



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY



جامعة الأمير سّطام بن عبد العزيز

مشروع تطوير نظام الأرشفة الإلكترونية

دليل المستخدم لنظام الارشفة الإلكترونية

1. المحتويات

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. إضافة 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 الأرشيف 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.

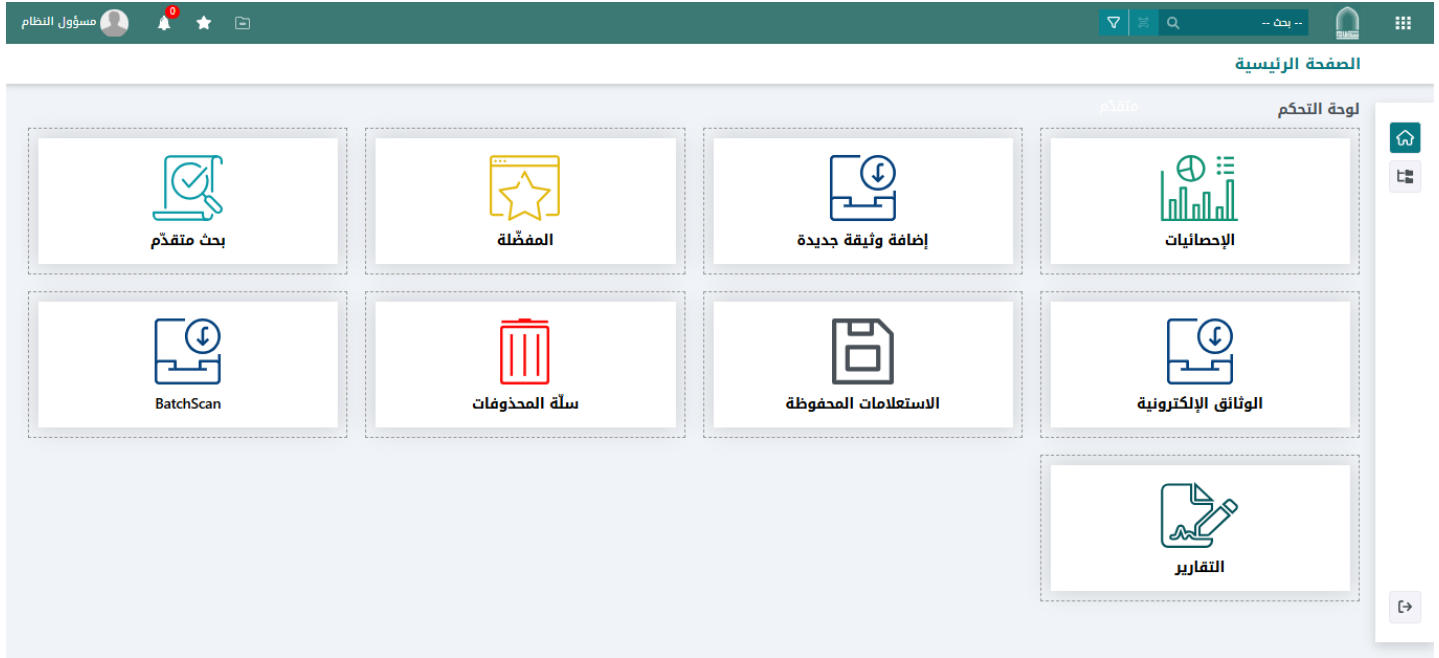
نظام إدارة الوثائق (DMS) يساعد المستخدم على كيفية إرفاق وثيقة وإجراء تعديل عليها سواء إضافة أو تعديل والاستعلام عنها، إن نظام إدارة الوثائق بيئة تنظم وتسهل عملية ترتيب المستندات. بالإضافة لإتاحة المجالات المتعددة للبحث المفهرس وإرفاق المستندات سواء أكانت ملفات إلكترونية أو وثائق ورقية.

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 المؤرخة، 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

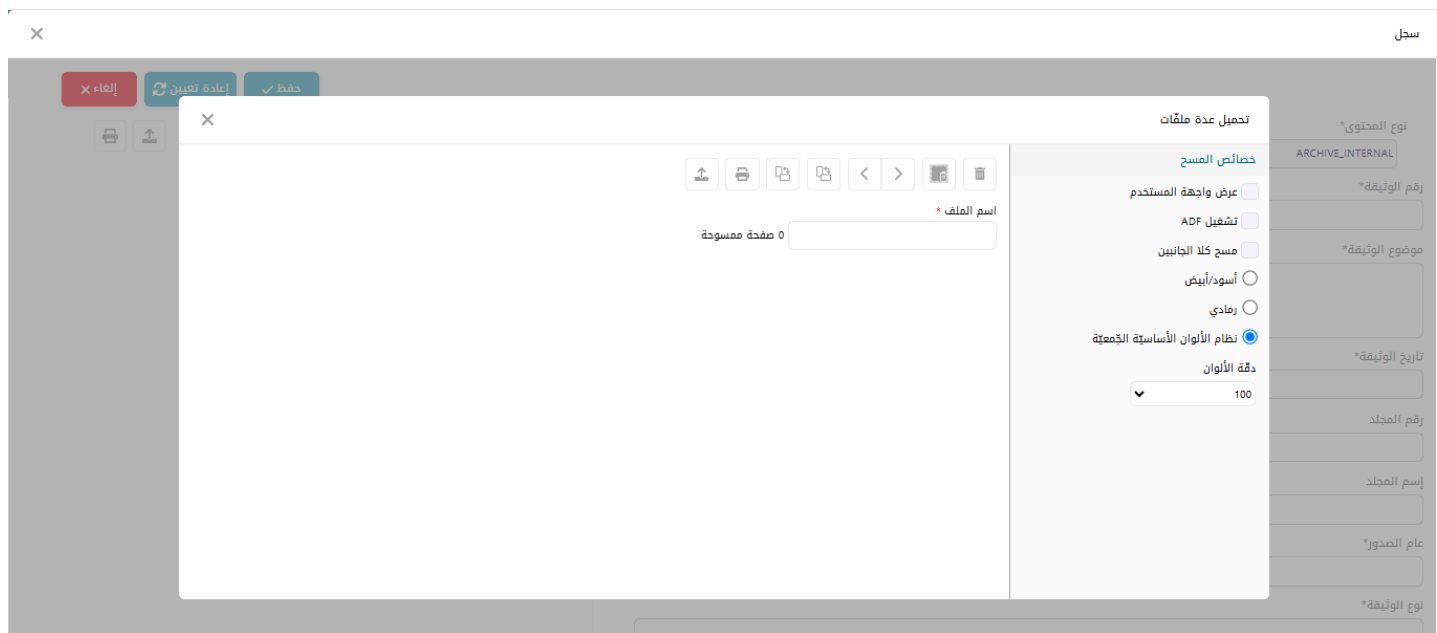
يستطيع المستخدم المصحح له بالعمل على تصنيفات خاصة به أو بالإدارة بإنشاء سجل في المجلدات على مستوى النظام بالضغط على إضافة وثيقة جديدة (رقم جديد) في المجلدات المراد العمل عليه من الجهة اليمنى بعد ذلك يتم عرض السجلات المدخلة مسبقا. لإنشاء مستند جديد يقوم المستخدم بالتالي كما هو موضح بالصورة:

- 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.

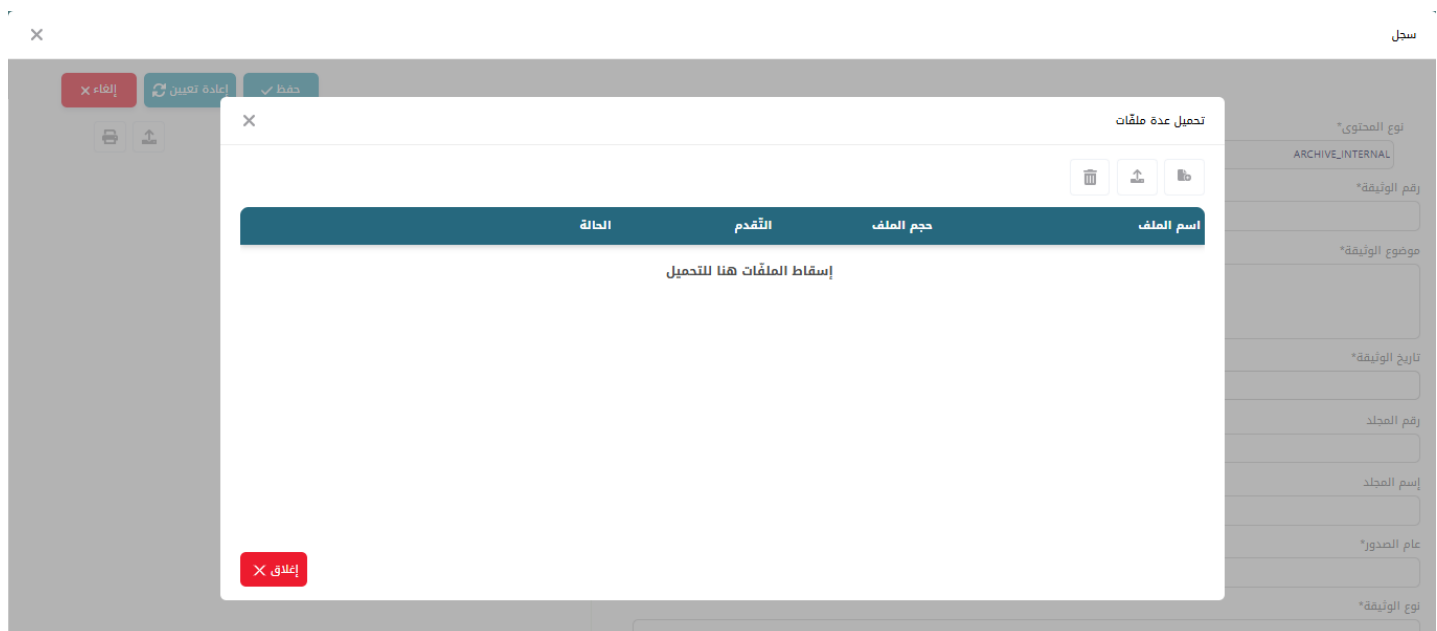
The screenshot displays the main interface of a document management system. At the top, there is a navigation bar with a search icon, a user profile icon, and a notification bell. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads: 'إدارة الملفات > الوثائق المالية لعام 1421 هـ > مستندات الصرف > مستندات صرف إعانة معوقين'. The main content area is titled 'مستندات صرف إعانة معوقين' and features a table with two rows of document entries. Each row contains details such as the document number, date, and status. A red box highlights the 'رقم جديد' (Add New) button in the top left corner of the document list. On the right side, there is a sidebar with a search bar and a list of folders under the heading 'الملفات', including 'مستندات الصرف' and various sub-folders like 'مستندات صرف إعانة معوقين', 'مستندات صرف إسحقاق التشغيل', etc.

- 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 Disbursement Documents) section. A table lists documents with columns for ID, Name, and Date. A context menu is open over the first document (ID: 20240726), showing options like 'إدارة المرفقة' (Manage Attachment), 'فصل' (Detach), 'نسخ' (Copy), 'حذف سجل' (Delete Record), 'عرض الخصائص' (View Properties), 'تعديل الخصائص' (Edit Properties), 'تحميل على' (Upload to), 'مسح على' (Delete from), and 'أخرى' (More). The 'تعديل الخصائص' option is highlighted with a red box. The right sidebar shows a list of document categories under 'مستندات الصرف' (Disbursement Documents).

