفظ بيان للوثائق المرحلة في صفحة سجل الطلبات الترحيل.

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

نظام إدارة الوثائق

الإجراءات

الترحيل الداخلي

الترحيل الخارجي

الوثائق المنتهية الصلاحية

الوثائق الجاهزة للترحيل - مركز الوثائق والمحتفظات

مهام طلبات الترحيل - لجنة الترحيل

مهام طلبات الترحيل - اللجنة الدائمة للوثائق

الوثائق المؤجل ترحيلها

سجل طلبات الترحيل

الإتلاف

تقارير

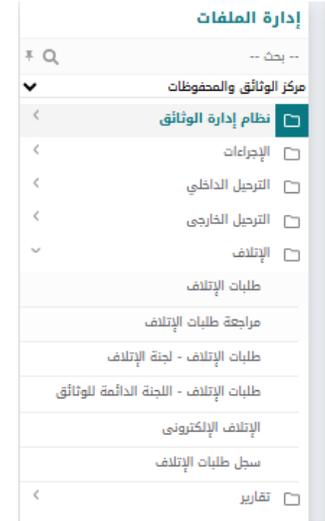
أظهر 10 | إظهار 12 - 10

الوحدة المستحقة	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحديث	رقم اعتماد المحضر المعد	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ الوثيقة	تاريخ اعتماد المحضر	تاريخ وثيقة الاعتماد	ملاحظات	إجراءات
790	12	بانتظار اعتماد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وتسجيل رقم وثيقة الاعتماد	1446-11-10	127052	1446-11-03	1446-11-03	1446-11-03	1446-11-03		عرض المرفقات
790	12	تم الاعتماد - لجنة الترحيل وبانتظار تسجيل رقم المحضر المعد	1446-11-10							عرض المرفقات
790	12	بانتظار طباعة النموذج الأول								عرض المرفقات
790	12	بانتظار طباعة النموذج الأول								عرض المرفقات
790	12	بانتظار طباعة النموذج الأول								عرض المرفقات
790	12	بانتظار طباعة النموذج الأول								عرض المرفقات
790	12	بانتظار طباعة النموذج الأول								عرض المرفقات
790	12	بانتظار طباعة النموذج الأول								عرض المرفقات
790	12	بانتظار طباعة النموذج الأول								عرض المرفقات
790	12	بانتظار طباعة النموذج الأول								عرض المرفقات
790	12	بانتظار طباعة النموذج الأول								عرض المرفقات
790	12	بانتظار طباعة النموذج الأول								عرض المرفقات

شاشة سجل طلبات الترحيل

يمكن للمستخدم إجراء الإتلاف الورقي والإلكتروني للوثائق بشكل الكتروني:

وذلك عبر النقر على الإتلاف ومن ثم طلبات الإتلاف ومن ثم ستظهر المجلدات وبدخل المجلدات وثنائ المنتهية صلاحية حفظها بحاجة إلى الإتلاف، كما موضح في الصورة أدناه:

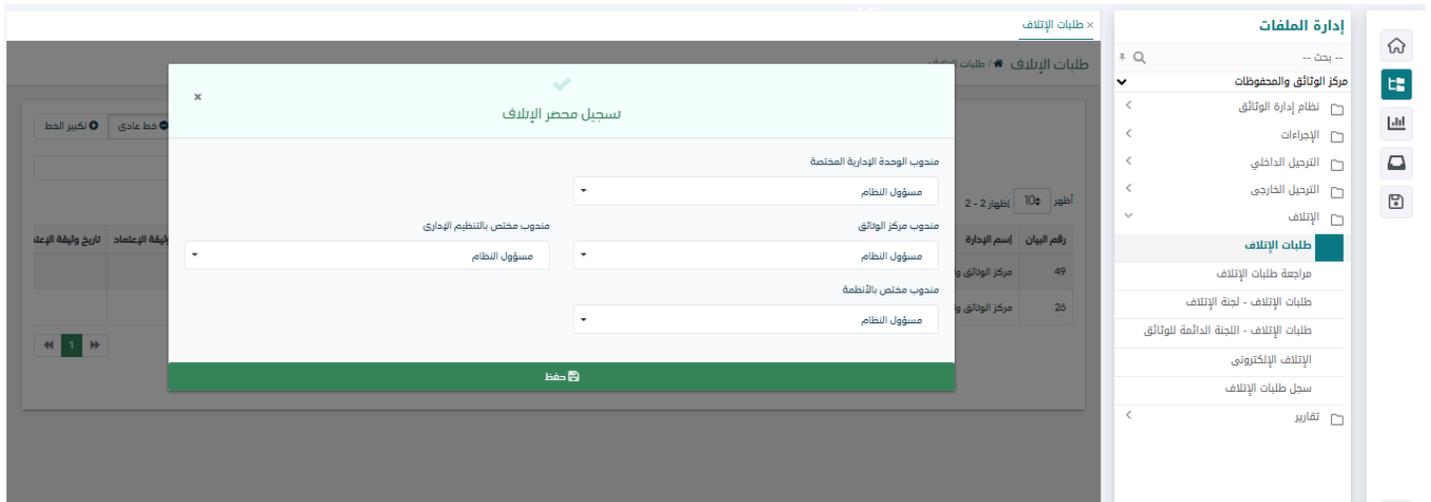


خطوات الإتلاف الورقي والإلكتروني للوثائق.

