

طلب تزويد كتابي

نموذج تزويد رقم (١)

مع التحية لمركز الوثائق.

نأمل تزويدنا بصورة من (أساس الصادر) (الصادر) (القيد) رقم

وتاريخ / / ١٤٤٤ هـ

المتعلق بموضوع:

لربطه بما ورد من برقم: وتاريخ / / ١٤٤٤ هـ

ودمتم،،،

المختص بإدارة:

التوقيع:

الاسم:

التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ الساعة: (.)

يعتمد تزويدهم بالمطلوب.

مسؤول الوثائق:

توقيعه:

التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

تم تزويدهم بالمطلوب.

اسم المختص:

توقيعه:

التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

طلب تزويد هاتفي

نموذج تزويد رقم (٢)

إسم الجهة الطالبة:

إسم طالب الوثيقة:

تاريخ الطلب / / ١٤٤٤ هـ وزمائه : ()

موضوع الوثيقة:

رقم الوثيقة () وتاريخها / / ١٤٤٤ هـ

ودمتم،،،

استقبل الطلب من قبل:

توقيعه:

يعتمد تزويدهم بالمطلوب.

مسؤل الوثائق:

توقيعه:

التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

تم تزويدهم بالمطلوب.

اسم المختص:

توقيعه:

التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

طلب تزويد آلي

نموذج تزويد رقم (٣)

المحترم

المكرم مدير مركز الوثائق

بعد التحية

نأمل إبلاغ إدارة الحاسب الآلي باعتماد الموظف
ممثلاً لهذه الإدارة في الدخول على الحاسب الآلي للاطلاع على الوثائق المتعلقة بهذه الإدارة واستنساخ ما يحتاجه
العمل منها، وتزويده بالإدارة التي تمكنه من ذلك، وستكون الإدارة مسؤولة عن جميع ما يترتب على المذكور من
مسؤوليات نتيجة لحصوله على صلاحية الاطلاع على الوثائق والاستنساخ منها. ودمتم،،،

..... مدير:

..... التوقيع:

..... الاسم:

..... التاريخ: ١٤٤٤ / /

طلب إعارة وثيقة

نموذج إعارة رقم (١)

المحترم

المكرم مدير مركز الوثائق

بعد التحية

نظراً لحاجة الإدارة لإستعارة (أساس الصادر ، أساس القيد) رقم.....

وتاريخ / / ١٤٤٤ هـ

المتعلق ب.....

لمدة (أيام لمعالجة المعاملة المقيدة برقم :.....

وتاريخ / / ١٤٤٤ هـ

لذا نأمل إتخاذ ما يلزم ، ودمتم،،،

مدير :.....

التوقيع :.....

التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

تعار الوثائق المطلوبة.

مسؤل الوثائق :.....

توقيعه :.....

التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

تم تسلم المطلوب من قبل.

الاسم :.....

التوقيع :.....

التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

رقم الهاتف : () ()

بطاقة إعارة وثيقة

نموذج إعارة رقم (٢)

تاريخ انتهاء الإعارة / / ١٤٤٤ هـ

اسم الوحدة الإدارية:

رقم المعاملة: () تاريخها / / ١٤٤٤ هـ رقم الملف (/ /)

عدد المرفقات: () حالة المرفقات:

موضوع الوثيقة:

.....

مدة الإعارة () أيام تاريخ الإعارة / / ١٤٤٤ هـ

إسم الموظف المختص: رقم الهاتف ()

"إشعار أول"

بطلب إعارة وثيقة معارة

نموذج إعارة رقم (٣)

المكرم

المحترم

بعد التحية

سبق أن أعيرت لكم الوثيقة رقم..... وتاريخ / / ١٤٤٤ هـ

بتاريخ / / ١٤٤٤ هـ لمدة () أيام . وكان من المقرر إعادتها للمركز

بتاريخ / / ١٤٤٤ هـ . وقمتم الاتصال الهاتفي بالمختص

بتاريخ / / ١٤٤٤ هـ

وتاريخ / / ١٤٤٤ هـ إلا أنه حتى تاريخه لم يتم إعارة الوثيقة .

لذا نأمل توجية من يلزم بإعادة الوثيقة ، ودمتم،،،

مدير مركز الوثائق

صورة لملف الإدارة المختصة

"إشعار ثاني"

بطلب إعارة وثيقة معارة

نموذج إعارة رقم (٤)

المحترم

المكرم

بعد التحية

إلحاقاً لمذكرة رقم () وتاريخ / / ١٤٤٤هـ بشأن طلب إعارة
الوثيقة رقم () وتاريخ / / ١٤٤٤هـ المعارة لكم

بتاريخ / / ١٤٤٤هـ لمدة () أيام . وحيث أنه حتى تاريخه لم تعاد الوثيقة .

لذا نأمل توجيهه من يلزم بإعادة الوثيقة ، ودمتم،،،

شاكرين تعاونكم ، ودمتم ،،،

مدير مركز الوثائق

صورة لملف الإدارة المختصة

وثيقة معارة

نموذج اعارة رقم (٥)

رقم الوثيقة (صادر) (قيد)

التاريخ

عدد مرفقاتها

رقم الملف

الموضوع

الوحدة الإدارية المستعيرة

رمزها

مدة الإعارة

تاريخ الإعارة

تاريخ إعادة الوثيقة