



مسؤولة العهد :

صالحة الشهراني

قائدة الابتدائية الثالثة والثلاثون :

هياء العصيمي



الرؤية :

تنشئة جيل واع فكريا يتميز أخلاقياً و علمياً ، نافعاً لوطنه
ومتفاعلاً مع مجتمعه .

القيم :

الإحسان - الشفافية - المصداقية - التقدير - الجودة -
الابداع - التعاون - الانجاز - الالتزام .

الرسالة :

- اعداد طالباتنا ليكن مواطنات صالحات
وفاعلات في مجتمعهن.
- تعزيز قدرات طالباتنا والوصول بهن الى
أرقى المستويات التعليمية وتهيئتهن لدخول
المرحلة المتوسطة بثقة .
- تنمية موهبة الطالبات و تشجيعهن على
الابتكار و الابداع وتحفيزهن نحو المشاركة
في المسابقات و الأنشطة المختلفة .



محتويات السجل

- الفهرس.
- المقدمة للتعريف بالسجل .
- الهدف من السجل .
- توضيح للرموز المعتمدة لسجلات العهدة .
- التعريف بسجلات العهدة والارشيف.
- التعريف بسجل مذكرة الادخال مع نماذجه .
- التعريف بسجل مذكرة الاخراج مع نماذجه .
- التعريف بسجل أستلام العهده مع نماذجه .
- التعريف بسجل جرد المستودع مع نماذجه .

الفهرسة

رقم الصفحة	الموضوع	م
١	العنوان	١
٢	الرؤية والرسالة	٢
٣	محتويات السجل	٣
٤	الفهرس	٤
٥	المقدمة	٥
٦	أهداف السجل	٦
٧	دليل الترميز	٧
٨	التعريف بسجلات العهدة	٨
٩	سجل مذكرة الإدخال	٩
١٠	تعريف سجل الإدخال وأقسامه	١٠
١١	الأقسام الأساسية لمذكرة الإدخال	١١
١٢	تنبيه	١٢
١٣	الأقسام الفرعية للأقسام الأساسية لمذكرة الإدخال	١٣
١٤	شرح لنموذج أمر الصرف في مذكرة الإدخال	١٤
١٥	شرح لنموذج أمر الشراء في مذكرة الإدخال	١٥
١٦	شرح لنموذج نقل العهدة في مذكرة الإدخال	١٦
١٧	شرح لنموذج بيان التوزيع في مذكرة الإدخال	١٧
١٨	سجل مذكرة الإخراج	١٨
١٩	تعريف سجل الإخراج وأقسامه	١٩
٢٠	الأقسام الأساسية لمذكرة الإخراج	٢٠
٢١	تنبيه	٢١
٢٢	الأقسام الفرعية للأقسام الأساسية لمذكرة الإخراج	٢٢
٢٣	شرح لنموذج الرجوع في مذكرة الإخراج.	٢٣
٢٤	شرح لنموذج نقل العهدة في مذكرة الإخراج	٢٤
٢٥	شرح لنموذج الائتلاف في مذكرة الإخراج.	٢٥
٢٦	سجل استلام العهدة	٢٦
٢٧	تعريف وأقسام سجل استلام العهدة	٢٧
٢٨	شرح نموذج استلام العهدة	٢٨
٢٩	سجل كشف موجودات المستودع	٢٩
٣٠	تعريف وأقسام كشف موجودات المستودع	٣٠
٣١	شرح نموذج كشف موجودات المستودع	٣١
٣٢	مثال شرح نموذج كشف موجودات المستودع	٣٢
٣٣	الخاتمة	٣٣
		٣٤
		٣٥
		٣٦



تعتبر سجلات العهدة هي المرجع الأول لكل ما يرد أو يخرج من و إلى المدرسة من عهدة دائمة أو مستهلكة .

لذا توجب إتباع آليات واضحة ونماذج مخصصة لكل العمليات المتبعة في تدوين وحفظ العهد ليسهل الرجوع إليها وقت الحاجة .

ومن هذا المنطلق تم عمل سجل (آلية عمل العهدة) ليكون مرجع لكل ما يتعلق بأعمال العهدة من تدوين وحفظ وتعريف بالنماذج المخصصة لكل عملية.