1- في شهر 10 من السنة الهجرية يقوم النظام بإستخراج الوثائق المنتهية الصلاحية للوثائق المؤقتة الحفظ والتي تكون بحاجة الى إتلاف وبشكل تلقائي يتم عرضها في صندوق طلبات الإتلاف ويتم عرضها للمستخدم الذي لديه الصلاحية، يقوم الموظف بالنقر على أيقونة (تسجيل محظر الإتلاف) للبدأ في عملية الإتلاف.

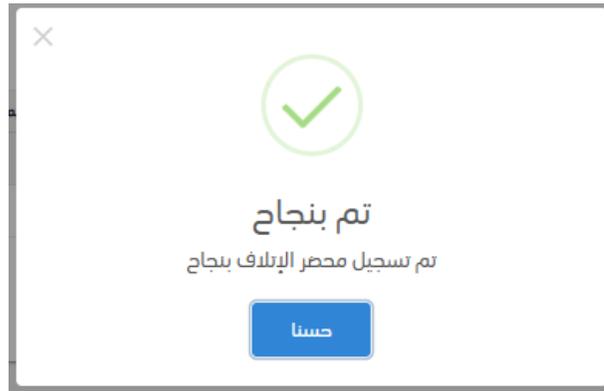
رقم البيان	اسم الجهة	نوع المحتوى	عدد المستندات	تاريخ التحديث	مكتب الوحدة الإدارية المختصة	مكتب مركز الوثائق	مكتب مجلس التنظيم الإداري	مكتب مجلس التأليف	رقم بطاقة الإصدار	تاريخ وثيقة الإصدار	البيانات	ملاحظات
49	مركز الوثائق والمعلومات	CTNEWCTT	2								يانتظر ايراد محضر الإتلاف	تسجيل محظر الإتلاف
26	مركز الوثائق والمعلومات	أوراق إدارية	25								يانتظر ايراد محضر الإتلاف	تسجيل محظر الإتلاف

شاشة طلبات الإتلاف



شاشة تسجيل محضر الإلتلاف

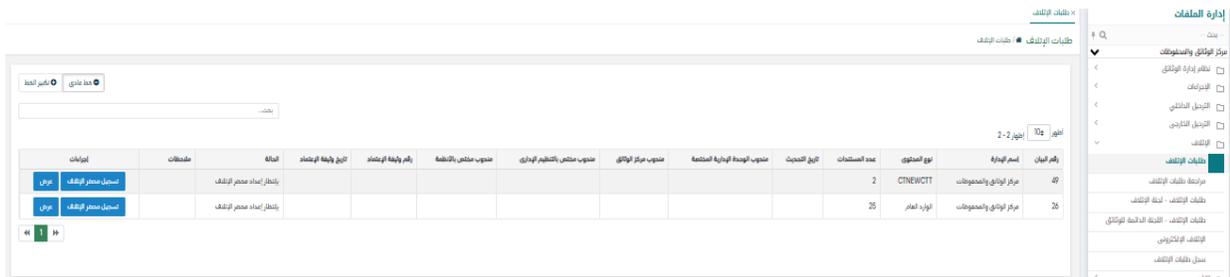
2- بعد تسجيل البيانات المطلوبة لتسجيل المندوبين يتم النقر على حفظ.



شاشة نجاح تسجيل محضر الإلتلاف

3- إعداد الوثائق للإلتلاف:

بعد تسجيل محضر الإلتلاف ينتقل الطلب الإلتلاف إلى عملية إعداد الوثائق للإلتلاف، يمكنه استعراض الوثائق المعدة للإلتلاف عن طريق أيقونة عرض.



