

الرقم : ٤٦٤
التاريخ : ١٤٢١/٥/١٢ هـ
المرفقات : ملف

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

((تعميم))

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد : -

لقد صدر الأمر السامي الكريم رقم م/٥٩٥ م وتاريخ ١٠/٥/١٤٢١ هـ بالموافقة على

ما يلي : -

- ١- لائحة الوثائق والمحفوظات المالية .
- ٢- لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعارتها .
- ٣- لائحة الإطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها .
- ٤- القواعد والترتيبات اللازمة للإستفادة من المواد الأولية للأوعية الورقية المتلفة .

وعليه يسرني أن أرفق لكم بطيية نسخة من الأمر السامي الكريم والوثائق التي تمت الموافقة عليها آملاً توجيهه من يلزم للعمل على إنفاذ ما جاء بها .

ولكم تحياتي ،،،

المدير العام

للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف

عبدالله بن سعود بن خضير



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

الرقم ٣٠٩٥
التاريخ ١٤٤١/٥/١٠
المرفقات ٢ + نظام لوائح المركز

صاحب السمو الملكي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء
رئيس هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

بعد التحية :-

اطلعنا على خطاب المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم ١/٢٢ وتاريخ ١٤٢٠/٩/١٣ هـ المشار فيه إلى ماتقضى به المادة (الرابعة) من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥٥) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣ هـ من أن تختص هيئة إدارة المركز برسم السياسة العامة للمركز وإصدار اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات..، وإلى أن هيئة إدارة المركز قد اتخذت محاضرها رقم (٣٤) ورقم (٣٥) ورقم (٣٦) المؤرخة في ١٤٢٠/٨/٦ هـ ورقم (٣٧) وتاريخ ١٤٢٠/٩/١٣ هـ والمتضمنة الموافقة على مايلي :-

- ١- لائحة الوثائق والمحفوظات المالية.
 - ٢- لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعارتها.
 - ٣- لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها.
 - ٤- القواعد والترتيبات اللازمة للاستفادة من المواد الأولية للأوعية الورقية.
- وطلب المركز الموافقة على ذلك تحقيقاً للأهداف التي سعى إليها نظام الوثائق والمحفوظات ونظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لحماية وثائق الدولة المهمة والاستغناء عن الأوراق التي فقدت قيمتها. ونخبركم بموافقتنا على ذلك.. فأكملوا مايلزم بموجبه...،،،

عبدالله بن عبدالعزيز
نائب رئيس مجلس الوزراء





المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

٩ - لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعارتها .

أولاً : - تعريفات

المادة (١) يقصد بالعبارات والألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة في التعريفات التالية : -

١ - التزويد : هو إعطاء الجهات الحكومية أو قطاعات الجهاز أو فروعها وحداته الإدارية نسخاً أو صوراً من الوثائق التي تتعلق بأعمالها عند صدور هذه الوثائق ، أو عند الحاجة إليها .

٢ - الإعارة : هي تسليم الوحدة الإدارية المختصة أصل الوثيقة أو نسختها الباقية في الجهاز الإداري مع أساسها في الحالات التي تتطلب الإطلاع على هذه الوثائق ، على أن تتم إعادتها لحفظها في مكانها السابق بعد إنتهاء مدة الإعارة .

٣ - أصل الوثيقة : هو النسخة الأصلية التي يتم اعتمادها بالتوقيع عليها من يملك هذه الصلاحية .

٤ - نسخة الوثيقة : هي وعاء المعلومات المطابق تماماً لأصل الوثيقة ، والذي يستخرج من جهاز الطباعة مع النسخة الأصلية أو في وقت لاحق .





المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٥٧٧)

٥ - صورة الوثيقة : هي وعاء المعلومات المأخوذ عن الأصل أو نسخته بواسطة

جهاز تصوير .

٦ - أساس المعاملة : هو المرفقات الأساسية التي بنيت عليها الوثيقة المعتمدة ،

المطالعات والآراء المقدمة حول الموضوع من المختصين في

الجهاز الذي وردت له الوثيقة ، والتوجيهات المدونة عليها

من المسؤولين والتي على أساسها أتخذ الإجراء اللازم .

٧ - التركيب : هو التوقيع في الركن الأيمن الأسفل مما يلي نصوص الوثيقة

من قبل الشخص المسؤول عن إعداد الوثيقة وتجهيزها

لاعتمادها من قبل صاحب الصلاحية . ويتم التركيب على

النسخة الأولى للوثيقة التالية للأصل الموقع .

ثانياً : التزويد بالتعاميم الجديدة الصادرة .