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:

إدارة الملفات > الوثائق المالية لعام 1421 هـ < مستندات الصرف < مستندات صرف إعانة موقوفين

الصفحة الرئيسية

مستندات صرف إعانة موقوفين ×

م -- بحث --

رقم الوثيقة : 1111111111 موضوع الوثيقة : الوليد تاريخ الوثيقة : 20/01/1446 عدل في : 20240726 التسم : 112222 الإسم في قاعدة البيانات : DMS تاريخ الاحتفاظ : 1447-02-01 اسم الجدول في قاعدة البيانات : FINANDOC تاريخ الاحتفاظ هجري : 2025-07-26 المفتاح الذاتي : 112222 إسم المجلد : 1007 درجة السرية : 1
<p>20240726</p> <p>112233 admin</p> <p>رقم الوثيقة : 112233 موضوع الوثيقة : الوليد تاريخ الوثيقة : 20/01/1446 عدل في : 20240726 الاسم : 21 الإسم في قاعدة البيانات : DMS تاريخ الاحتفاظ : 26/07/2028 اسم الجدول في قاعدة البيانات : FINANDOC تاريخ الاحتفاظ هجري : 5/03/1450 المفتاح الذاتي : 21 إسم المجلد : 1007 درجة السرية : 1</p>

ملفات

-- بحث --

- مستندات الصرف
 - مستندات صرف إعانة موقوفين**
 - مستندات صرف استحقاق التشغيل
 - مستندات صرف نفقات الكهرباء وإل
 - مستندات صرف نفقات أجور شحن إل
 - مستندات صرف قيمة عقود شراء إل
 - مستندات صرف قيمة تذاكر الإكراه إل
 - مستندات صرف قيمة المواد والمعم
 - مستندات صرف قيمة أجور المقار
 - مستندات صرف إعانة مشروع تنمية
 - مستندات صرف الاعاشة
 - مستندات صرف المبالغ المستحقة إل
 - مستندات صرف قيمة الأجهزة والمو
 - مستندات صرف التعويض عن تذاكر
 - مستندات صرف قيمة عقود صيانة إل
 - مستندات صرف قيمة عقود الصيانة

عرض 25 من 2 عنصر

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

7.2 البحث المتقدم

بإمكان المستخدم البحث بأكثر من قيمة من أجل تضيق خيارات البحث عن طريق تحديد التصنيف *المجلد* المراد الاستعلام عن المستندات والبحث بأي من المدخلات السابقة كما هو أدناه:

وعند إدخال القيم يمكننا البحث عند النقر على أيقونة بحث وكما يمكننا حفظ قيمة البحث وذلك للرجوع اليه وقت ما نشاء وذلك عند الدخول على الاستعلامات المحفوظة كما موضح في الصورة أدناه:

مسؤول النظام

🔍

-- بحث --

إدارة الملفات > الوثائق المالية لعام 1421 هـ > مستندات الصرف > مستندات صرف إعانة معوقين

الصفحة الرئيسية

× مستندات صرف إعانة معوقين × مستندات صرف إعانة معوقين بحث متقدم × الاستعلامات المحفوظة

حذف

اسم العملية	وصف العملية	اسم الجدول
<input type="checkbox"/>	بسم الله	ARCHIVE_INTERNAL
<input type="checkbox"/>	لا يوجد	ARCHIVE_INTERNAL
<input type="checkbox"/>	testSave	LECTURER
<input type="checkbox"/>	saved	LECTURER

الملفات

-- بحث --

مستندات الصرف

مستندات صرف إعانة معوقين

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 الإزكبابا

مستندات صرف قيمة المواد والمع

مستندات صرف أجور العقار

مستندات صرف إعانة مشروع تنمية

مستندات صرف الاعاشة

مستندات صرف المبالغ المستدقة ا

مستندات صرف قيمة الأجهزة والم

مستندات صرف التعويض عن تذاكر

مستندات صرف قيمة عقود صيانة ا

مستندات صرف قيمة عقود الصيانة

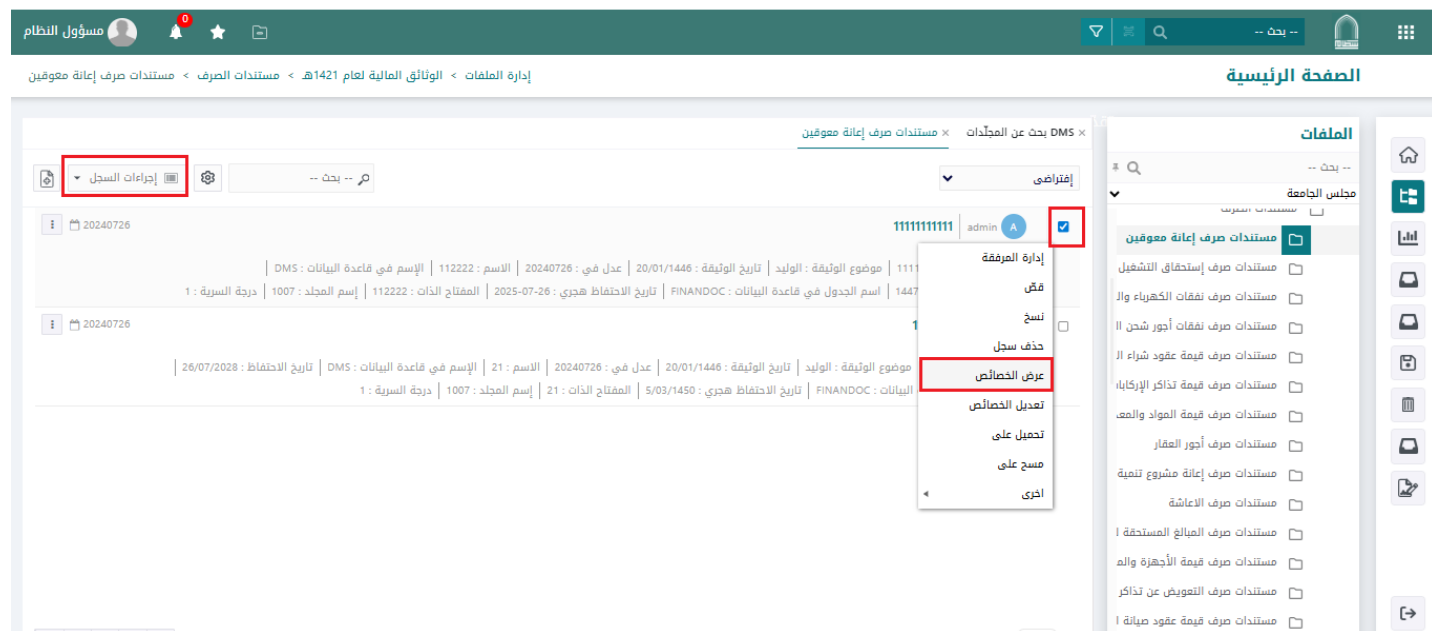
من 4 عنصر

عرض 25

🔍

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:



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 حذف تاريخ التعديلات إضافة

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 main interface of the system. At the top, there's a navigation bar with the user's name 'مسؤول النظام' and a search bar. Below it, a breadcrumb trail reads 'إدارة الملفات > الوثائق المالية لعام 1421 هـ > مستندات الصرف > مستندات صرف إعانة معوقين'. The main area displays a list of documents. A context menu is open over one of the documents, showing options like 'إدارة المرفقة', 'فحص', 'تنسخ', 'حذف سجل', 'عرض الخصائص', 'تعديل الخصائص', 'تحميل على', 'مسح على', and 'أخرى'. The 'تعديل الخصائص' option is highlighted with a red box. On the right, there's a sidebar with a search bar and a list of folders under 'مستندات الصرف', including 'مستندات صرف إعانة معوقين' which is also highlighted with a red box.

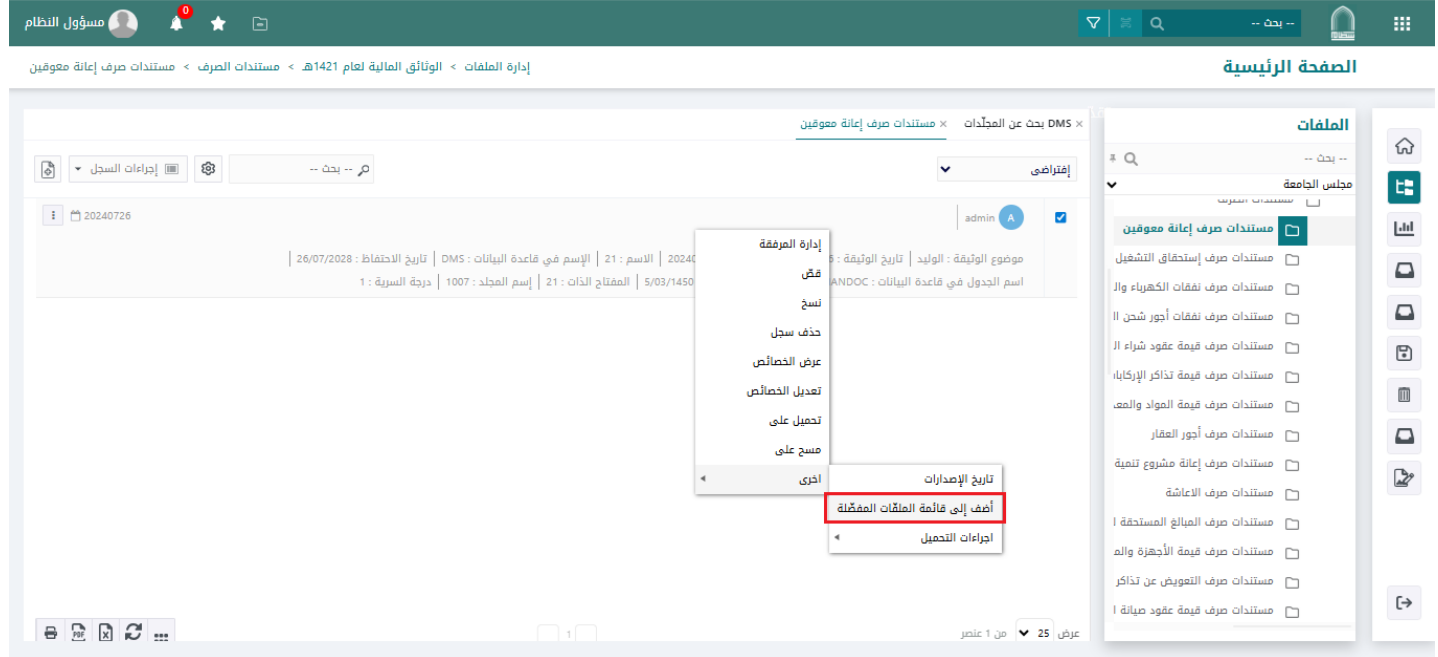
وعند النقر على تعديل الخصائص سوف تظهر لك صفحة تتضمن البيانات الوصفية للمستند كما موضح في الصورة ادناه:

The screenshot shows the 'تعديل الخصائص' (Edit Properties) form. At the top, there are three buttons: 'إلغاء' (Cancel), 'إعادة تعيين' (Reset), and 'حفظ' (Save). Below these, there's a dropdown menu for 'نوع المحتوى' (Content Type) with 'ARCHIVE_INCOMING' selected. The form contains several input fields with labels on the right: 'رقم الوثيقة' (Document Number) with value '9999999', 'موضوع الوثيقة' (Document Subject) with value 'test dms - rm', 'تاريخ الوثيقة' (Document Date) with value '04/02/1416', 'رقم المجلد' (Folder Number), 'إسم المجلد' (Folder Name), 'عام الصدور' (Issue Year) with value '1440', 'نوع الوثيقة' (Document Type) with value 'test', and 'جهة الورد' (Source) with value 'التحول الرقمي 2'. There are also icons for adding, deleting, and moving items.

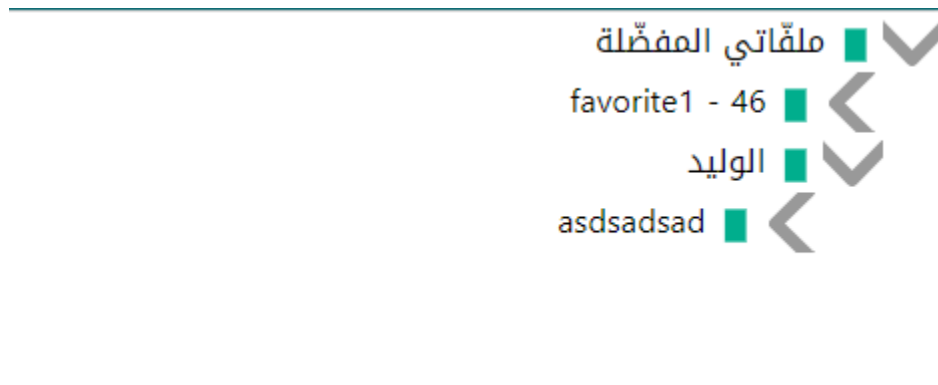
وبعد تعديل البيانات يجب النقر على الحفظ لحفظ التعديلات ومن ثم سوف يضاف تاريخ إصدار جديد على المستند.