الهدف من السجل

- ✓ شرح جميع ما يتعلق بأعمال سجلات العهدة
- ✓ توثيق إجراءات عمل و ا ضحة و سهلة للموظفات
- ✓ وضوح مسار العملية و إجراءاتها وتحديد المختص
- ✓ يساعد على تسلسل الإجراءات و انسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة و الفاعلية
- ✓ الحد من الاجتهادات الشخصية و تفاوت الإجراءات من موظف إلى آخر
- ✓ سهولة المتابعة و الإشراف نظرا لوضوح الإجراءات و التعليمات



يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز النماذج:

- م.م.ع.ن : م (مدير. م) (مدرسة. ع) (عملية. ن) (نموذج.
- و.ت.ع.ن : و (وكيل. ت) (تعليمية. ع) (عملية. ن) (نموذج.
- و.ط.ع.ن : و (وكيل. ط) (طلاب. ع) (عملية. ن) (نموذج.
- و.م.ع.ن : و (وكيل. م) (مدرسة. ع) (عملية. ن) (نموذج.



التعريف بسجلات العهدة

سجل

مذكرة
الإخراج

٢

سجل

مذكرة
الإدخال

١

سجل

موجودات
المستودع

٤

سجل

إستلام العهد

٣





تعريفه :

سجل يهتم بتدوين وحفظ كل ما يرد الى المدرسة من عهد



أقسامه :

يقسم سجل مذكرة الإدخال الى أربعة أقسام اساسية :

- أثاث مدرسي
- تقنيات التعلم
- مختبرات ومعامل
- مصادر ومكتبات



الأقسام الأساسية لسجل مذكرة الإدخال

الأثاث المدرسي :

يحتوي على جميع الأثاث المدرسي مثل المكاتب و الكراسي .. الخ + آت التصوير + سبورات البورسلان



تقنيات التعلم :

يحتوي الوسائل التقنية و الأجهزة ووسائل التعلم الخاصة بالرياضيات.



مختبرات ومعامل :

يحتوي على كل ما يخص المختبرات والمعامل من المواد والوسائل .



مصادر ومكتبات :

يحتوي على كل ما يحتويه مركز المصادر من أجهزة وكتب وارفف خاصة بالمكتبات.



يقسم كل قسم من الأقسام
الأساسية إلى أربعة أقسام
فرعية



قسم الاثاث ادرسي

أمر الصرف
أمر الشراء
نقل عهدة
بيان التوزيع

قسم الاجهزة وتَقْنِيَاتِ التَعْلَمِ

أمر الصرف
أمر الشراء
نقل عهدة
بيان التوزيع

قسم الطخَبَرَاتِ وَاطْعَامِك

أمر الصرف
أمر الشراء
نقل عهدة
بيان التوزيع

قسم الطصَادِرِ وَاطْلَقَاتِ

أمر الصرف
أمر الشراء
نقل عهدة
بيان التوزيع



نموذج أمر الشراء



- يحتفظ بالفواتير الشرائية إذا كانت فقط من الميزانية التشغيلية.
- يحتفظ الاصل في سجل مذكرة الادخال حسب نوع المشتريات اذا كان اثاث مدرسي او اجهزة او مصادر ومكتبات او مختبرات ومعامل.



نموذج نقل العهدة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
Ministry of Education

إدارة التعليم بمنطقة عسير
بها

نموذج نقل عهدة

الرقم	الجهة المستفيدة	إدارة	شخصية

الرقم	اسم الطالب	الاسم	الرقم	اسم الطالب	الاسم	الرقم
١			١٢			
٢			١٣			
٣			١٤			
٤			١٥			
٥			١٦			
٦			١٧			
٧			١٨			
٨			١٩			
٩			٢٠			
١٠			٢١			
١١			٢٢			

يأخذ على الصلحة العامة فقد تم يوم الموافق.....

إجراء محضر صالحة عهدة الموضح رقمه وتاريخه أعلاه وتم إجراء دور استلام وتسليم للعهد الموضحة حالته وكميتها وموافقاتها أعلاه وذلك عند إعداد هذا المحضر وفقاً لمقتضيات المادة (١٦) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وبموجب تكون قد انطلقت مسئولية العهد من المسلم إلى المستلم على أن يؤشر بذلك في مستندات العهد ونموذج رقم (٨) بالإدارة العامة لمراقبة المخزون.

الاسم	المسلم	المستلم	الموظف المختص	رئيس شعبة العهد
رقم السجل				
التوقيع				

يعتمد صاحب الصلاحية

الاسم: _____
التوقيع: _____

الأمم لخدمة مراقبة المخزون
من التسليم
من التسليم
من التسليم

- جميع العهد الوارده الى المدرسة والمنقولة من المدارس الاخرى .
- يحتفظ الاصل في سجل مذكرة الادخال حسب نوع العهدة المنقولة اذا كان اثاث مدرسي او اجهزة او مصادر ومكتبات او مختبرات ومعامل.