شاشة إعداد الوثائق للإلتلاف

رقم البيان	الوحدة المختصة	إسم الوثيقة	رقم المجلد	الرقم المرجعي	سبب الإستبعاد	إجراءات
49	مركز الوثائق والمحفوظات	CTS Presentation		10864		تفاصيل الوثيقة
49	مركز الوثائق والمحفوظات	mohamad		10861		تفاصيل الوثيقة

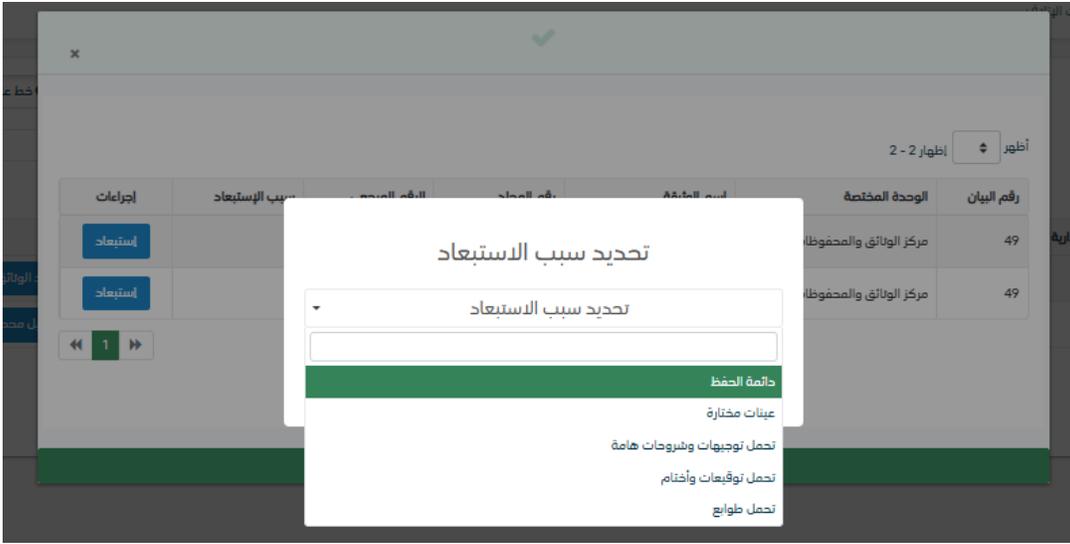
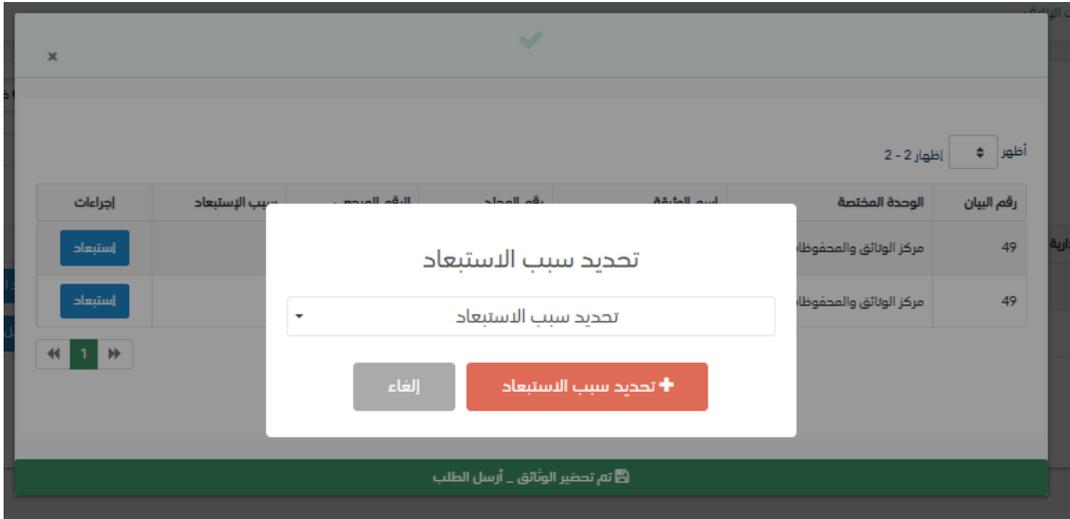
شاشة عرض (يتم الإطلاع على بيانات الوثائق وتفصيلها)