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:



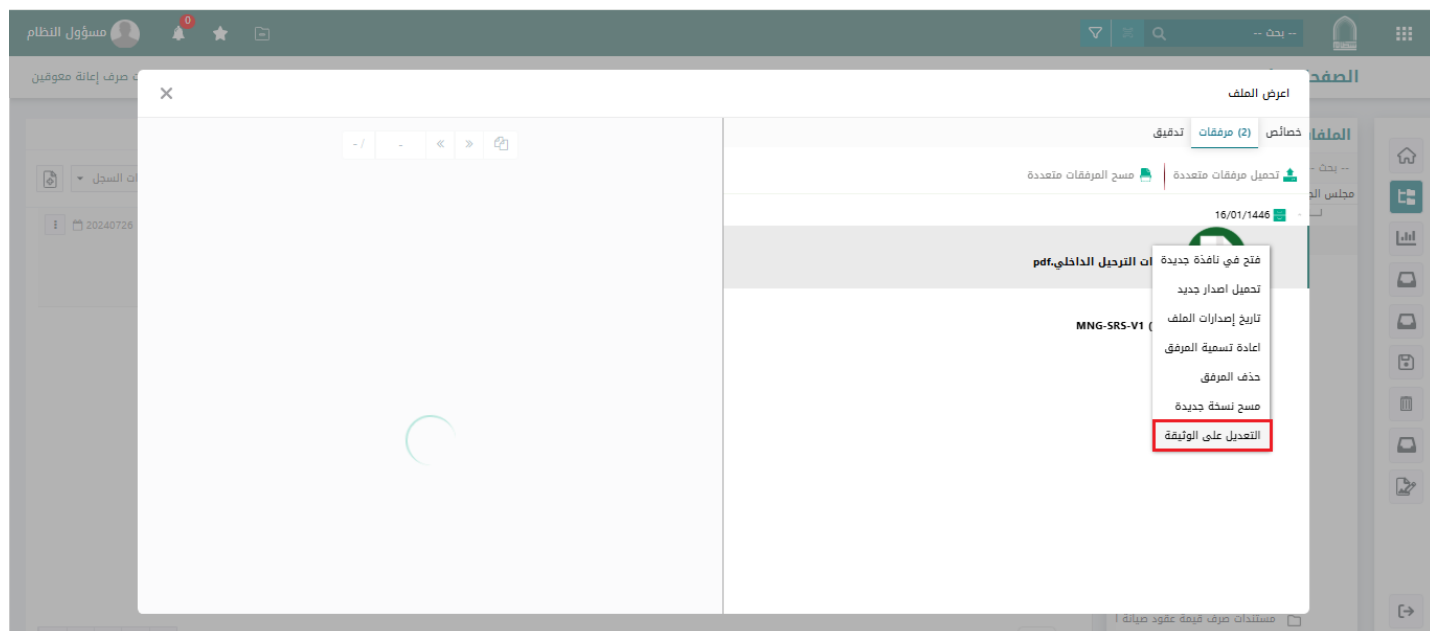
وعند النقر على النجمة  سوف تظهر لك صفحة تتضمن خصائص المستند كما موضح في الصورة ادناه:



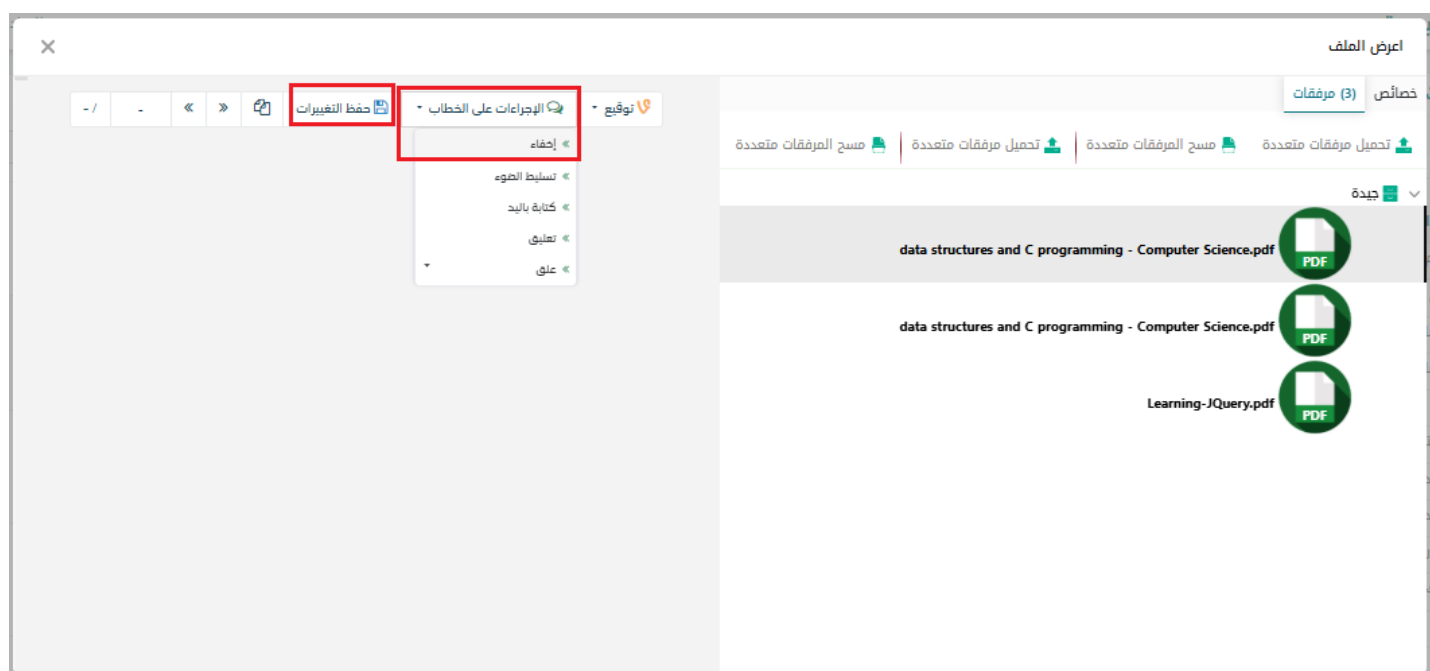
وعند النقر على أضف الى قائمة المفضلة سوف تذهب الى المفضلة وعند الذهاب الى المفضلة في القائمة العلوية والنقر عليها سوف يظهر جميع المستندات المفضلة كما موضح في الصورة.

12. إخفاء جزء من المحتوى في المرفق

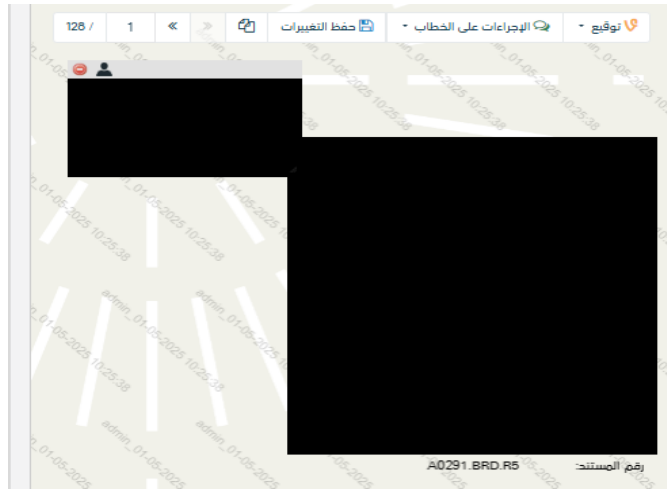
يمكننا إخفاء جزء من المحتوى في المرفق وذلك عبر النقر مرتين على المستند سيقوم النظام بعرض المرفقات ومن ثم النقر يمين الماوس والانتقال الى التعديل على الوثيقة وسوف يظهر المتصفح مع الاجراءات كما موضح في الصورة ادناه:



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 التغيرات لحفظ المرفق مع جميع التعديلات.



إعطاء إذن

كل واحد ✓

الجميع باستثناء

لا أحد باستثناء

حفظ إلغاء

إعطاء إذن

الخدمة

البحث في الإدارات

مستخدم

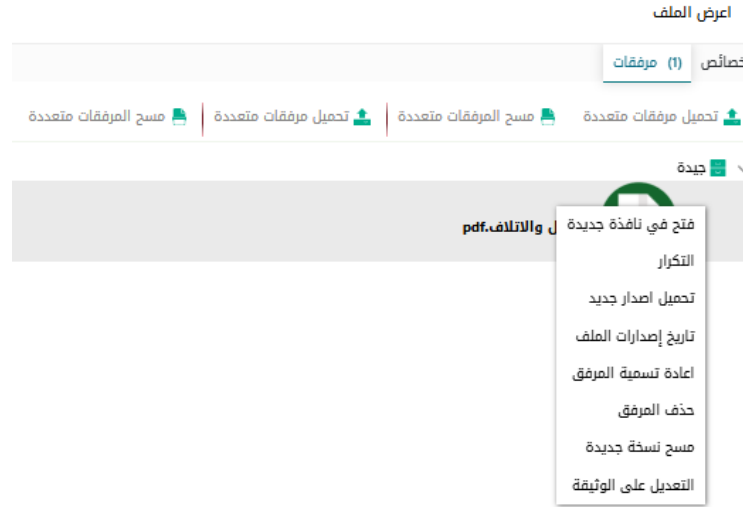
البحث في الإدارات

حفظ إلغاء

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 إصدارات 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.

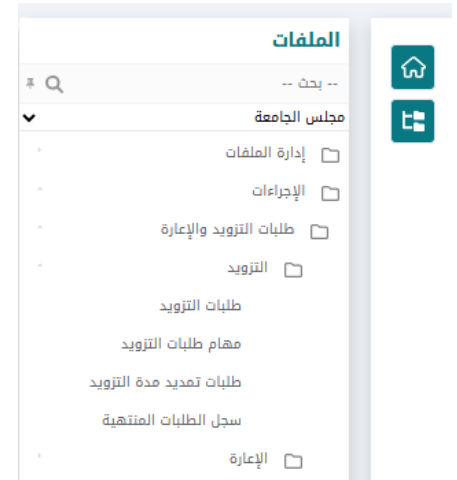


14. طلب التزويد

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.

A screenshot of the 'Add New Request' (إضافة طلب جديد) form. The form is displayed in a modal window over a background of the system's main interface. The form has a title bar with a close button (X) and a green background. It contains several sections: 'مع الحجة لإدارة' (With the statement to the administration) with a dropdown for 'مجلس الجامعة' (University Council); 'تاريخ' (Date) with a date picker; 'أصل التكرم بتزويدنا بصورة من الوثيقة رقم' (Original of our request for supply from document number); 'من فضلك اكتب تاريخ التكرم بتزويدنا بصورة من الوثيقة رقم' (Please write the date of our request for supply from document number); 'المتعلقة بموضوع' (Related to the subject); 'من فضلك اكتب المتعلقة بموضوع' (Please write the related subject); 'تاريخ' (Date); 'من فضلك اكتب تاريخ' (Please write the date); 'برقم' (By number); 'من فضلك اكتب برقم' (Please write the number). There is a 'حفظ' (Save) button at the bottom right of the form.

شاشة طلب تزويد جديد

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

إدارة الملفات
المهام × طلبات التزويد × سجل الطلبات

-- بحث --

طلبات التزويد / طلبات التزويد

+ طلب جديد

أظهر 10 | إخفاء 2 - 2

تاريخ الطلب مبلدى	تاريخ الطلب هجرى	التمديدات	رقم التعريف	رقم الوثيقة	رقم الطلب	موضوع الوثيقة	تاريخ الوثيقة هجرى	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة المرتبطة	الأوراق	نوع الطلب	درجة السرية	اسم المستخدم	الإدارة	إجراءات
2024-08-11	1446-02-07	1050	987643	23324	rwerwer	1445-10-29	qweqwewqe	1445-11-14	تمت الموافقة على الطلب	طلب تزويد	مستخدماً مستخدماً	قسم	عرض		
2024-08-11	1446-02-07	1049	2121	2323	ewer	1446-02-18	wewer	1446-02-10	تمت الموافقة على الطلب	طلب تزويد	مستخدماً مستخدماً	قسم	عرض		

<< 1 >>

شاشة سجل الطلبات

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

طبائت تعديد مدة التزويد > طبائت التزويد > مهام طبائت التزويد

طبائت التزويد / طبائت التزويد

بحث

خط غادي

تغيير الخط

بحث

10

تظهر

1 - 1

إجراءات	الدرجة	اسم العميل	تاريخ الوثيقة المرتبطة	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة	رقم الطلب	رقم الوثيقة	رقم التعريف	الملاحظات	الإدارة	تاريخ الطلب هجري	رقم الطلب موكدي
<p>مواصلة</p> <p>مراجعة</p> <p>رفض</p> <p>عربي</p>		0	1445-09-12	1	1445-09-12	1	1	1		10341		1446-09-13	2025-03-1

1

شاشة مهام لطلبات التوريد

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

[illegible]

شاشة مهام طلبات التزويد 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.

