

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

المرفات:

التاريخ: / / ١٤

الرقم:

طلب تزويد هاتفي

نموذج تزويد رقم (٢)

إسم الجهة الطالبة:
إسم طالب الوثيقة:
تاريخ الطلب / / ١٤٤٤ هـ وزمانه: ()
موضوع الوثيقة:
رقم الوثيقة () وتاريخها / / ١٤٤٤ هـ
ودمتم،،
استقبل الطلب من قبل:
توقيع:
يعتمد تزويدهم بالمطلوب.
مسؤل الوثائق:
توقيعه:
التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ
تم تزويدهم بالمطلوب.
اسم المختص:
توقيعه:
التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤

الرقم:

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:

الإسم:

التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤

الرقم:

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 تسلّم المطلوب من قبل.

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

رقم الهاتف: () ()

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤

الرقم:

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 ()

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤

الرقم :

"إشعار أول"
بطلب إعارة وثيقة معارة

نموذج إعارة رقم (٣)

المحترم

المكرم

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 بالاتصال 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

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤

الرقم :

"إشعار ثاني"
بطلب إعاره وثيقة معارة

نموذج إعاره رقم (٤)

المحترم

المكرم

بعد التحية

إلحاقاً لمذكرتنا رقم () وتاريخ () وتاريخ ()
الوثيقة رقم () وتاريخ () / / ١٤٤٤ هـ بشأن طلب إعاره
١٤٤٤ هـ المعارة لكم

بتاريخ / / ١٤٤٤ هـ 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

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤

الرقم :

وثيقة معارة

نموذج إعارة رقم (٥)

رقم الوثيقة (صادر) (قيد)
التاريخ
عدد مرفقاتها
رقم الملف	(/ /)
الموضوع
الوحدة الإدارية المستعيرة
رمزها
مدة الإعارة	() أيام
تاريخ الإعارة / / ١٤٤٤ هـ
تاريخ إعادة الوثيقة / / ١٤٤٤ هـ

المرفقات:

التاريخ: / / ١٤

الرقم :