نموذج بيان التوزيع

أمر صرف دولي

بيان توزيع أثاث غرف المعلمات / جوال المدرسة ((٠٥٥٥٧٩٢٢٠٠))

م	اسم الصنف	الكمية	ملاحظات
١	ركن فوهة	١	
٢	دولاب مطبخة	٤	
٣	مطبولة عمل ١٦ شخص	١	
٤	لوحة إعلانات	١	
٥	ساعة حائط	١	
٦	غلاية ماء	١	
٧	كتب مفرد	٨	
٨	كرسي معلمة	١٦	
٩	مطبولة شاي	١	
١٠	موزون	١	
١١	تلاجة صغيرة	١	
١٢	خامل صحف	١	
١٣	كرسي صف	٦	

اسم المدرسة /
المكرمة مخيرة المدرسة
الاسم / هياء سارطان السبيعي
التوقيع /
المسجل المدني / ١٠٠ ٦٩٩٥٠٣٧
الرقم /
مدير الإدارة المتوسطة / أحمد محمد عبد المنعم
((تأمل التأكيد من رقم المسجل المدني))

- يعبأ من قبل التجهيزات في الإدارة .
- يلزم مسؤولية العهد التأكد من المحتوى وسلامته قبل الاستلام.
- يحتفظ الاصل في سجل مذكرة الادخال حسب نوع البيان اذا كان اثاث مدرسي او اجهزة او مصادر ومكتبات او مختبرات ومعامل.





تعريفه :

سجل يهتم بتدوين وحفظ كل ما يخرج من المدرسة من عهد



أقسامه :

يقسم سجل مذكرة الإخراج الى أربعة أقسام اساسية :

- أثاث مدرسي
- تقنيات التعلم
- مختبرات ومعامل
- مصادر ومكتبات



الاقسام الاساسية لسجل مذكرة الاخراج

الاثاث المدرسي :

يحتوي على جميع الأثاث المدرسي مثل المكاتب و
الكراسي .. الخ + آت التصوير + سبورات البورسلان



تقنيات التعلم :

يحتوي الوسائل التقنية و الأجهزة ووسائل التعلم
الخاصة بالرياضيات.



مختبرات ومعامل :

يحتوي على كل ما يخص المختبرات والمعامل من
المواد والوسائل .



مصادر ومكتبات :

يحتوي على كل ما يحتويه مركز المصادر من أجهزة
وكتب وارفف خاصة بالمكتبات.



يقسم كل قسم من الأقسام
الأساسية الى ثلاثة أقسام
فرعية



الاثاث المدرسي

الرجيع - نقل العهدة - محضر فقد و إتلاف

الاجهزة وتقنيات التعلم

الرجيع - نقل العهدة - محضر فقد و إتلاف

المختبرات والمعامل

الرجيع - نقل العهدة - محضر فقد و إتلاف

المصادر والمكتبات

الرجيع - نقل العهدة - محضر فقد و إتلاف



نموذج الرجوع

المملكة العربية السعودية																									
وزارة																									
إدارة المستودعات																									
الجهة المرجعة																									
مستودع																									
نموذج رقم ٩			مستند ارجاع				التاريخ :				عدد الصفحات :														
اسماء الأرجاع			الرقم	المنهج	الصفحة	الكمية	الوحدة	اسم المؤلف ووصفه	رقم المؤلف	الرقم															
توصيات لجنة فحص الرجوع		ملاحظات		للبيع	للاصلاح	للإزالة	للإصلاح	للبيع	للإزالة	للبيع															
<table border="1"> <tr> <td>الاسم</td> <td>المستودع في الجهة المرجعة</td> <td>المستودع / أمين / مأمور المستودع</td> <td>مدير إدارة المستودعات</td> <td>لجنة فحص الرجوع</td> </tr> <tr> <td>التوقيع</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>التاريخ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>											الاسم	المستودع في الجهة المرجعة	المستودع / أمين / مأمور المستودع	مدير إدارة المستودعات	لجنة فحص الرجوع	التوقيع					التاريخ				
الاسم	المستودع في الجهة المرجعة	المستودع / أمين / مأمور المستودع	مدير إدارة المستودعات	لجنة فحص الرجوع																					
التوقيع																									
التاريخ																									
<p>الأصل - أمين - مأمور المستودع</p>																									

- يستخدم هذا النموذج رقم ٩ في حالة إرجاع العهد الى المستودعات بإدارة التعليم .
- يتم تعبئته من قبل مسؤوله العهدة .
- يوقع من قبل القاندة .
- يعطى المندوب الاصل و يحتفظ بالورقة الصفراء من النموذج.
- عند وضعها في السجل يجب ان يرفق معها صورة من امر الصرف الذي يحتوي على العهد المرجعة وتحديد المواد التي تم ارجاعها .
- يحتفظ بها في سجل الاخراج في القسم الخاص بنوع العهد المسترجعة اذا كان أثاث او اجهزة او مختبرات او مكتبات.