طلبات التزويد / طلبات التزويد

تظهر 105 إظهار 1 - 1

رقم الطلب	تاريخ الطلب هجري	الدرجة	الملاحظات	رقم التعريف	رقم الوثيقة	رقم الطلب	موضوع الوثيقة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة المرتبطة	إسم المجدد	الجراء	إجراءات
10341	1446-09-13	10341		1	1	1	موضوع الوثيقة	1446-09-12	موضوع الوثيقة المرتبطة	1446-09-12	0	انتظار موافقة المدير المباشر	معلقة

شاشة مهام طلبات التزويد من قبل الإدارة الأعلى

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

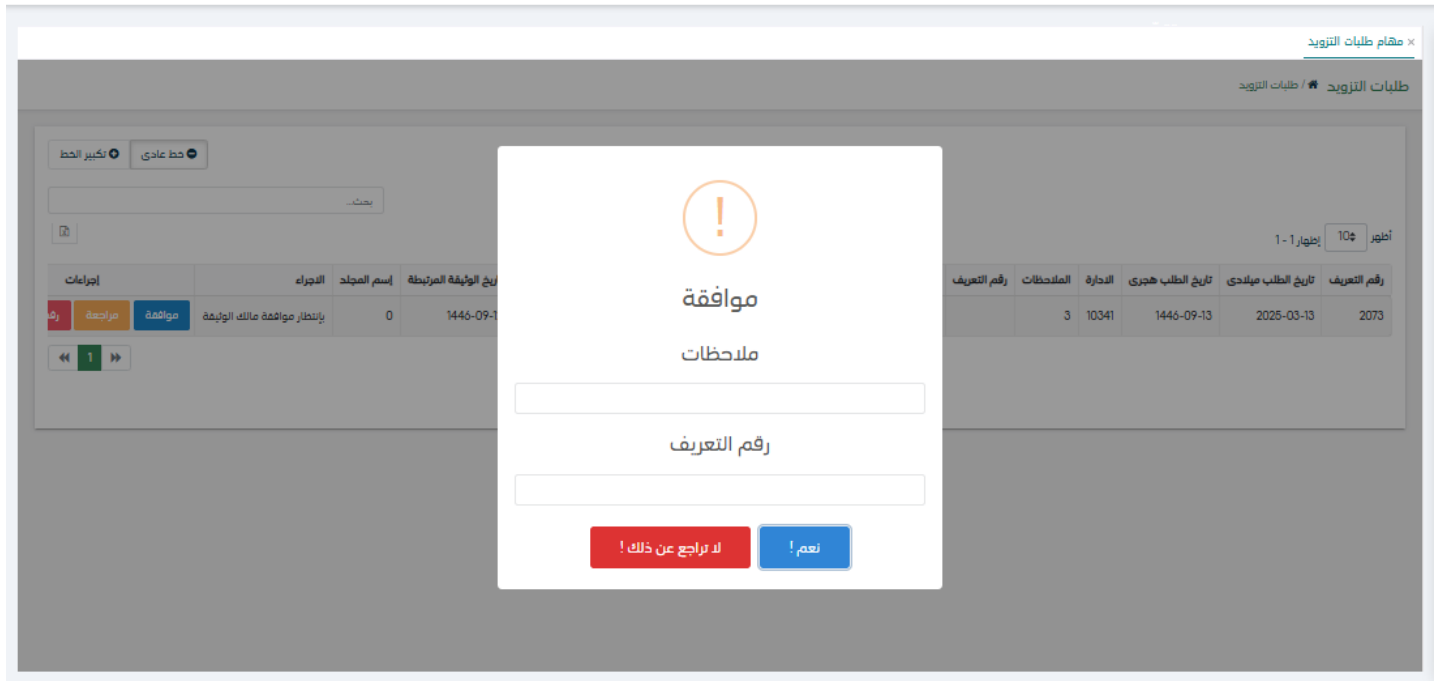
طلبات التزويد / طلبات التزويد

تظهر 105 إظهار 1 - 1

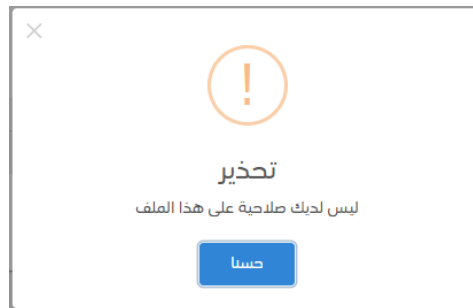
رقم الطلب	تاريخ الطلب هجري	الدرجة	الملاحظات	رقم التعريف	رقم الوثيقة	رقم الطلب	موضوع الوثيقة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة المرتبطة	إسم المجدد	الجراء	إجراءات
10341	1446-09-13	10341		1	1	1	موضوع الوثيقة	1446-09-12	موضوع الوثيقة المرتبطة	1446-09-12	0	انتظار موافقة المدير المباشر	معلقة

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.

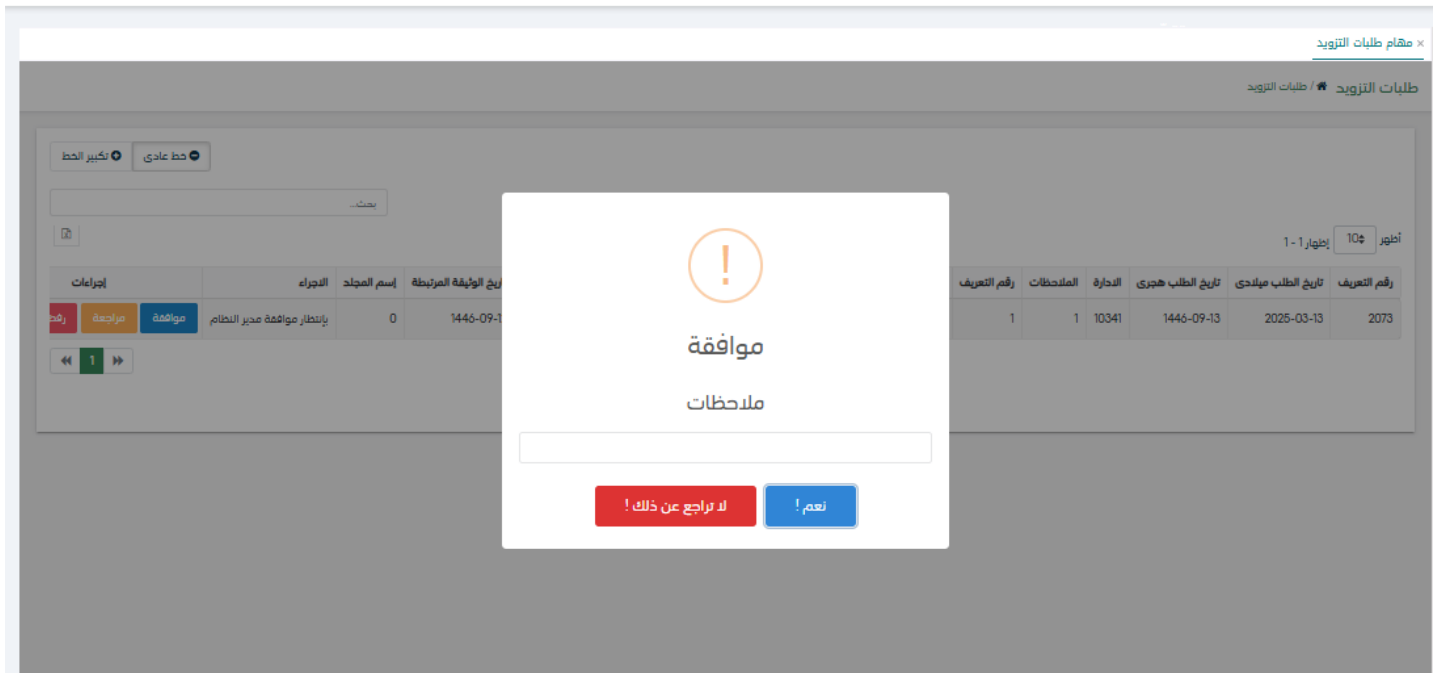


شاشة مهام طلبات التوريد من قبل مالك الوثيقة



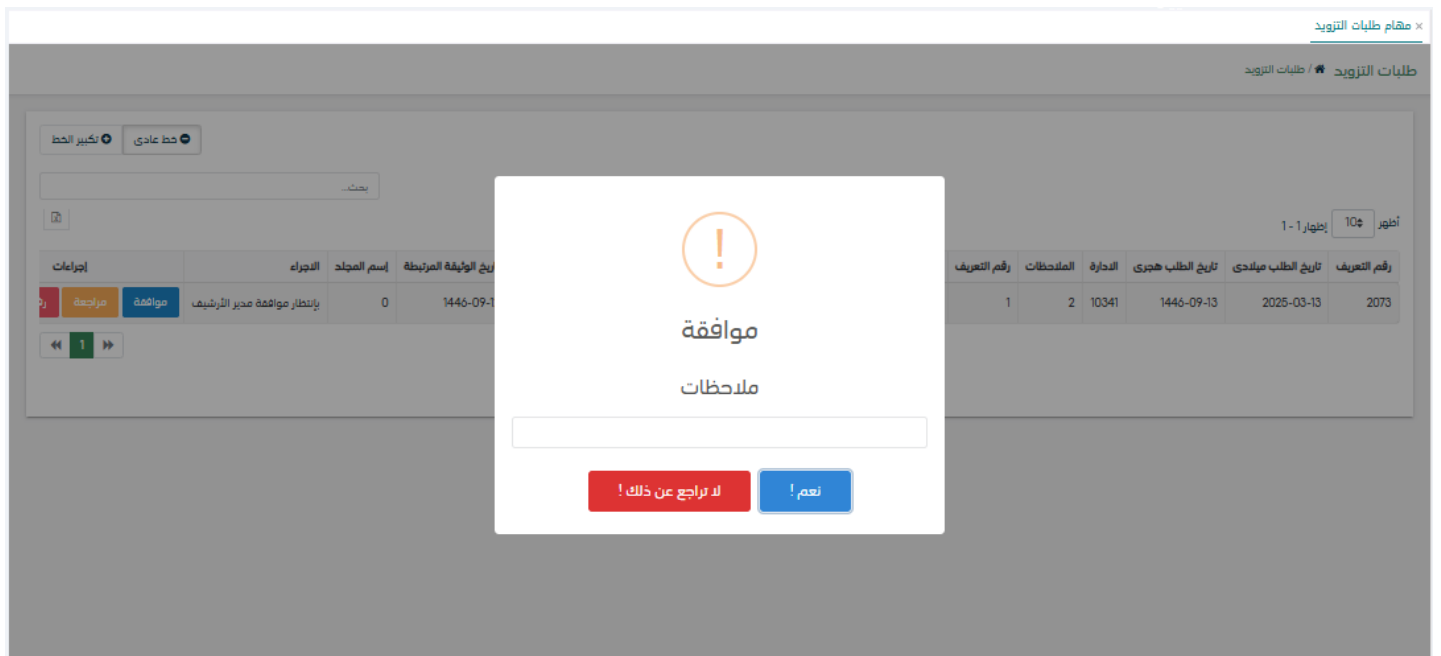
شاشة رقم التعريف في طلب التوريد من قبل مالك الوثيقة في حال تم إدخال رقم غير موجود في النظام أو ليس لديك صلاحية على الوثيقة

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



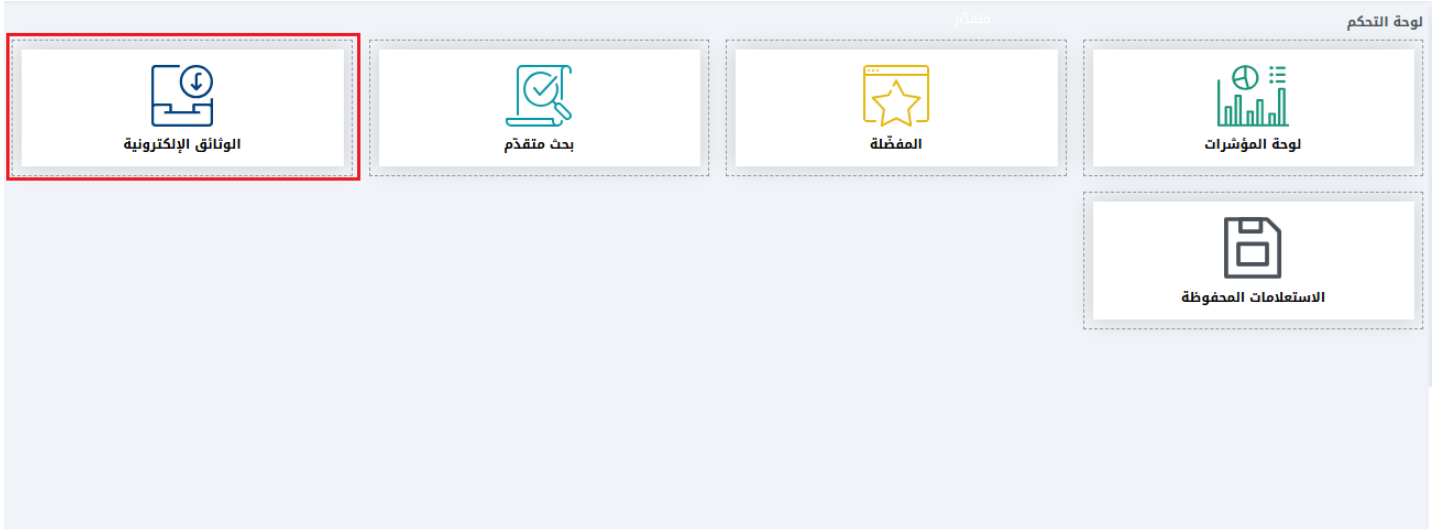
شاشة إجراءات على طلب التزويد من قبل مسؤول النظام

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



شاشة إجراءات على طلب التزويد من قبل مسؤول غرفة الأرشفة

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

قسم

نظام إدارة الوثائق

2HR

HR

الإجراءات

التحويل الداخلي

الوثائق الإلكترونية

الاستعلامات المحفوظة

الكل

التنوع

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 الموافقات المحددة يتم تطبيق إجراءات على طلب تمديد التزويد.

الإحصائيات العامة ×

طلبات تمديد مدة التزويد ×

طلبات تمديد مدة التزويد / طلبات تمديد مدة التزويد

تصغير 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							

«

»

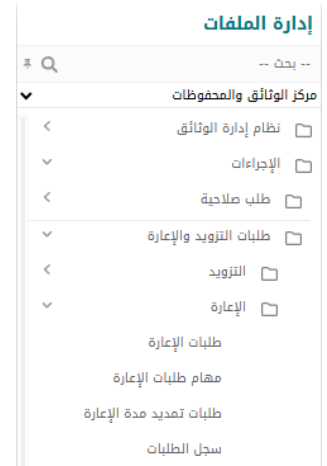
شاشة تمديد مدة التزويد

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 وثم 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 وبدأ الإجراء يتم متابعة الطلب في صفحة سجل الطلبات.