#### 4- إعداد الوثائق للإتلاف:

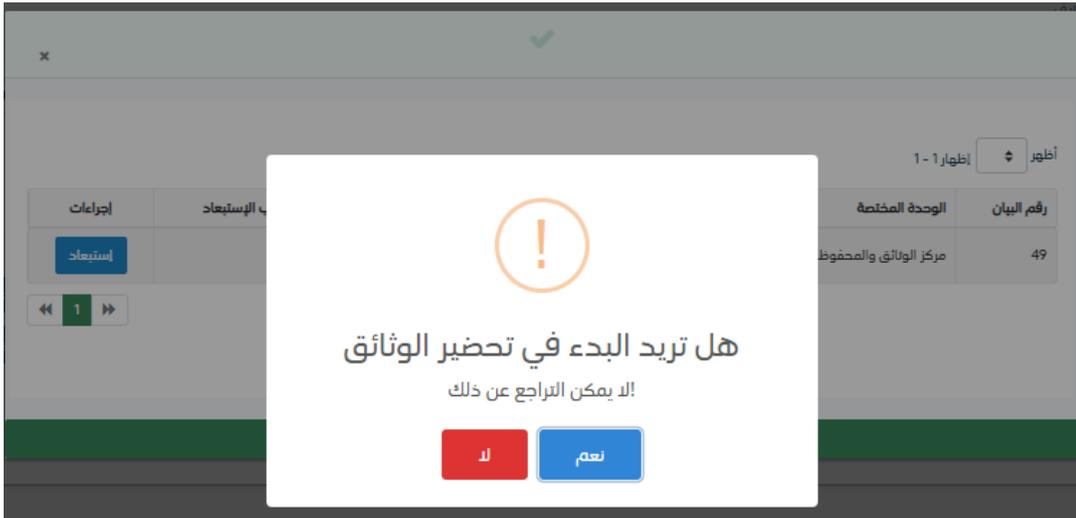
يتم الإطلاع على الوثائق المعدة للإتلاف ويمكن استبعادها مع اختيار السبب بعد ذلك يتم النقر على تم تحضير الوثائق – أرس الطلب.

The screenshot shows a web application interface for document management. A central modal window displays a table of documents with columns for 'رقم البيان' (Document ID), 'الوحدة المختصة' (Competent Unit), 'إسم الوثيقة' (Document Name), 'رقم المجلد' (Volume Number), 'الرقم المرجعي' (Reference Number), 'سبب الإستبعاد' (Reason for Exclusion), and 'إجراءات' (Actions). The table contains two rows of data. Below the table is a pagination control showing '1' of 1 items. The background interface includes a sidebar with 'إدارة الملفات' (File Management) and 'طلبات الإتلاف' (Request for Destruction) sections, and a top navigation bar with a search icon and a home icon.

شاشة إعداد الوثائق للإتلاف



شاشة إعداد الوثائق للإتلاف (استبعاد الوثائق)



شاشة البدء في تحضير الوثائق للإتلاف

## 5- طباعة كل النماذج (1,2,3,4,5,6,7,8):

يتم طباعة وتجهيز الوثائق قبل البدء في الإلتاف.

## 6- بعد طباعة النماذج جميعها يتم إرسال الطلب.

شاشة إرسال الطلب

شاشة تأكيد إرسال الطلب

7- يصل الطلب لمرحلة اعتماد الطلب للوثائق من قبل صاحب الصلاحية ليتم مراجعة واعتماد الطلب مع إمكانية كتابة ملاحظات، أو رفضه مع كتابة سبب الرفض.

المحتوى	عدد المستندات	تاريخ التحديث	مستوى الوحدة الإدارية المختصة	مستوى مركز الوثائق	مستوى مخصص بالتنظيم الإداري	مستوى مخصص بالأنظمة	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ وثيقة الاعتماد	الحالة	ملاحظات	إجراءات
CTNEWK	2	1446/11/10	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام			بانتظار اعتماد الجهات		عرض اعتماد الطلب رفض الطلب



شاشة رفض أو قبول الطلب

8- بعدها يصل الطلب لمرحلة اعتماد الطلب للوثائق من قبل صاحب الصلاحية في لجنة الإلتاف ليتم اعتماد الطلب مع إمكانية كتابة ملاحظات، أو رفضه مع كتابة سبب الرفض.

نوي	عدد المستندات	تاريخ التحديث	مستوى الوحدة الإدارية المختصة	مستوى مركز الوثائق	مستوى مخصص بالتنظيم الإداري	مستوى مخصص بالأنظمة	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ وثيقة الاعتماد	الحالة	ملاحظات	إجراءات
CTN	2	1446/11/10	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام			بانتظار اعتماد لجنة الإلتاف	ok1	عرض اعتماد الطلب رفض الطلب



شاشة قبول أو رفض الطلب للإتلاف

9- بعدها يصل الطلب لمرحلة اعتماد الطلب للوثائق من قبل صاحب الصلاحية في لجنة الدائمة للوثائق ليتم اعتماد الطلب مع إمكانية كتابة ملاحظات، أو رفضه مع كتابة سبب الرفض.

