**متابعة سير العمل بالسجلات والملفات**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **سجل العهدة الثابتة** | | | | | |
| **عناصر التقويم** | **منفذ** | **غ/ منفذ** | **مكتمل** | **غ/ مكتمل** | **الملاحظات** |
| * **تصنيفه مع ترك صفحات للنمو.** |  |  |  |  |  |
| * **اكتمال الملفات التابعة للسجل وتنظيمها(مذكرات الإخراج- محاضر الجرد- محاضر الإتلاف- مذكرات الإدخال)** |  |  |  |  |  |
| * **تدوين ما استجد من عهد ودقة تدوين مذكرات وأوامر الصرف.** |  |  |  |  |  |
| * **تدوين الرجيع ومذكرات الإدخال.** |  |  |  |  |  |
| **سجل العهدة المسلمة** | | | | | |
| * **شموليته وحسن تصنيفه.** |  |  |  |  |  |
| * **اكتمال بيانات التسليم والاستلام.** |  |  |  |  |  |
| * **صحة تدوين العهدة حسب الواقع الفعلي ومتابعة التالف والرجيع.** |  |  |  |  |  |
| **سجل الواردات والمصروفات والملفات التابعة له** | | | | | |
| * **دقة إعداد المحاضر.** |  |  |  |  |  |
| * **التقيد بتعليمات الصرف.** |  |  |  |  |  |
| * **التوقيعات.** |  |  |  |  |  |
| * **الملفات (ملف الاقتصاد المنزلي- التربية الفنية- التفصيل والخياطة- الأنشطة- التجارب العملية).** |  |  |  |  |  |
| * **تنظيمها حسب المخصصات.** |  |  |  |  |  |
| * **اكتمال ملفات المستندات ومحاضر الإقفال.** |  |  |  |  |  |
| * **صحة صرف الفواتير واكتمال بياناتها حسب التعليمات.** |  |  |  |  |  |
| **سجل سحب الوثائق** | | | | | |
| * **استكمال جميع البيانات و التوقيعلت** |  |  |  |  |  |
| **سجل الطالبات المنقطعات** | | | | | |
| **استمرارية التدوين في السجل .** |  |  |  |  |  |
| **تنظيم ملفات المنقطعات .وحصرها حسب الأعوام وإعداد القوائم الخاصة بذلك** |  |  |  |  |  |
| **ملف التعاميم الهامة:** | | | | | |
| * **شموليته واحتواؤه على التعاميم الخاصة بها.** |  |  |  |  |  |
| * **وضع فاصل بين كل عام وآخر.** |  |  |  |  |  |
| * **إضافة ما استجد أولاً بأول.** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**المرئيات:**

|  |
| --- |
| **....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |

**الوكيلة / المديرة /**

**التوقيع / التوقيع /**