× طلبات الإعارة

× مهام طلبات الإعارة

× طلبات تمديد مدة الإعارة

× سجل الطلبات

طلبات الإعارة / طلبات الإعارة

خط عادي تغيير 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	safasfd	1446-02-03	safasfd	1446-01-11	برنتظار 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 أوفي سلسلة الموافقات المحددة يتم تطبيق إجراءات على طلب الإعارة.

× سجل الطلبات

× طلبات الإعارة

× طلبات تمديد مدة الإعارة

× مهام طلبات الإعارة

طلبات الإعارة / طلبات الإعارة

خط عادي تغيير 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	الاجراء	إجراءات
		2323	34324	safasfd	1446-02-03	safasfd	1446-01-11	0	برنتظار موافقة مالك الوثيقة	موافقة مراجعة رفض Attatches عرض

« 1 »

شاشة مهام لطلبات الإعارة

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

خط عادي

تغيير الخط

بحث...

10

إظهار 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	<div>عرض</div> <div>Attatches</div> <div>رفض</div> <div>مراجعة</div> <div>موافقة</div>

«

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

تغيير الخط

بحث...

10

إظهار 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	<div>عرض</div> <div>Attatches</div> <div>رفض</div> <div>مراجعة</div> <div>موافقة</div>

«

1

»

شاشة إجراءات على طلب الإعارة من قبل الإدارة الأعلى

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

خط عادي

تغيير الخط

بحث...

10

إظهار 1 - 1

ات	رقم التعريف	رقم الوثيقة	رقم الطلب	موضوع الوثيقة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة المرتبطة	إسم المجدد	الجراء	إجراءات
		2323	34324	dsfsdf	1446-02-03	safasfd	1446-01-11	0	ينتظر موافقة مالك الوثيقة	<div>موافقة</div> <div>مراجعة</div> <div>رفض</div> <div>Attaches</div> <div>عرض</div>

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

تغيير الخط

بحث...

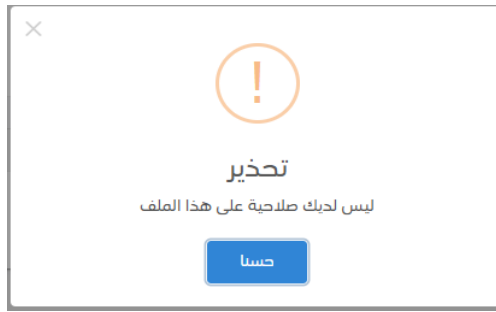
10

إظهار 1 - 1

ات	رقم التعريف	رقم الوثيقة	رقم الطلب	موضوع الوثيقة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة المرتبطة	إسم المجدد	الجراء	إجراءات
		2323	34324	dsfsdf	1446-02-03	safasfd	1446-01-11	0	ينتظر موافقة مالك الوثيقة	<div>موافقة</div> <div>مراجعة</div> <div>رفض</div> <div>Attaches</div> <div>عرض</div>

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 خط كبير 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	الاجراء	إجراءات
		2323	34324	dsfsdf	1446-02-03	safasfdfd	1446-01-11	0	بانتظار موافقة مالك الوثيقة	<div>عرض</div> <div>Attatches</div> <div>رفض</div> <div>مراجعة</div> <div>موافقة</div>

« 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 خط كبير 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	الاجراء	إجراءات
		2323	34324	dsfsdf	1446-02-03	safasfdfd	1446-01-11	0	بانتظار موافقة مالك الوثيقة	<div>عرض</div> <div>Attatches</div> <div>رفض</div> <div>مراجعة</div> <div>موافقة</div>

« 1 »

شاشة إجراءات على طلب الإعارة لمسؤول النظام

10- ثم يصل طلب الإعارة الى مسؤول غرفة الأرشفة 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

خط عادي

تغيير 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	الاجراء	إجراءات
		2323	34324	dsfsdf	1446-02-03	safasfdff	1446-01-11	0	ينتظر موافقة مالك الوثيقة	<div>موافقة</div> <div>مراجعة</div> <div>رفض</div> <div>Attaches</div> <div>عرض</div>

« 1 »

شاشة إجراءات على طلب الإعارة من قبل مسؤول غرفة الأرشفة

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

مقدم

الوثائق الإلكترونية

بحث متقدم

المفضلة

لوحة المؤشرات

الاستعلامات المحفوظة

صندوق الوثائق الإلكترونية

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

الوثائق الإلكترونية

الاستعلامات المحفوظة

الكل

التنوع

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

من 1 عنصر

عرض 25

إدارة الملفات

قسم

نظام إدارة الوثائق

2HR

HR

الإجراءات

التزجيل الداخلي

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 المواقف المحددة يتم تطبيق إجراءات على طلب تمديد الإعارة.

الإحصائيات العامة

مهام طلبات الإعارة

المهام المنتهية للإعارة

طلبات تمديد مدة الإعارة

طلبات تمديد مدة التزويد

طلبات تمديد مدة التزويد

خط عادي

تكبير الخط

بحث...

أنتور 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 الإعارة

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

[خط عادي](#)
[تكبير الخط](#)

بحث...



أظهر 10 إظهار 2 - 2

الطلب	موضوع الوثيقة	تاريخ الوثيقة هجري	موضوع الوثيقة المرتبطة	تاريخ الوثيقة المرتبطة	الاجراء	نوع الطلب	درجة السرية	إسم المستخدم	الإدارة	إجراءات
34	defsd	1446-02-03	saasfdd	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 بالبدا بعملية الترحيل،

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

الوثائق المنتهية الصلاحية

الوثائق المنتهية الصلاحية / الوثائق المنتهية الصلاحية

خط عادي

تغيير الخط

بحث...

أظهر 10

إظهار 2 - 2

رقم البيان	إسم الإدارة	نوع المحتوى	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحديث	تاريخ طلب الترحيل	ملحقات	إجراءات
49	مركز الوثائق والمحفوظات	CTNEWGIT	2	باستمرار تأكيد الإشعار		1445-05-29		التأكد من فرائده الإشعار عرض
26	مركز الوثائق والمحفوظات	الوارد العام	25	باستمرار تأكيد الإشعار		1445-05-29		التأكد من فرائده الإشعار عرض

« 1 »

إدارة الملفات

بحث

مركز الوثائق والمحفوظات

تست

2HR

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

الزتلغ

تقارير

شاشة الوثائق المنتهية الصلاحية

الوثائق المنتهية الصلاحية

الوثائق المنتهية الصلاحية / الوثائق المنتهية الصلاحية

خط عادي

تغيير الخط

بحث...

أظهر 10

إظهار 10 - 25

رقم البيان	رقم الوثيقة	رقم المجلد	إسم الوثيقة	الرقم المربعي	تاريخ الوثيقة	عام المحرور	نوع الوثيقة	حالة الوثيقة الورقية
26	1111		111	10942	1444-05-29	1445	internal	جيدة
26	10414		test withdrawal	10823	1444-05-29	1445	internal	جيدة
26	10412		internal o	10822	1444-05-29	1445	internal	جيدة
26	10411		test	10821	1444-05-29	1445	internal	جيدة
26	10335		ewewe	10820	1444-05-29	1445	internal	جيدة
26	10334		ewewe	10819	1444-05-29	1445	internal	جيدة
26	10332		test	10818	1444-05-29	1445	internal	جيدة
26	10341		test secret	10817	1444-05-29	1445	internal	جيدة
26	10339		10339	10816	1444-05-29	1445	internal	جيدة
26	10338		10338	10815	1444-05-29	1445	internal	جيدة

« 3 2 1 »

إدارة الملفات

بحث

مركز الوثائق والمحفوظات

نظام إدارة الوثائق

مجلد جديد الآن

33222

تست33

جديد الآن جدا

جديد الآن

تست

2HR

HR

المصدر الداخلي

المصدر العام

الوارد العام

الإجراءات

الترحيل الداخلي

الوثائق المنتهية الصلاحية

الوثائق الجاهزة للترحيل

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

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 والمخطوطات

تست

2HR

HR

المصادر الداخلي

المصادر 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

الإنلاف

تقارير

الوثائق المنتهية الصلاحية

الوثائق المنتهية الصلاحية

هل تريد التأكد من قراءة الإشعار

لا يمكن التراجع عن ذلك

نعم

لا

أظهر 105 2 - 2

رقم البيان

إسم الإدارة

نوع المحتوى

عدد الم

49

مركز الوثائق والمخطوطات

CTNEWOTT

2

26

مركز الوثائق والمخطوطات

الوارد العام

25

إجراءات

ملاحظات

التأكد من قراءة الإشعار

عرض

التأكد من قراءة الإشعار

عرض

1

شاشة التأكد على قراءة الاشعار للترحيل الداخلي

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

الصفحة الرئيسية

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمخطوطات

تست

2HR

HR

المصادر الداخلي

المصادر 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

الإنلاف

تقارير

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

أظهر 105 1 - 1

رقم البيان

إسم الإدارة

نوع المحتوى

عدد المستندات

الحالة

تاريخ الترحيل

تاريخ الترحيل

1445-08-28

26

مركز الوثائق والمخطوطات

الوارد العام

25

إجراءات

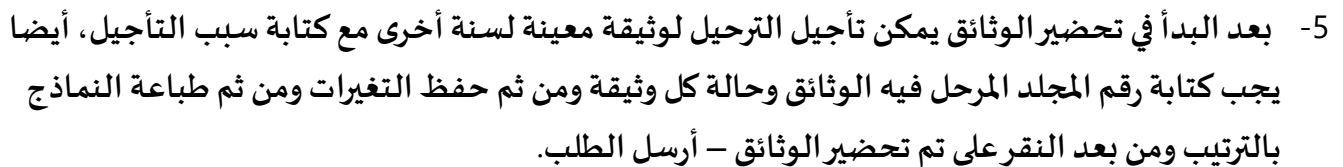
ملاحظات

إرسال

1

شاشة إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

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



إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

تست

2HR

HR

المصدر الداخلي

المصدر العام

الوارد العام

العمليات

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

الإنترنت

تقارير

الوثائق المنتهية الصلاحية

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

الوثائق الجاهزة للترحيل

الوثائق الجاهزة للترحيل

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

مهام طلبات الترحيل

الوثائق المؤجل ترحيلها

سجل طلبات الترحيل

الترحيل الخارجي

الإنترنت

تقارير

إجراءات

الوثائق الجاهزة للترحيل

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

مهام طلبات الترحيل

الوثائق المؤجل ترحيلها

سجل طلبات الترحيل

الترحيل الخارجي

الإنترنت

تقارير

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

تست

2HR

HR

المصدر الداخلي

المصدر العام

الوارد العام

العمليات

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

الإنترنت

تقارير

الوثائق المنتهية الصلاحية

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

الوثائق الجاهزة للترحيل

الوثائق الجاهزة للترحيل

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

مهام طلبات الترحيل

الوثائق المؤجل ترحيلها

سجل طلبات الترحيل

الترحيل الخارجي

الإنترنت

تقارير

إجراءات

الوثائق الجاهزة للترحيل

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

مهام طلبات الترحيل

الوثائق المؤجل ترحيلها

سجل طلبات الترحيل

الترحيل الخارجي

الإنترنت

تقارير

الوثائق الجاهزة للترحيل

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

مهام طلبات الترحيل

الوثائق المؤجل ترحيلها

سجل طلبات الترحيل

الترحيل الخارجي

الإنترنت

تقارير

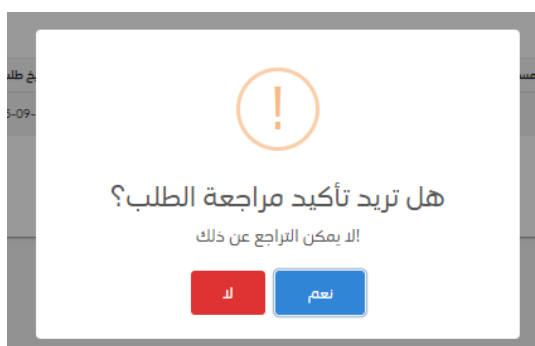
6- بعد إرسال الطلب، يتم مراجعة الطلب عند صاحب الصلاحية في الإدارة ومن ثم يتم إرسال الطلب التسليم المبدئي.