× سجل طلبات الإتلاف × طلبات الإتلاف × مراجعة طلبات الإتلاف × طلبات الإتلاف - لجنة الإتلاف × طلبات الإتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق

طلبات الإتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق / طلبات الإتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمفومات

نظام إدارة الوثائق

الإجراءات

التربط الداخلي

التربط الخارجي

طلبات الإتلاف

مراجعة طلبات الإتلاف

طلبات الإتلاف - لجنة الإتلاف

طلبات الإتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق

الإتلاف الإلكتروني

سجل طلبات الإتلاف

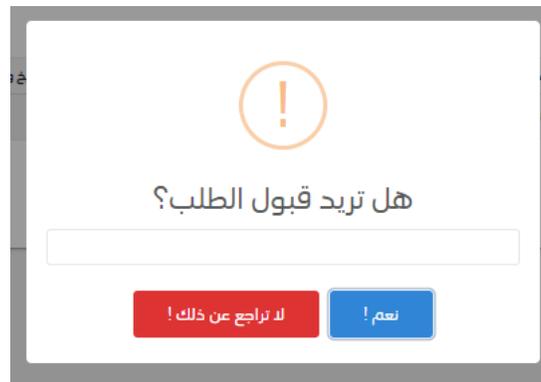
تقارير

نبحث:

أظهر 105 | إظهار 1 - 1

رقم	عدد المستندات	تاريخ التحديث	ممنوع الوحدة الإدارية المختصة	ممنوع مركز الوثائق	ممنوع مختص بالتنظيم الإداري	ممنوع مختص بالأنظمة	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ وثيقة الاعتماد	الحالة	ملاحظات	إجراءات		
2	1446/11/70	1446/11/70	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام			رائطار اعتماد اللجنة الدائمة	ok2	اعتماد الطلب	رفض الطلب	عرض

« 1 »



شاشة قبول أو رفض الطلب

## 10- ينتقل الطلب الى اللجنة الدائمة للوثائق – لم لدية صلاحية في اللجنة ليتم طباعة محضر الإلتاف.

سجل طلبات الإلتفاف > طلبات الإلتفاف > مراجعة طلبات الإلتفاف > طلبات الإلتفاف - لجنة الإلتفاف > طلبات الإلتفاف - اللجنة الدائمة للوثائق

طلبات الإلتفاف - اللجنة الدائمة للوثائق / طلبات الإلتفاف - اللجنة الدائمة للوثائق

تظهر 10 1 - 1

عدد المستندات	تاريخ التحويل	مندوب الوحدة الإدارية المختصة	مندوب مركز الوثائق	مندوب مختص بالتنظيم الإداري	مندوب مختص بالأنظمة	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ وثيقة الاعتماد	الحالة	ملاحظات	إجراءات
2	1446/11/10	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام			انتظار طباعة محضر الموافقة على التلاف	ok3	طباعة محضر الإلتفاف عرض

« 1 »

شاشة طباعة محضر الإلتفاف



## 11- ينتقل الطلب الى صفحة طلبات الإلتفاف – لجنة الإلتفاف لم لدية صلاحية في اللجنة ليتم تسجيل رقم وثيقة الاعتماد مع التاريخ ويتم إرفاق وثيقة الاعتماد.

سجل طلبات الإلتفاف > طلبات الإلتفاف > مراجعة طلبات الإلتفاف > طلبات الإلتفاف - اللجنة الدائمة للوثائق > طلبات الإلتفاف - لجنة الإلتفاف

طلبات الإلتفاف - لجنة الإلتفاف / طلبات الإلتفاف - لجنة الإلتفاف

تظهر 10 1 - 1

عدد المستندات	تاريخ التحويل	مندوب الوحدة الإدارية المختصة	مندوب مركز الوثائق	مندوب مختص بالتنظيم الإداري	مندوب مختص بالأنظمة	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ وثيقة الاعتماد	الحالة	ملاحظات	إجراءات
2	1446/11/10	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام			انتظار تسجيل رقم وثيقة الاعتماد	ok3	تسجيل رقم وثيقة الاعتماد عرض

« 1 »

سجل طلبات الإلتفاد × طلبات الإلتفاد × مراجعة طلبات الإلتفاد × طلبات الإلتفاد - اللجنة الدائمة للوثائق × طلبات الإلتفاد - لجنة الإلتفاد

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

نظام إدارة الوثائق

الإجراءات

الترحيل الداخلي

الترحيل الخارجي

الإلتفاد

طلبات الإلتفاد

مراجعة طلبات الإلتفاد

طلبات الإلتفاد - لجنة الإلتفاد

طلبات الإلتفاد - اللجنة الدائمة للوثائق

الإلتفاد الإلكتروني

سجل طلبات الإلتفاد

تقارير

أظهر 105 | 1 - 1

هل تريد تسجيل رقم وثيقة الإعتماد

لا تراجع عن ذلك !

نعم !