نموذج نقل العهدة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
Ministry of Education

إدارة التعليم بمنطقة عسير
عمارة مرقبة الميزون

مختصر نقل عهدة

الرقم	الاسم	الصفة	الجهة المستلمة	الجهة المرسلة

الرقم	اسم الصفين ووصفه	حارة الصفات	الرقم	اسم الصفين ووصفه	حارة الصفات
١			١٢		
٢			١٣		
٣			١٤		
٤			١٥		
٥			١٦		
٦			١٧		
٧			١٨		
٨			١٩		
٩			٢٠		
١٠			٢١		
١١			٢٢		

بناء على الصلحة العامة فقد تم يوم الموافق

إجراء مختصر مناقشة عهدة الموضح رقمه وتاريخه أعلاه وتم إجراء دور استلام وتسليم للعهد الموضحة حالها وكمياتها ومواصفاتها أعلاه وذلك عند إعداد هذا المختصر وفقاً لمقتضيات المادة (١٦) من لوائح وإجراءات التسليمات الحكومية وبموجبه تكون قد انقضت مسؤولية العهد من المسلم إلى المستلم على أن يثبت بذلك في مستندات العهد (نموذج رقم ٨) بالإدارة العامة لمراقبة المخزون.

الاسم	المسلم	المستلم	الموظف المختص	رئيس شعبة العهد
رقم السجل				
التوقيع				

يعتمد صاحب الصلاحية

الاسم: _____
التوقيع: _____

الأعلى لوكالة مراقبة المخزون
من المسلم
من المستلم
من التسليم

- يستخدم هذا النموذج لجميع العهد المنقولة من المدرسة الى المدارس الاخرى .
- بعد تدوين ما تم نقله من قبل مسؤولية العهدة توقع القاندة على النموذج .
- يرسل النموذج الى المدرسة التي سيتم نقل العهد عليها حتى يتم التوقيع على استلامها ومن ثم يعاد النموذج الى المدرسة الناقلة للعهدة .
- يرسل النموذج الى ادارة المخزون بعد اكمال جميع التوقيعات حتى يتم إسقاط العهد من المدرسة .
- يحتفظ بها في سجل الاخراج في القسم الخاص بنوع العهد المسترجعة اذا كان أثاث او اجهزة او مختبرات او مكينات.





تعريفه :

سجل يهتم بتدوين وحفظ جميع العهد المسلمة الى منسوبي
المدرسة ابتداءً من القائمة وانتهاءً بحارس المدرسة



أقسامه :

- يقسم سجل استلام العهد الى قسمين :
- نموذج استلام العهد الشخصية .
 - نموذج استلام العهد للمصادر والمختبر.



نموذج استلام العهد

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة العامة للتعليم بمنطقة عسير
الابتدائية الثالثة والثلاثون بأبها

VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة التعليم
Ministry of Education

اسم النموذج : سجل استلام العهد
الرمز (٢٠٠٦-٠٠)

سجل استلام العهد
الوظيفة

الاسم
أنا الموقعة أثناء استلام العهدة المجدولة من تاريخه و العهد بالمحافظة عليها من فقدان والتلف.

م	المتف	العدد	تاريخ استلام العهدة	التوقيع	تاريخ إعادة العهدة	توقيع مستلم العهد المتارحة	ملاحظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							
٢١							
٢٢							
٢٣							
٢٤							

الاسم /
التوقيع /

- يتم توزيع نموذج استلام العهد لجميع منسوبات المدرسة بداية العام الدراسي .
- تدوين جميع العهد المستلمة من قبل منسوبي المدرسة .
- تدوين جميع العهد في المصادر و المختبرات من قبل المسؤولات عن قاعات المصادر والمختبرات (مختبر العلوم - مصادر الرياضيات - مصادر التعلم)
- في نهاية العام يتم استلام العهد من قبل مسؤولة العهدة .
- في حالة العهد التي يصعب استلامها مثل الاثاث يتم استلام العهد وتسليمها بالنظر.
- يقسم السجل الى قسمين قسم للعهد الشخصية وقسم لعهد المصادر والمختبرات.





تعريفه :

سجل يهتم بتدوين وحفظ جميع العهد الموجودة في المدرسة مع
اماكن تواجدها بالإضافة الى العهد المسلمة الى منسوبي المدرسة
بشكل اجمالي



أقسامه :

يقسم سجل موجودات المستودع الى قسمين :

- موجودات المستودع.
- جميع العهد الموجودة في المدرسة.