المادة (٢) يتم التزويد بنسخ أو صور التعاميم الجديدة الصادرة وفقاً لما يلي : -

أ - تحدد أسماء الجهات الحكومية وقطاعات الجهاز الرئيسية وفروعه الرئيسية

وحداته الرئيسية التي يلزم تزويدها مباشرة بنسخ أو صور من التعاميم

الصادرة عن الجهاز الإداري .

ب - لا توضع أسماء الجهات أو القطاعات أو الفروع أو الوحدات على ذات

التعميم حفاظاً على شكله العام ، وتلافياً لسقوط أسماء بعض الجهات أو

القطاعات أو الوحدات أو الفروع عند تدوينها على كل تعميم جديد .





المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

- ج - توضع أسماء الجهات والقطاعات ووحدات الجهاز الإداري الرئيسية وفروعه الرئيسية التي يتقرر تزويدها بنسخ أو صور من التعميم الصادرة عنه في بيانات تعتمد من الجهات المعنية لتقوم إدارة الصادر بالتزويد على ضوءها .
- د - تزود الجهات الحكومية وقطاعات الجهاز أو فروع الرئيسية بنسخ من التعميم .
- هـ - تقوم كل جهة رئيسية بإبلاغ الوحدات أو الفروع التابعة لها بهذا التعميم بالأسلوب المناسب .
- و - توثق إدارة الصادر النسخ المرسله منها للجهات والقطاعات أو الفروع ، وذلك بختمها بختم (طبق الأصل) والتوقيع بجانب طبعة الختم من قبل موظف مختص .
- ز - تزود إدارة الصادر الوحدات الإدارية بالجهاز بصور من التعميم الصادرة عنه .
- ح - يسلم أصل التعميم وأساسه إلى مركز الوثائق في الجهاز لحفظه أو ترحيله وفقا للمقتضيات النظامية .





المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

ثالثاً : التزويد بنسخ وصور المكاتبات الجديدة الصادرة عن الجهاز الإداري .

المادة (٣) يتم التزويد بنسخ وصور المكاتبات الصادرة عن الجهاز وفقاً لما يلي : -

أ - يتم التزويد بنسخ وصور المكاتبات الصادرة وفقاً لما دون على نسخ الوثيقة من قبل الوحدة الإدارية المختصة .

ب - تزود الجهة أو القطاع أو الفرع بنسخة موثقة من الوثيقة الصادرة .

ج - تزود الوحدة الإدارية المعنية في الجهاز الإداري بصورة من المكاتب الصادرة إذا كانت ستتخذ إجراء معيناً على هذه الصورة .

د - تسلم النسخة المركبة للوثيقة الصادرة مع أساس الوثيقة الصادرة وصورة الوثيقة الموقعة التي يجب الإحتفاظ بها إلى مركز الوثائق في الجهاز لحفظها .

هـ - إذا لم يكن الإجراء على المعاملة نهائياً ، فيعاد أساس المعاملة إلى الوحدة الإدارية المختصة رفق صورة الصادر لإستكمال اللازم نحو البت في الموضوع .

و - ينظم مركز الوثائق في الجهاز الحكومي ملفاً للقراءات لكل وحدة إدارية أو للجهاز ككل ، وفقاً لما تحدده الجهة المعنية في الجهاز . وترتب داخل ملف القراءات صور مما صدر من مكاتبات عن الجهاز خلال الأسبوع السابق ، وبعد الإطلاع على الملف من قبل المعنيين تتم إعادته لمركز الوثائق لإتلاف الصور الموجودة فيه .





المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

ز - إذا تمت ميكنة العمل الإداري فإن التزود بالوثائق سيكون من خلال هذه الوسائل وفقاً لما يرد في التزويد الآلي ، مما يلغي أي حاجة لتزويد من تشملهم خدمات هذه التقنية داخل أو خارج الجهاز الإداري بنسخ أو صور من الوثائق الجديدة الصادرة عن الجهاز .

رابعاً : التزويد بالوثائق القديمة من قبل مركز الوثائق في الجهاز الإداري .

المادة (٤) يزود مركز الوثائق الوحدات الإدارية المعنية بصور من الوثائق القديمة التي تحتاجها لأداء أعمالها .

المادة (٥) التزويد الكتابي : يتم طلب التزويد بالوثائق كتابياً إذا كانت الجهة الطالبة في نفس المبنى وأعمال الوثائق تدار بالوسائل اليدوية ، وذلك وفقاً للإجراءات التالية : -

أ - تتم تعبئة نموذج طلب التزويد من الوحدة الإدارية ويوقع من صاحب الصلاحية . أنموذج تزويد رقم (١) .

ب - يعتمد الطلب من المسؤول عن التزويد بمركز الوثائق .