رقم البيان	إسم الإدارة	نوع المحتوى	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحديث	تاريخ طلب الترحيل	ملاحظات	إجراءات
49	مركز الوثائق والمستندات	CTNEWCTT	2	يانتظر مراجعة مركز الوثائق والمستندات	1445/09/16	1445-05-28		مراجعة الطلب عرض

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

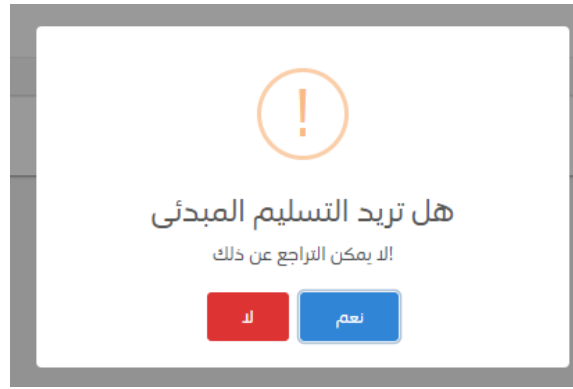
- نست
- 2HR
- HR
- المصادر الداخلي
- المصادر العام
- الوارد العام
- الإجراءات
- الترجيح الداخلي
- الوثائق المتنتهية الصلاحية
- الوثائق الجاهزة للترحيل**
- إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير
- مهام طلبات الترحيل
- الوثائق المؤجل ترحيلها
- سجل طلبات الترحيل
- الترحيل الخارجي
- الترحيل
- تقارير



شاشة مراجعة طلب الترحيل الداخلي

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

رقم البيان	* اسم الوحدة	نوع المحتوى	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحديث	تاريخ طلب الترحيل	ملحقات	إجراءات
49	مركز الوثائق والمحفوظات	CTNEWCTT	2	التسليم العدلي	1446-09-16	1446-08-28		التقديم العدلي عرض



شاشة تسليم المبدئي للوثائق الى مسؤول الأرشيف

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

طلبات الترحيل الداخلي

نوع الخط

خط عادي

بحث...

10

2 - 2

أظهر

10

رقم البيان	اسم الإدارة	نوع المحتوى	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحدث	تاريخ طلب الترحيل	ملاحظات	إجراءات
49	مركز الوثائق والمحفوظات	CTNEWCTT	2	انتظار تأكيد التسليم المبدئي	1446/09/16	1446-08-28		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">عرض</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">تأكيد التسليم المبدئي</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">رفض التسليم المبدئي</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">عرض</div> </div>
27	مركز الوثائق والمحفوظات	المصادر العام	12	تم إغلاق الطلب	1446/09/02	1446-08-28		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">عرض</div> </div>

«

1

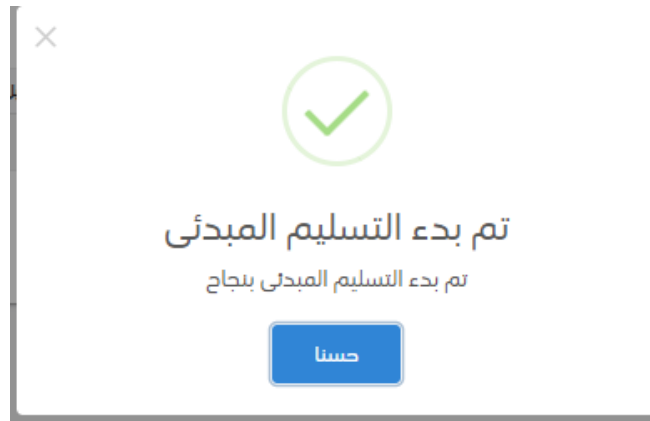
»

إشياء (مجلد - وثيقة)

بحث

إدارة

طلبات 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 10 2 - 2

رقم البيان	إسم الإدارة	نوع المحتوى	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحديث	تاريخ طلب الترحيل	ملاحظات	إجراءات
49	مركز الوثائق والمحفوظات	OTNEWCTT	2	انتظار تأكيد التسليم النهائي	1446/09/16	1446-08-28		تأكيد التسليم النهائي عرض
27	مركز الوثائق والمحفوظات	المصدر 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 5 2 - 2

رقم البيان	رقم الوثيقة	رقم المجلد	إسم الوثيقة	الرقم المرجعي	تاريخ الوثيقة	عام المحور	نوع الوثيقة	حالة الوثيقة الورقية
49	123/23456	1	CTS Presentation	10864	1439-03-17	1439	جيدة	
49	66	1	mohamad	10861	1434-02-16	1445	eddsdssd	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 10 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	المصدر 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

الوثائق المنتهية الصلاحية

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

الوثائق الجاهزة للترحيل

الوثائق المؤجل ترحيلها

الوثائق المؤجل ترحيلها

مركز الوثائق والمخطوطات

تست

2HR

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

تظهر 100 سجلات 1 - 1

رقم البيان	إسم المجدد	رقم الوثيقة	إسم الوثيقة	الرقم المرجعي	سبب التأجيل	تاريخ الوثيقة
27	المصدر العام	2024	Test name	10009	تأجيل نسبه الحاجة الدارة لهذه الوثيقة	1444-05-29

« 1 »

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

الوثائق المنتهية الصلاحية

إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

الوثائق الجاهزة للترحيل

سجل طلبات الترحيل

سجل طلبات الترحيل

مركز الوثائق والمخطوطات

تست

2HR

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

تظهر 100 سجلات 2 - 2

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

« 1 »

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:



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.

◀ 2 1 ▶

يتم طباعة وتجهيز الوثائق قبل البدء في الترحيل الخارجي.

دليل المستخدم لنظام حفظ الوثائق الموحد

المملكة العربية السعودية		مركز الوثائق والمحفوظات	
رمزه ٠٧٠	بيان ترحيل رقم ٢٧	رمزه ٧٩٠	
		نموذج ترحيل رقم (١)	
الوحدة الإدارية المختصة	رمزها		
مركز الوثائق والمحفوظات	٧٩٠		
أنواع وثائق الوحدة الإدارية		رمزها	
المصدر العام		٤٠٠	

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ٧٩٠ رمزه </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ٢٧ بيان ترحيل رقم </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ٠٧٠ رمزه </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ٢١ مركز الوثائق والمحفوظات </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ٢٢ مركز الوثائق والمحفوظات </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ٢٣ مركز الوثائق والمحفوظات </div>	

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ٤٠٠ رمزها </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ٢٩٠ رمزها </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ١٠٠ رمزها </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ٤٠٠ نوع الوثائق </div>		

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ١٤٤٦\١٠\٢٨ المرحل من مركز الوثائق والمحفوظات بتاريخ </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ١٠٠ المحل من مركز الوثائق والمحفوظات </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ١٠٠ المحل من مركز الوثائق والمحفوظات </div>
---	--	--

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ١٠٠ موضوع المعاملة </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ١٠٠ رقمها </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ١٠٠ عام الصدور </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ١٠٠ عدد مرفقاتها </div>		

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ١٠٠ حالتها </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ١٠٠ وجهة ورودها </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ١٠٠ نوع وعائنها </div>
--	---	---

المملكة العربية السعودية		بيان ترحيل رقم ٢٧		رمزه ٧٩٠		مركز الوثائق والمحفوظات	
رمزه ٧٩٠		نموذج ترحيل رقم (٣)					
الوحدة الإدارية المختصة		رمزها		نوع الوثائق		رمزها	
مركز الوثائق والمحفوظات		٧٩٠		الصادر العام		٤٠٠	
حصر لمحتويات الصندوق رقم : --				المرحل من مركز الوثائق والمحفوظات			
مركز الوثائق والمحفوظات				بتاريخ ١٤٤٦\٠٨\٢٨			
عدد	رقم الملف	إسم الملف	عدد المعاملات	عدد أوراق المعاملات	الفترة الزمنية للملف		
١	B-٠١	B0_1	١١	٤	من	الي	
					١٣٣٦\٤٠\١	١٤٤٤\٠٥\٢٩	

- 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

تغيير 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				<div>بدء مراجعة الوثائق</div> <div>عرض</div>
ام	790	12	بانتظار طباعة النموذج الأول				1446-09-02				<div>طباعة النموذج الأول</div> <div>عرض</div>

«

2

1

»

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

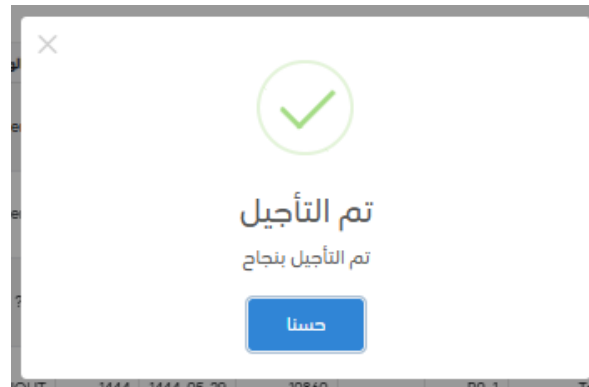
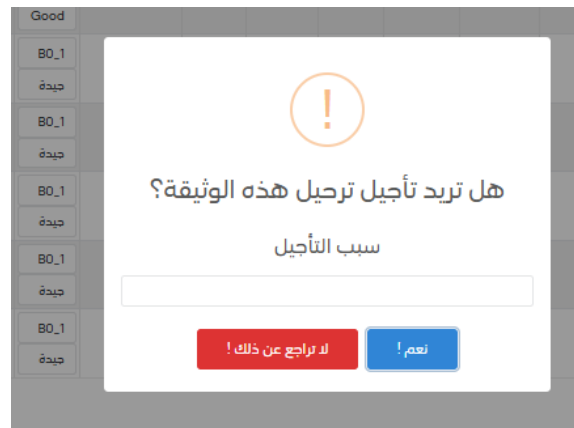
تأجيل الترحيل	BO_1	Good	788	ARCHOUT	1444	1444-05-29	10855	BO_1	N
	Good								
تأجيل الترحيل	BO_1	Good	610	ARCHOUT	1444	1444-05-29	10854	BO_1	N
	Good								
تأجيل الترحيل	BO_1	جيدة	788	internal	1445	1444-05-29	10836	BO_1	1
	جيدة								
تأجيل الترحيل	BO_1	جيدة	788	internal	1445	1414-05-08	10835	BO_1	1
	جيدة								
تأجيل الترحيل	BO_1	جيدة	788	internal	1445	1414-05-01	10825	BO_1	
	جيدة								
تأجيل الترحيل	BO_1	جيدة	788	internal	1445	1414-05-01	10824	BO_1	* Document 8
	جيدة								
تأجيل الترحيل	BO_1	جيدة	788	internal	1445	1444-05-29	4332	BO_1	
	جيدة								

«

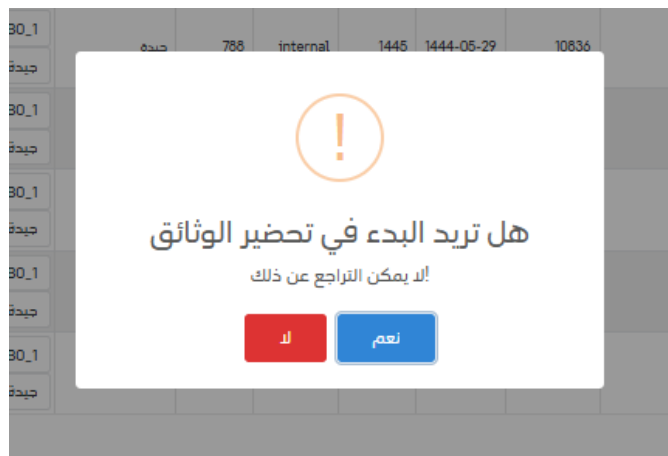
1

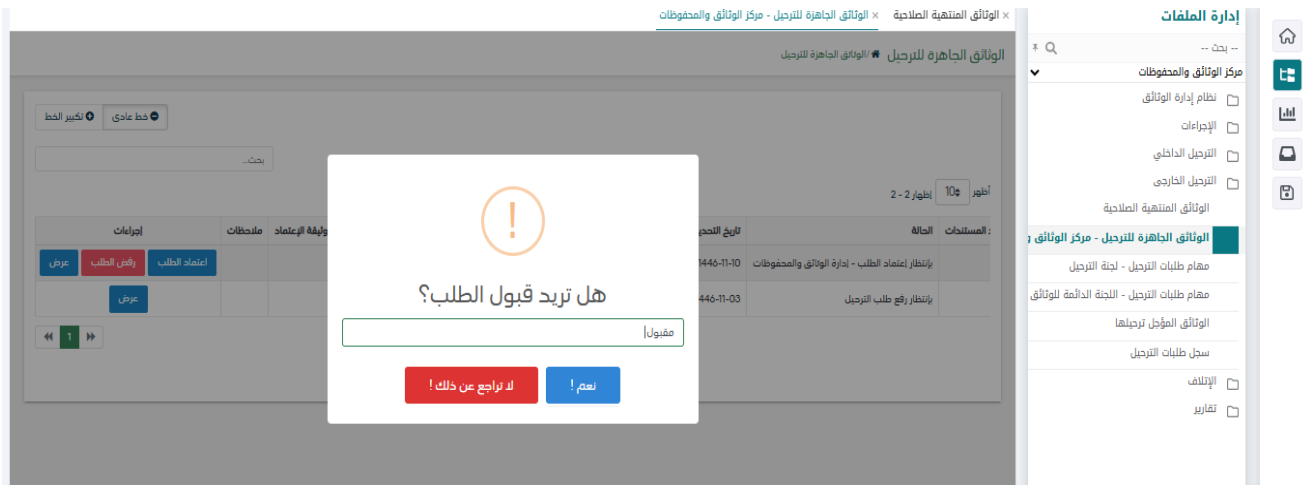
»

تم تحضير الوثائق .. أرسل الطلب



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





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.

الحالة	تاريخ التحديث	رقم اعتماد المحضر المعد	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ الإحالة	تاريخ اعتماد المحضر	تاريخ وثيقة الاعتماد	ملاحظات	إجراءات
1	1446-11-10			1446-11-03				تسجيل رقم المحضر المعد
1	1446-11-10			1446-11-03			ok2	عرض

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.