رقم البيان	إسم الإدارة	نوع المحتوى	عدد المستندات	تاريخ التحدث
49	مركز الوثائق والمحفوظات	OTNEWCTT	2	1446/11/10

شاشة تسجيل رقم وثيقة الاعتماد

## 12- ينتقل الطلب الى صفحة طلبات الترحيل – لجنة الإلتفاد لتيم اعتماد المحضر المعد من قبل الموظف صاحب الصلاحية.

سجل طلبات الإلتفاد × طلبات الإلتفاد × مراجعة طلبات الإلتفاد × طلبات الإلتفاد - اللجنة الدائمة للوثائق × طلبات الإلتفاد - لجنة الإلتفاد

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

نظام إدارة الوثائق

الإجراءات

الترحيل الداخلي

الترحيل الخارجي

الإلتفاد

طلبات الإلتفاد

مراجعة طلبات الإلتفاد

طلبات الإلتفاد - لجنة الإلتفاد

طلبات الإلتفاد - اللجنة الدائمة للوثائق

الإلتفاد الإلكتروني

سجل طلبات الإلتفاد

تقارير

أظهر 105 | 1 - 1

هل تريد قبول الطلب؟

لا تراجع عن ذلك !

نعم !

المحتوى	عدد المستندات	تاريخ التحدث	مندوب الوحدة الإدارية المختصة	مندوب مركز الوثائق	مندوب مختص بالتنظيم الإداري	مندوب مختص بالنظمة	رقم وثيقة الإعتماد	تاريخ وثيقة الإعتماد	الحالة	ملاحظات	إجراءات
CTNEWC	2	1446/11/10	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	54321	10-11-1446	رابطار إعتماد الحذف والإلتفاد	ok	إعتماد الحذف والإلتفاد

شاشة اعتماد الحذف والإلتاف

هل تريد قبول الطلب؟

لا تراجع عن ذلك !

نعم !

شاشة قبول الطلب للإعتماد الحذف والإلتاف

### 13- بعد الانتهاء من اعتماد الحذف والإتلاف يتم تأكيد الإتلاف الورقي من قبل صاحب الصلاحية.

سجل طلبات الإتلاف × طلبات الإتلاف × مراجعة طلبات الإتلاف × طلبات الإتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق × طلبات الإتلاف - لجنة الإتلاف

طلبات الإتلاف - لجنة الإتلاف / طلبات الإتلاف - لجنة الإتلاف

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

نظام إدارة الوثائق

الإجراءات

الترجيل الداخلي

الترجيل الخارجي

الإتلاف

طلبات الإتلاف

مراجعة طلبات الإتلاف

طلبات الإتلاف - لجنة الإتلاف

طلبات الإتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق

الإتلاف الإلكتروني

سجل طلبات الإتلاف

تقارير

أظهر 105 إظهار 1 - 1

المحتوى	عدد المستندات	تاريخ التحديث	مندوب الوحدة الإدارية المختصة	مندوب مركز الوثائق	مندوب مختص بالتنظيم الإداري	مندوب مختص بالأنظمة	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ وثيقة الاعتماد	الحالة	ملاحظات	إجراءات
CTNEWC	2	1446/11/10	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	54321	10-11-1446	بانتظار اعتماد الحذف والإتلاف	ok3	اعتماد الحذف والإتلاف

تغيير الخط عادي

بحث

إجراءات

ملاحظات

الحالة

رقم وثيقة الاعتماد

تاريخ وثيقة الاعتماد

الحالة

ملاحظات

إجراءات

اعتماد الحذف والإتلاف

عرض

1

طلبات الإتلاف - لجنة الإتلاف / طلبات الإتلاف - لجنة الإتلاف

أظهر 105 إظهار 1 - 1

هل تريد قبول الطلب؟

لا تراجع عن ذلك!

نعم!

تغيير الخط عادي

بحث

أظهر 105 إظهار 1 - 1

المحتوى	عدد المستندات	تاريخ التحديث	مندوب الوحدة الإدارية المختصة	مندوب مركز الوثائق	مندوب مختص بالتنظيم الإداري	مندوب مختص بالأنظمة	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ وثيقة الاعتماد	الحالة	ملاحظات	إجراءات
CTNEWC	2	1446/11/10	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	54321	10-11-1446	بانتظار اعتماد الحذف والإتلاف	ok3	اعتماد الحذف والإتلاف

تغيير الخط عادي

بحث

إجراءات

ملاحظات

الحالة

رقم وثيقة الاعتماد

تاريخ وثيقة الاعتماد

الحالة

ملاحظات

إجراءات

اعتماد الحذف والإتلاف

عرض

1

### شاشة الإتلاف الورقي

### 14- بعد ذلك يتم تأكيد الإتلاف النهائي من قبل صاحب الصلاحية.

سجل طلبات الإتلاف × طلبات الإتلاف × مراجعة طلبات الإتلاف × طلبات الإتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق × طلبات الإتلاف - لجنة الإتلاف