نموذج كشف موجودات المستودع

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة عسير

نموذج رقم (٣٦)

رمز النموذج : (٠١٠٠٦-٠٤٠٠٠٠)

اسم النموذج : كشف بموجودات المستودع العام للمدرسة

م	رقم الصف	اوصافه	الحالة		الكمية	نوعه		التاريخ	ملاحظات
			سليم	تالف		صناديق	صناديق		
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									
١٣									
١٤									
١٥									
١٦									
١٧									
١٨									
١٩									
٢٠									

المسؤول عن المستودع
الاسم /
التوقيع /

وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /
التوقيع /

- يستخدم هذا النموذج لكشف موجودات المستودع والعهد بشكل عام .
- يسجل فقط العهد المستديمة اما الورقية والمستهلكة فلا تدون .
- يسجل كل ما تم تدوينه بشكل عام مثلاً : عدد المكاتب ٤٠ معدد الخزانات : ٣ .. الخ .
- في قسم الملاحظات يدون مكان تواجد العهده.



مثال لنموذج كشف موجودات المستودع

الترميز : (و.م.ع.ن-٠٦-٠١)

اسم النموذج : كشف بموجودات المستودع

كشف بموجودات المستودع العام للمدرسة

م	رقم الصنف	أوصافه	الحالة		الكمية	نوعه		التاريخ	ملاحظات
			سليم	تالف		مستهلك	دايم		
١	.....١٢١٥	سجاد صلاة	√		١٠ قطع		√		في المصلى
٢	.....١٢٤١	دولاب سحب ء الدراج	√		٤		√		٢ المستودع ٢ الفصول
٣	.....٣٨٢٣٠	قدور طهي ء قطع طقم	√		١		√		التدبير المنزلي
٤	.....٢٨٩٦٧	خلاط فواكهه كهربائي	√		٢		√		التدبير المنزلي
٥	.....٢٨٩٧٤	خلاط فواكهه كهربائي	√		١		√		التدبير المنزلي
٦	.....٣٠٠٧٣	قطاعة بسكويت	√		١		√		التدبير المنزلي
٧	.....٣٧٣٥٩	ابريق شاي	√		١		√		التدبير المنزلي
٨	.....٣٧٣٦٠	صحون غرف ميلامين طقم	√		١		√		التدبير المنزلي
٩	.....٣٥٣٤	سلطانية زيادي صغير طقم	√		١		√		التدبير المنزلي
١٠	.....٢٠٨٢	غلاية مويه	√		١		√		التدبير المنزلي
١١	.....٢٤٦٢	براد حليب بغطاء استيلنس	√		١		√		التدبير المنزلي
١٢	.....٢٥٥٦	صحون	√		١		√		التدبير المنزلي
١٣	.....٢٦١٤	فناجيل قهوة	√		١		√		التدبير المنزلي
١٤	.....٢٩٥٧	كاسات شاي	√		١		√		التدبير المنزلي
١٥	.....٢٨٩٧٣	كاسات ماء	√		١		√		التدبير المنزلي
١٦	.....٢٨٩٧٩	مضرب بيض سلك	√		١		√		التدبير المنزلي
١٧	.....٢٨٩٨٩	صحن ستيل مستدير	√		١		√		التدبير المنزلي
١٨	.....٣٥٧٧٠	كاسات زجاج	√		١		√		التدبير المنزلي
١٩	.....٣٥٧٧٠	طقم صوتي للفرن	√		١		√		التدبير المنزلي
٢٠	.....٢٢٦٧٨	مكتب مرشدة	√		٢		√		الارشاد الطلابي
٢١	.....٢٢٦٧٨	طابعة ليزر اتش بي ٢٠٥٥	√		٢		√		غ الإداري ١
٢٢	.....٢٢٦٧٨	طابعه hp1320	√		٢		√		غ الإداري ١
٢٣	.....٢٢٦٧٨	صحن تحضير هلا	√		٢		√		التدبير المنزلي
٢٤	.....٢٢٦٧٨	طقم قدور معدن	√		١		√		التدبير المنزلي
٢٥	.....٢٢٦٧٨	صندوق تجوري	√		١		√		التدبير المنزلي
٢٦	.....٢٢٦٧٨	اله تصوير شارب ٥٥٢٠	√		٢		√		غ الإداري ١
٢٧	.....٢٢٦٧٨	اله تصوير بركيوسيرا	√		٢		√		غ الإداري ٢

