

## طلب تزويد كتابي

نموذج تزويد رقم (١)

مع التحية لمركز الوثائق.

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

هـ ١٤٤ / / و تاريخ

المتعلق بموضوع:.....

لربطه بما ورد من ..... برقم: ..... و تاريخ: ..... هـ ١٤٤ / /

، ودمتم،

المختص بإدارة: .....

التوقيع: .....

الاسم: .....

( ) ..... . التاريخ: / هـ ١٤٤ ..... الساعة: ( ) .

يعتمد تزويدهم بالمطلوب.

مسؤول الوثائق: .....

توقيعه: .....

التاريخ: ..... هـ ١٤٤ / /

تم تزويدهم بالمطلوب.

اسم المختص: .....

توقيعه: .....

التاريخ: ..... هـ ١٤٤ / /



طلب تزوید هاتفي

نماذج تزويد رقم (٢)

.....**اسم الجهة الطالبة:**.....

.....**اسم طالب الوثيقة:**.....

تاریخ الطلب / / ١٤٤٦هـ (وزمانه : )

..... موضوع الوثيقة : .....

( رقم الوثيقة ) ( و تاريخها / / ١٤٤٥ هـ

وَدْمِتْمَ،

استقبل الطلب من قبل:

..... توقيعة :

يعتمد تزويدهم بالمطلوب.

..... مسؤول الوثائق: .....

..... توقيعه: .....

التاريخ : / / ١٤٤ هـ

تم تزويدهم بالمطلوب.

.....اسم المختص:.....

..... توقيعه: .....

التاريخ: / / ١٤٤ 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 يتربت على المذكور من مسؤوليات نتيجة لحصوله على صلاحية الاطلاع على الوثائق والاستنساخ منها. ودمتم،،،

..... مدير: .....

..... التوقيع: .....

..... الاسم: .....

..... / / ..... التاريخ: .....

## طلب إعارة وثيقة

نموذج إعارة رقم (١)

المحترم

المكرم مدير مركز الوثائق

بعد التحيية

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

وتاريخ / / ١٤٤٥ هـ

المتعلق به .....  
.....

( أيام لمعالجة المعاملة المقيدة برقم : ..... ) لمندة (

وتاريخ / / ١٤٤٥ هـ

لذا نأمل إتخاذ ما يلزم ، ودمتم ، ،

مدير : ..... مديير : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ..... / / ١٤٤٥ هـ

تعار الوثائق المطلوبة.

مسؤول الوثائق : ..... مسؤول الوثائق : .....

توقيعه : ..... توقيعه : .....

التاريخ : ..... / / ١٤٤٥ هـ

تم تسلم المطلوب من قبل .

الاسم : ..... الاسم : .....

التوقيع : ..... التوقيع : .....

التاريخ : ..... / / ١٤٤٥ هـ

( ) ( ) رقم الهاتف : ( )

## بطاقة إعارة وثيقة

نموذج إعارة رقم (٢)

١٤٤ هـ / / تاريخ انتهاء الإعارة

..... اسم الوحدة الإدارية:

( ) / / ( ) رقم المعاملة: ( ) تاریخها / / ١٤٤ هـ رقم الملف

..... ( ) عدد المرفقات: ( ) حالة المرفقات

..... موضوع الوثيقة:

..... ( ) أيام مدة الإعارة ( ) / / تاريخ الإعارة ١٤٤ هـ

( ) ..... رقم الهاتف إسم الموظف المختص:

## "إشعار أول"

## طلب إعارة وثيقة معاشرة

نموذج إعارة رقم (٣)

المحترم

المكرم

بعد النجية

سبق أن أعتبرت لكم الوثيقة رقم ..... و تاريخ ..... / ..... / ..... ١٤٤

بتاريخ ..... / ..... / ..... ١٤٤ هـ لمندة ( ) أيام . وكان من المقرر إعادةتها للمركز

بتاريخ ..... / ..... / ..... ١٤٤ هـ . وقم تم الاتصال الهاتفي بالمختص

بتاريخ ..... / ..... / ..... ١٤٤ هـ

بتاريخ ..... / ..... / ..... ١٤٤ 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 ثانٍ"

## طلب إعارة وثيقة معاشرة

(نموذج إعارة رقم ٤)

المحترم

المكرم

بعد التحية

الحافاً لمذكرتنا رقم ( ) و تاريخ / / ١٤٤٤ هـ بشأن طلب إعارة  
 الوثيقة رقم ( ) و تاريخ / / ١٤٤٤ هـ المعاشرة لكم

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

لذا نأمل توجيهه من يلزم بإعادة الوثيقة ، ودمتم ،،

شاكرين تعاؤنككم ، ودمتم ،،

مدير مركز الوثائق

صورة لملف الإدارة المختصة

## وثيقة معارضة

(نموذج إعارة رقم ٥)

رقم الوثيقة ( صادر ) ( قيد )

التاريخ

عدد مرافقاتها

(      /      /      )

رقم الملف

.....

الموضوع

.....

الوحدة الإدارية المستعيرة

.....

رمزها

( أيام )

مدة الإعارة

١٤٤ هـ / /

تاريخ الإعارة

١٤٤ هـ / /

تاريخ إعادة الوثيقة