طلبات الإتلاف - لجنة الإتلاف / طلبات الإتلاف - لجنة الإتلاف

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

نظام إدارة الوثائق

الإجراءات

الترجيل الداخلي

الترجيل الخارجي

الإتلاف

طلبات الإتلاف

مراجعة طلبات الإتلاف

طلبات الإتلاف - لجنة الإتلاف

طلبات الإتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق

الإتلاف الإلكتروني

سجل طلبات الإتلاف

تقارير

أظهر 105 إظهار 1 - 1

نوع المحتوى	عدد المستندات	تاريخ التحديث	مندوب الوحدة الإدارية المختصة	مندوب مركز الوثائق	مندوب مختص بالتنظيم الإداري	مندوب مختص بالأنظمة	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ وثيقة الاعتماد	الحالة	ملاحظات	إجراءات
CTNEWCWT	2	1446/11/10	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	54321	10-11-1446	بانتظار تأكيد الإتلاف الورقي	ok3	تأكيد الإتلاف الورقي

تغيير الخط عادي

بحث

إجراءات

ملاحظات

الحالة

رقم وثيقة الاعتماد

تاريخ وثيقة الاعتماد

الحالة

ملاحظات

إجراءات

تأكيد الإتلاف الورقي

سجل طلبات الإلتلاف × طلبات الإلتلاف × اللجنة الدائمة للوثائق × طلبات الإلتلاف - لجنة الإلتلاف ×

طلبات الإلتلاف - لجنة الإلتلاف / طلبات الإلتلاف - لجنة الإلتلاف

تغيير 10 إظهار 1 - 1

نوع المحتوى عدد المستندات تاريخ التحديث منحوب الوحدة الإدارية المختصة منحوب مركز الوثائق منحوب مختص بالتنظيم الإداري منحوب مختص بالأنظمة رقم وثيقة الاعتماد تاريخ وثيقة الاعتماد الحالة ملاحظات إجراءات

نوع المحتوى	عدد المستندات	تاريخ التحديث	منحوب الوحدة الإدارية المختصة	منحوب مركز الوثائق	منحوب مختص بالتنظيم الإداري	منحوب مختص بالأنظمة	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ وثيقة الاعتماد	الحالة	ملاحظات	إجراءات
CTNEWCTT	2	1446/11/10	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	64321	10-11-1446	تم الإلتلاف الورقي	بانظار تأكيد الإلتلاف الورقي	تأكيد الإلتلاف الورقي

هل تريد تأكيد الإلتلاف الورقي

لا تراجع عن ذلك ! نعم !

### شاشة تأكيد الإلتلاف النهائي

## 15- بعد الإنتهاء من الاتلاف النهائي يتم الاتلاف الإلكتروني وإغلاق الطلب.

سجل طلبات الإلتلاف × طلبات الإلتلاف × مراجعة طلبات الإلتلاف × طلبات الإلتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق × طلبات الإلتلاف - لجنة الإلتلاف × الإلتلاف الإلكتروني

الإلتلاف الإلكتروني / الإلتلاف الإلكتروني

تغيير 10 إظهار 1 - 1

نوع المحتوى عدد المستندات تاريخ التحديث منحوب الوحدة الإدارية المختصة منحوب مركز الوثائق منحوب مختص بالتنظيم الإداري منحوب مختص بالأنظمة رقم وثيقة الاعتماد تاريخ وثيقة الاعتماد الحالة ملاحظات إجراءات

نوع المحتوى	عدد المستندات	تاريخ التحديث	منحوب الوحدة الإدارية المختصة	منحوب مركز الوثائق	منحوب مختص بالتنظيم الإداري	منحوب مختص بالأنظمة	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ وثيقة الاعتماد	الحالة	ملاحظات	إجراءات
موظفات	2	1446/11/10	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	64321	10-11-1446	تم الإلتلاف الورقي	ok3	تأكيد الإلتلاف النهائي

إدارة الملفات

- مركز الوثائق والمعلومات
- نظام إدارة الوثائق
- الإجراءات
- التحويل الداخلي
- التحويل الخارجي
- الإلتلاف
- طلبات الإلتلاف
- مراجعة طلبات الإلتلاف
- طلبات الإلتلاف - لجنة الإلتلاف
- طلبات الإلتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق
- الإلتلاف الإلكتروني
- سجل طلبات الإلتلاف
- تقارير

سجل طلبات الإلتلاف × طلبات الإلتلاف × مراجعة طلبات الإلتلاف × طلبات الإلتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق × طلبات الإلتلاف - لجنة الإلتلاف × الإلتلاف الإلكتروني

الإلتلاف الإلكتروني / الإلتلاف الإلكتروني

تغيير 10 إظهار 1 - 1

نوع المحتوى عدد المستندات تاريخ التحديث منحوب الوحدة الإدارية المختصة منحوب مركز الوثائق منحوب مختص بالتنظيم الإداري منحوب مختص بالأنظمة رقم وثيقة الاعتماد تاريخ وثيقة الاعتماد الحالة ملاحظات إجراءات