ع المحتوي	الوحدة المختصة	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحديث	رقم اعتماد المحضر المعد	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ الإحالة	تاريخ اعتماد المحضر	تاريخ وثيقة الاعتماد	ملاحظات	إجراءات
عام العام	790	12	تم الاعتماد - لجنة الترحيل وانتظار تسجيل رقم المحضر المعد	1446-11-10			1446-11-03				تسجيل رقم المحضر المعد
عام العام	790	12	تم الاعتماد - لجنة الترحيل وانتظار تسجيل رقم المحضر المعد	1446-11-10			1446-11-03				تسجيل رقم المحضر المعد

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

الوثائق الخاصة بالترخيص - مركز الوثائق والملفات > ملف طلبات الترخيص - لجنة الترخيص

مهام الترخيص ● مهام الزميل

بحث

- مركز الوثائق والملفات
- نظام إدارة الوثائق
- الإجراءات
- التقارير المالية
- التدريب التاريخي
- الوثائق المتعلقة بالتنسيق
- الوثائق الخاصة بالتدريب - مركز الوثائق والملفات

ملف طلبات الترخيص - لجنة الترخيص

ملف طلبات الترخيص - لجنة الترخيص

سجل ملفات الترخيص

سجل ملفات الترخيص

الإضافات

رقم البيان	اسم البوردة	نوع المحتوى	البيانات المضافة	عدد المستندات	الملاحظات	التاريخ المحدد	رقم إرشاد المحضر المدعو	رقم بطاقة الترخيص	التاريخ المزمع	تاريخ انتهاء المدعو	تاريخ بداية الترخيص	ملاحظات	إجراءات
27	مركز الوثائق والملفات	الحاضر العام	790	12	بانتقال إحصاء المركز الوطني للوثائق والملفات وسحب رقم رخصة الترخيص	1444-10-10	127052	1444-10-03	1444-10-10	1444-10-10			تسجيل رقم بطاقة الترخيص
27	مركز الوثائق والملفات	الحاضر العام	790	12	تم الترخيص - اعادة الترخيص وانتظار تسجيل رقم المحضر المدعو	1444-10-10		1444-10-03					استكمال رقم المحضر المدعو

« ‹ › »

شاشة تسجيل رقم وثيقة الاعتماد

خط عادي

تكبير الخط

بحث...

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

10

إظهار 1 - 1

هل تريد تسجيل رقم وثيقة الإعتماد

04/03/2024

1234567

احذر ملف

لا تراجع عن ذلك !

نعم !

شاشة تسجيل رقم وثيقة الاعتماد

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

[illegible]

شاشة إغلاق الطلب في الترحيل الخارجي

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

[الوثائق المؤجل ترجمتها](#)
إدارة الملفات

-- بحث --
🔍 Q

مركز الوثائق والمخطوطات

- تظام إدارة الوثائق >
- الإجراءات <
- التحويل الداخلي <
- التحويل الخارجي >

الوثائق المتعلّقة بالصحة

الوثائق الجاهزة للتحويل - مركز الوثائق والمد

مهام طلبات التحويل - لجنة التحويل

مهام طلبات التحويل - اللجنة الدائمة للوثائق

الوثائق المؤجل ترجمتها

سجل طلبات التحويل
 ⌵ الإنفاق
 ⌵ تقايرز

رقم البيان	الوحدة المختصة	إسم الوظيفة	رقم المجلد	إسم المجلد	الرقم المرجعي	سبب التأجيل	تاريخ الوظيفة	عام المصدر	نوع الوظيفة	جهة الورد	حالة الوظيفة الورقية
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.

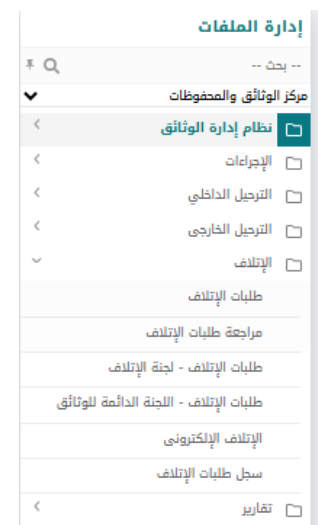
إدارة الملفات									
مركز الوثائق والبحارة للترسيل - مركز الوثائق والمعلومات × مهام طبليات الترحيل - اللجنة الدائمة للوثائق × مهام طبليات الترحيل - لجنة الترحيل × الوثائق المؤجل ترحيلها × سجل طبليات الترحيل									
<div>بحث</div>									
تظهر 10× إظهار 12									
الوحدة المستفيدة	عدد المستندات	الحالة	تاريخ التحديث	رقم اعتماد المحضر المعد	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ الإزالة	تاريخ اعتماد المحضر	تاريخ وثيقة الاعتماد	إجراءات
790	12	رابطار اعتماد المركز الوطني للوثائق والمعلومات وتسجيل رقم وثيقة اعتماد	1446-11-10	127652		1446-11-03	1446-11-10		عرض الحركات
790	12	تم الاعتماد - لجنة الترشيح ورابطار تسجيل رقم المحضر المعد	1446-11-10			1446-11-03			عرض الحركات
790	12	رابطار طباعة النموذج الأول				1446-11-03			عرض الحركات
790	12	رابطار طباعة النموذج الأول				1446-11-03			عرض الحركات
790	12	رابطار طباعة النموذج الأول				1446-11-03			عرض الحركات
790	12	رابطار طباعة النموذج الأول				1446-11-03			عرض الحركات
790	12	رابطار طباعة النموذج الأول				1446-11-03			عرض الحركات
790	12	رابطار طباعة النموذج الأول				1446-11-02			عرض الحركات
790	12	رابطار طباعة النموذج الأول				1446-11-02			عرض الحركات
790	12	رابطار طباعة النموذج الأول				1446-11-02			عرض الحركات
790	12	رابطار طباعة النموذج الأول				1446-11-02			عرض الحركات

شاشة سجل طلبات الترحيل

18. الإِتلاف

يمكن للمستخدم إجراء الإِتلاف الورقي والإلكتروني للوثائق بشكل الكتروني:

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



خطوات الإِتلاف 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 الإِتلاف ويتم عرضها للمستخدم الذي لديه الصلاحية، يقوم الموظف بالنقر على أيقونة (تسجيل محظر الإِتلاف) للبدأ في عملية الإِتلاف.

طلبات الإِتلاف									
طلبات الإِتلاف									
رقم البيان	اسم الإدارة	نوع المستوى	عدد المستندات	تاريخ التحديث	مستوى الوحدة الإدارية المستندة	مستوى مركز الوثائق	مستوى مستند التنظيم الإداري	مستوى مستند الوثائقية	رقم بطاقة الترخيص
49	مركز الوثائق والمستودعات	CTNEWCTT	2						
26	مركز الوثائق والمستودعات	أولاد العام	25						

شاشة طلبات الإِتلاف

شاشة تسجيل محضر الإلتلاف

تسجيل محضر الإلتلاف

منسوب الوحدة الإدارية المختصة

مسؤول النظام

منسوب مختص بالتنظيم الإداري

مسؤول النظام

منسوب مختص بالأنظمة

مسؤول النظام

حفظ

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

نظام إدارة الوثائق

الإجراءات

التسجيل الداخلي

التسجيل الخارجي

الإلتلاف

طلبات الإلتلاف

مراجعة طلبات الإلتلاف

طلبات الإلتلاف - لجنة الإلتلاف

طلبات الإلتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق

الإلتلاف الإلكتروني

سجل طلبات الإلتلاف

تقارير

شاشة تسجيل محضر الإلتلاف

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

تم بنجاح

تم تسجيل محضر الإلتلاف بنجاح

حسنا

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	اسم الإدارة	نوع المستوي	عدد المستندات	تاريخ التثبيت	منسوب الوحدة الإدارية المختصة	منسوب مركز الوثائق	منسوب مختص بالتنظيم الإداري	منسوب مختص بالأنظمة	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ وثيقة الاعتماد	الهيئة	ملاحظات	إجراءات
49	مركز الوثائق والمحفوظات	CTNEWTT	2									إعداد إعداد محضر الإلتلاف	تسجيل محضر الإلتلاف عرض
26	مركز الوثائق والمحفوظات	أوراق العام	25									إعداد إعداد محضر الإلتلاف	تسجيل محضر الإلتلاف 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 وتفاصيلها)

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.

إدارة الملفات

بحث

مركز الوثائق والمحفوظات

نظام إدارة الوثائق

الإجراءات

الترجيح الداخلي

الترجيح الخارجي

الإتلاف

طلبات الإتلاف

مراجعة طلبات الإتلاف

طلبات الإتلاف - لجنة الإتلاف

طلبات الإتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق

الإتلاف الإلكتروني

سجل طلبات الإتلاف

تقارير

طلبات الإتلاف

أظهر 10

إظهار 2 - 2

أظهر 2 - 2

أظهر 14

بحث

مندوب الوحدة الإدارية

مسؤول النظام

أظهر 2 - 2

أظهر 10

إظهار 2 - 2

أظهر 14

أظهر 2 - 2

أظهر 10

إظهار 2 - 2

أظهر 14

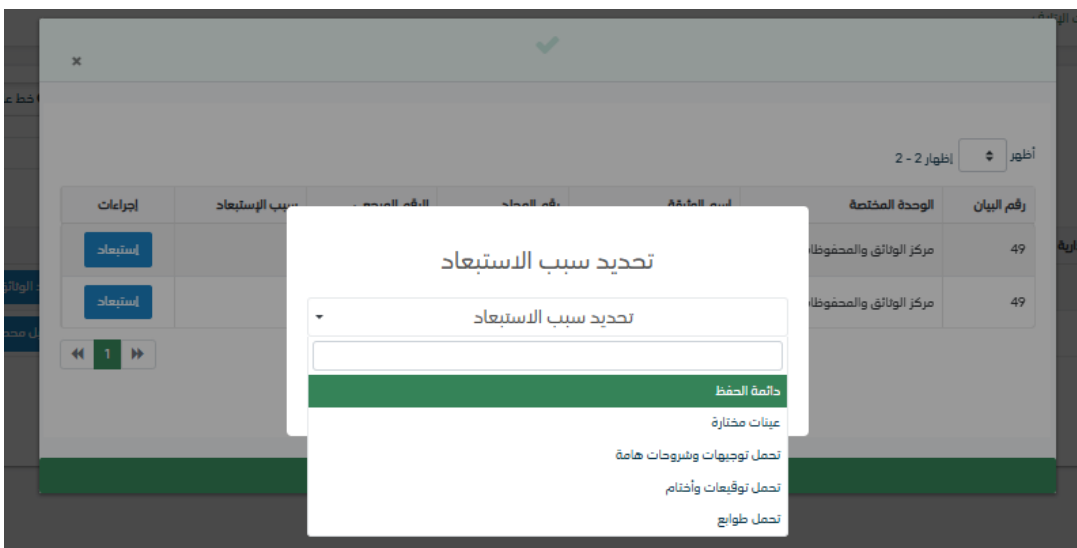
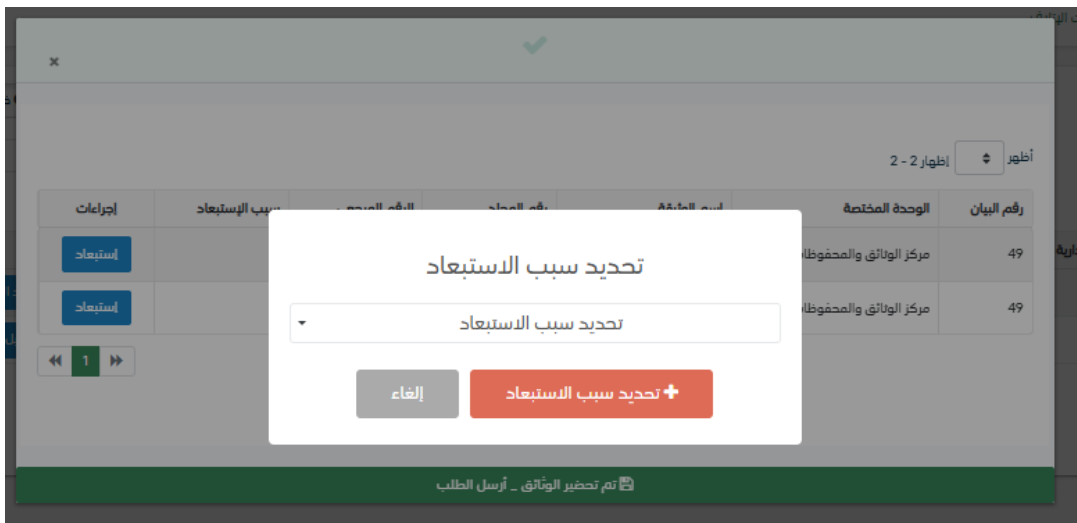
أظهر 2 - 2

أظهر 10

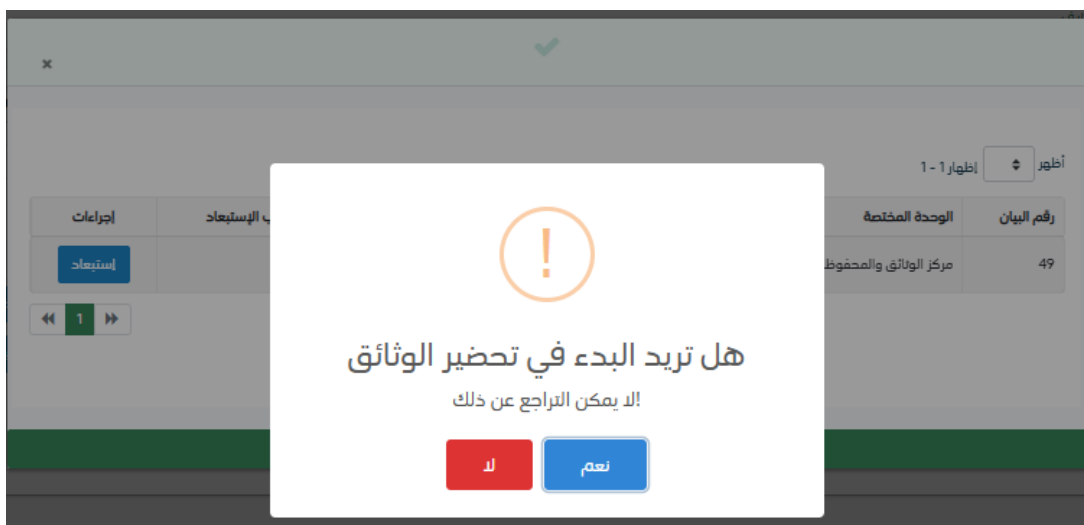
إظهار 2 - 2

أظهر 14

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 الإلتلاف.