نوع المحتوى	عدد المستندات	تاريخ التحديث	منحوب الوحدة الإدارية المختصة	منحوب مركز الوثائق	منحوب مختص بالتنظيم الإداري	منحوب مختص بالأنظمة	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ وثيقة الاعتماد	الحالة	ملاحظات	إجراءات
موظفات	2	1446/11/10	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	64321	10-11-1446	تم الإلتلاف الورقي	ok3	تأكيد الإلتلاف النهائي

هل تريد تأكيد الإلتلاف النهائي

لا تراجع عن ذلك ! نعم !

### شاشة الإلتلاف الإلكتروني



## 19. التقارير

يمكن للمستخدم إظهار تقارير للوثائق ويمكن لمن لديه الصلاحية للإطلاع على التقارير استخراج وطباعة التقرير المطلوب: يمكن تحديد المدخلات في التقرير المطلوب مثل اختيار نوع الإجراء أو درجة السرية وتحديد بداية ونهاية التاريخ المطلوب.

يظهر في صفحة التقارير التالية:

- الوثائق المؤرشفة لكل درجة سرية.
- الوثائق المؤرشفة لكل موظف.
- الوثائق المؤرشفة لكل إدارة.
- عدد الإعارات لكل درجة سرية.
- عدد الإعارات لكل موظف.
- عدد الإعارات لكل وثيقة.
- عدد الإعارات لكل إدارة.
- عدد التزويد لكل درجة سرية.
- عدد التزويد لكل موظف.
- عدد التزويد لكل وثيقة.
- عدد التزويد لكل إدارة.

تقارير x

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمجموعات

نظام إدارة الوثائق

الإجراءات

التسجيل الداخلي

التسجيل الخارجي

الإطلاق

تقارير

تقارير

عدد التزويد لكل درجة سرية

عدد التزويد لكل إدارة

عدد التزويد لكل وثيقة

عدد التزويد لكل موظف

عدد الوثائق المؤرشفة لكل درجة سرية

عدد الوثائق المؤرشفة لكل إدارة

عدد الوثائق المؤرشفة لكل وثيقة

عدد الوثائق المؤرشفة لكل موظف

عدد الإعارات لكل درجة سرية

عدد الإعارات لكل إدارة

عدد الإعارات لكل وثيقة

عدد الإعارات لكل موظف

عدد الإعارات لكل إدارة

## 20. لوحة المؤشرات

يمكن للمستخدم إظهار مؤشرات وإحصائيات خاصة به، أو يمكن لمدير الإدارة إظهار مؤشرات على الإدارة:  
يمكن تحديد اسم الموظف واسم الإدارة واختيار درجة السرية وتحديد بداية ونهاية التاريخ المطلوب.

يظهر في صفحة المؤشرات:

- طلبات التزويد.
- طلبات الإعارة.
- الترحيل الداخلي.
- الترحيل الخارجي.
- الإتلاف.

The screenshot displays a dashboard interface with a search filter section at the top. The filter section includes fields for 'اسم الموظف' (Employee Name), 'إدارة تقنية المعلومات' (IT Department), 'درجة السرية' (Classification Level) set to 'عادي' (Normal), and 'تاريخ من هجري' (Date in Hijri). Below the filter section are two buttons: 'تطبيق' (Apply) and 'إعادة تحميل' (Refresh). To the right of the filter section is a summary card titled 'الوثائق المؤرشفة' (Archived Documents) showing a count of 137 with a green checkmark. At the bottom, there are two tabs: 'طلبات الإعارة' (Request for Loan) and 'طلبات التزويد' (Request for Supply).

شاشة لوحة المؤشرات

طلبات الإعارة		طلبات التوريد	
الطلبات القائمة 1	السجل 106	الطلبات القائمة 3	السجل 13662
	الطلبات المنتهية 0		الطلبات المنتهية 0
التحويل الخارجي		التحويل الداخلي	
المنتهية 0	المتأخرة 0	المنتهية 0	المتأخرة 33
المرفوضة 0	المحالة 0	المرفوضة 0	المحالة 0

التحويل الخارجي		التحويل الداخلي	
المنتهية 0	المتأخرة 0	المنتهية 0	المتأخرة 33
المرفوضة 0	المحالة 0	المرفوضة 0	المحالة 0
الإتلاف			
طلبات الإتلاف - لجنة الإتلاف 0	مراجعة طلبات الإتلاف 0	طلبات الإتلاف 25	
سجل طلبات الإتلاف 27	الإتلاف الإلكتروني 0	طلبات الإتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق 0	