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.

The screenshot shows the 'إدارة الملفات' (File Management) interface. The main area displays a table of requests with columns: المحتوى (Content), عدد المستندات (Number of Documents), تاريخ التحديث (Update Date), منسوب الوحدة الإدارية المختصة (Competent Administrative Unit), منسوب مركز الوثائق (Document Center), منسوب مختص بالتنظيم الإداري (Administrative Organization Specialist), منسوب مختص بالأنظمة (Systems Specialist), رقم وثيقة الاعتماد (Accreditation Document Number), تاريخ وثيقة الاعتماد (Accreditation Document Date), الحالة (Status), ملاحظات (Remarks), and إجراءات (Actions). The table shows one request with ID 2, titled 'CTNEWK', with 1446/11/10 documents, updated on 1446/11/10, and a status of 'مراجعة طلبات الاعتماد' (Accreditation Request Review). The sidebar on the right contains navigation links: مركز الوثائق والمحفوظات (Document Center and Archives), نظام إدارة الوثائق (Document Management System), الإجراءات (Procedures), الترحيل الداخلي (Internal Transfer), الترحيل الخارجي (External Transfer), الإلتفاف (Appeal), طلبات الإلتفاف (Appeals), مراجعة طلبات الإلتفاف (Appeal Review), طلبات الإلتفاف - لجنة الإلتفاف (Appeals - Appeal Committee), طلبات الإلتفاف - اللجنة الدائمة للوثائق (Appeals - Permanent Committee for Documents), الإلتفاف الإلكتروني (Electronic Appeal), and سجل طلبات الإلتفاف (Appeal Log).

The image shows three modal windows for request status. The first window, 'قبول الطلب' (Accept Request), has a green checkmark icon and a 'تم بنجاح' (Success) message, with a 'حسنا' (Okay) button. The second window, 'هل تريد قبول الطلب؟' (Do you want to accept the request?), has an orange exclamation mark icon and a 'سبب الرفض مطلوب' (Reason for rejection is required) message, with 'نعم!' (Yes!) and 'لا تراجع عن ذلك!' (Do not back out!) buttons. The third window, 'هل تريد رفض الطلب؟' (Do you want to reject the request?), also has an orange exclamation mark icon and a 'سبب الرفض مطلوب' (Reason for rejection is required) message, with 'نعم!' (Yes!) and 'لا تراجع عن ذلك!' (Do not back out!) buttons.

شاشة رفض أو قبول الطلب

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

The screenshot shows the 'إدارة الملفات' (File Management) interface. The main area displays a table of requests with columns: المحتوى (Content), عدد المستندات (Number of Documents), تاريخ التحديث (Update Date), منسوب الوحدة الإدارية المختصة (Competent Administrative Unit), منسوب مركز الوثائق (Document Center), منسوب مختص بالتنظيم الإداري (Administrative Organization Specialist), منسوب مختص بالأنظمة (Systems Specialist), رقم وثيقة الاعتماد (Accreditation Document Number), تاريخ وثيقة الاعتماد (Accreditation Document Date), الحالة (Status), ملاحظات (Remarks), and إجراءات (Actions). The table shows one request with ID 2, titled 'CTNEWK', with 1446/11/10 documents, updated on 1446/11/10, and a status of 'مراجعة طلبات الاعتماد' (Accreditation Request Review). The sidebar on the right contains navigation links: مركز الوثائق والمحفوظات (Document Center and Archives), نظام إدارة الوثائق (Document Management System), الإجراءات (Procedures), الترحيل الداخلي (Internal Transfer), الترحيل الخارجي (External Transfer), الإلتفاف (Appeal), طلبات الإلتفاف (Appeals), مراجعة طلبات الإلتفاف (Appeal Review), طلبات الإلتفاف - لجنة الإلتفاف (Appeals - Appeal Committee), طلبات الإلتفاف - اللجنة الدائمة للوثائق (Appeals - Permanent Committee for Documents), الإلتفاف الإلكتروني (Electronic Appeal), and سجل طلبات الإلتفاف (Appeal Log).

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

إدارة الملفات

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

طلبات الإنشغال - اللجنة الدائمة للوثائق

-- بحث --

مركز الوثائق والمصنفات

- نظام إدارة الوثائق
- الإجراءات
- التحويل الداخلي
- التحويل الخارجي
- الإنشغال
- طلبات الإنشغال
- مراجعة طلبات الإنشغال
- طلبات الإنشغال - لجنة الإنشغال
- طلبات الإنشغال - اللجنة الدائمة للوثائق**
- الإنشغال الإلكتروني
- سجل طلبات الإنشغال
- تقارير

حظ عادي

حظ عادي

105

عدد المستندات	تاريخ التحديث	مستند الوحدة الإدارية المختصة	مستند مركز الوثائق	مستند مختص بالتعليم الإداري	مستند مختص بالنظم	رقم وثيقة الاعتماد	تاريخ وثيقة الاعتماد	الحالة	ملاحظات	إجراءات
2	1446/11/10	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام			بانتظار طباعة محضر المناقشة على الإنشغال	ok3	<p>طباعة مستند الإنشغال</p> <p>عرض</p>

1

105

شاشة طباعة محضر الإتلاف

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

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

- نظام إدارة الوثائق
- الإجراءات
- التحويل الداخلي
- التحويل الخارجي
- الإتلاف

طبائيات الإتلاف

مراجعة طبائيات الإتلاف

سجل طبائيات الإتلاف

طبائيات الإتلاف - لجنة الإتلاف

طبائيات الإتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق

طبائيات الإتلاف - لجنة الإتلاف

بحث

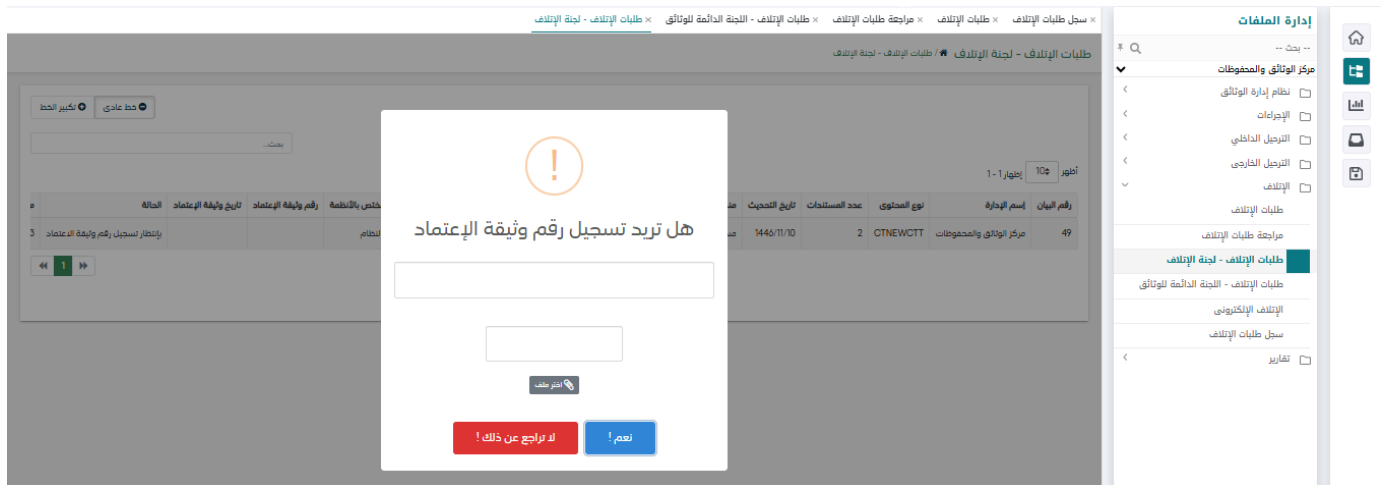
تغيير الخط

خط عادي

أظهر 105 يظهر 1 - 1

ي	عدد المستندات	تاريخ التفتيش	مستوب الوحدة الإدارية المختصة	مستوب مركز الوثائق	مستوب مستن بالتنظيم الإداري	مستوب مستن بالأنظمة	رقم وثيقة الإعتماد	تاريخ وثيقة الإعتماد	الحالة	ملاحظات	إجراءات
2	CT	1446/11/10	مسؤولو النظام	مسؤولو النظام	مسؤولو النظام	مسؤولو النظام	رقم وثيقة الإعتماد	تاريخ وثيقة الإعتماد	يانتظر تسجيل رقم وثيقة الإعتماد	OK3	تسجيل رقم وثيقة الإعتماد

« 1 »

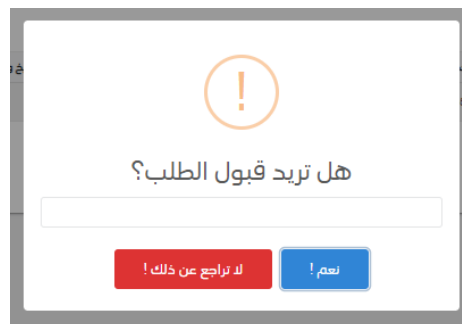


شاشة تسجيل رقم وثيقة الاعتماد

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



شاشة اعتماد الحذف والإلتلاف



شاشة قبول الطلب للإعتماد الحذف والإلتلاف

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

طبيقات الإتلاف - لجنة الإتلاف / تطبيقات الإتلاف - لجنة الإتلاف

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

نظام إدارة الوثائق

الإجراءات

التسجيل الداخلي

التسجيل الخارجي

الإتلاف

طبيقات الإتلاف

مراجعة تطبيقات الإتلاف

طبيقات الإتلاف - لجنة الإتلاف

طبيقات الإتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق

الإتلاف الإلكتروني

سجل تطبيقات 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

« 1 »

طبيقات الإتلاف - لجنة الإتلاف / تطبيقات الإتلاف - لجنة الإتلاف

أظهر 105 إظهار 1 - 1

هل تريد قبول الطلب؟

نعم ! لا تراجع عن ذلك !

شاشة الإتلاف الورقي

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

طبيقات الإتلاف - لجنة الإتلاف / تطبيقات الإتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق

إدارة الملفات

مركز الوثائق والمحفوظات

نظام إدارة الوثائق

الإجراءات

التسجيل الداخلي

التسجيل الخارجي

الإتلاف

طبيقات الإتلاف

مراجعة تطبيقات الإتلاف

طبيقات الإتلاف - لجنة الإتلاف

طبيقات الإتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق

الإتلاف الإلكتروني

سجل تطبيقات 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
CTNEWC	2	1446/11/10	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	مسؤول النظام	54321	10-11-1446	بانتظار تأكيد الإتلاف الورقي	ok3	تأكيد الإتلاف الورقي

« 1 »

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

طلبات الإلتلاف - لجنة الإلتلاف / 🏠 طلبات الإلتلاف - لجنة الإلتلاف

تظهر 10 إظهار 1-1

نوع المحتوى عدد المستندات تاريخ التحديث منحوب الوحدة الإدارية المختصة منحوب مركز الوثائق

CTNEWCTT 2 1446/11/10 مسؤول النظام مسؤول النظام

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

تظهر 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

ملاحظات 2 1446/11/10 مسؤول النظام مسؤول النظام مسؤول النظام 54321 10-11-1446 تم الإلتلاف الورقي ok3 تأكيد الإلتلاف النهائي عرض

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

تظهر 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

ملاحظات 2 1446/11/10 مسؤول النظام مسؤول النظام مسؤول النظام 54321 10-11-1446 تم الإلتلاف الورقي ok3 تأكيد الإلتلاف النهائي عرض

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.

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.
- الإلتلاف.

شاشة لوحة المؤشرات