ج - يقوم المختص باستلام الطلب والتعرف على موضوع الوثيقة وتحديد رقم ملفها ، وانخراجه ، ومن ثم إخراج الوثيقة المطلوبة وأخذ صورة عنها وتسليمها لمندوب الوحدة الإدارية المختصة ، وإعادة الوثيقة إلى مكانها وحفظ أنموذج الطلب في ملف الوحدة الإدارية .





المادة (٦) التزويد الهاتفي : يتم طلب التزود بالوثائق هاتفيا إذا كانت الجهة الطالبة ليست في نفس المبنى وأعمال الوثائق تدار بالوسائل اليدوية وذلك وفقا للإجراءات التالية : -

أ - يتم الإتصال من قبل الموظف المختص في الوحدة الإدارية المختصة بالموظف المختص في مركز الوثائق ويزوده بكافة البيانات اللازمة عن الوثيقة المطلوبة .

ب - يقوم الموظف المختص في مركز الوثائق بتدوين كافة البيانات عن الوثيقة المطلوبة إلى جانب البيانات عن الموظف الذي طلبها ، واسم متلقي الطلب وتاريخ وزمن تلقي الطلب في النموذج الخاص بذلك . أنموذج تزويد رقم (٢) .

ج - يعتمد الطلب من المسؤول عن التزويد بمركز الوثائق .

د - يستخرج الموظف المختص الوثائق المطلوبة ، ويقوم بإرسالها عن طريق الفاكس ، أو بصورها ويقوم بإرسال الصور عن طريق البريد ، ومن ثم التوقيع على أنموذج التزويد بإرسال المطلوب ، ويحدد تاريخ الإرسال على أنموذج الطلب ، ويحفظ الطلب في ملف الوحدة الإدارية المختصة .

المادة (٧) التزويد الآلي : إذا استخدمت الوسائل الحديثة في حفظ الوثائق ، فتزود كل وحدة إدارية مختصة بطرفية حاسب آلي وطابعة ، ويحدد الأشخاص الذين يحق لهم الإطلاع والإستنساخ من خلال هذه الوسائل . ويكون ذلك بطلب من مدير الوحدة الإدارية لمركز الوثائق وفقا لأنموذج التزويد رقم (٣) .





المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

خامساً : أحكام عامة في التزويد .

المادة (٨) إذا دعت متطلبات المعاملة الواردة من جهاز حكومي الكتابة إلى جهاز حكومي آخر ، فيلزم تزويد الجهاز الذي وردت منه المعاملة بنسخة من الكتابة الصادرة عليها للإحاطة بما تم وإستكمال بيانات ملف الموضوع ، ما لم يكن هذا الإجراء سرياً .

المادة (٩) إذا أصدرت جهة مختصة أمراً تنفيذياً ، فعلى الجهة التنفيذية أن تزود الجهة الآمرة بنسخة من الإجراء المتخذ إذا كان كتابياً ، للتحقق من إنفاذ الأمر واستكمال وثائق ملف الموضوع .

سادساً : الإعارة .

المادة (١٠) تتم إعارة أصل الوثيقة أو نسختها وأساسها الذي تم بموجبه البت في موضوع معين في الحالات الضرورية ووفقاً للشروط التالية : -

أ - أن يتعذر البت في موضوع متعلق بموضوع الوثيقة ما لم يتم الإطلاع على هذه الوثائق .

ب - أن تتم الإعارة بناءً على طلب موقع من مدير الوحدة الإدارية المختصة .





المادة (١١) على الوحدة الإدارية المستعيرة للوثيقة أن تراعي الأمور التالية :-

أ - إبقاء الوثيقة المعارة وأساسها على الترتيب الذي وردت به للوحدة المستعيرة ، وعدم فصل الأوراق عن بعضها ، وإذا دعى الأمر إلى فصل بعض هذه الأوراق ، فيجب إعادتها إلى وضعها السابق قبل إعادتها للمركز .

ب - إذا طلبت أساسات ووثائق سابقة تتعلق بموضوع واحد فيجب أن يبقى كل أساس مستقلا ومحافظا على الترتيب الأصلي لأوراقه . وأن لا يتم الدمج بين هذه الأساسات لكي يعاد كل منها إلى مكان حفظه .

المادة (١٢) لا تزيد مدة الإعارة على عشرة أيام ، ويمكن تجديدها لمدة مماثلة بطلب جديد من مدير الوحدة الإدارية المختصة .

المادة (١٣) تتم الإعارة وفقا للإجراءات التالية :-

أ - تتم تعبئة نموذج طلب الإعارة من قبل الموظف المختص في الوحدة الإدارية ويوقع من مدير الوحدة الإدارية المختصة . أنموذج رقم (١) .

ب - يعتمد طلب الإعارة من المسئول في مركز الوثائق .

ج - يقوم المختص بتسلم الطلب والتعرف على موضوع الوثيقة وتحديد رقم ملفها .





- د - يقوم الموظف المختص بإخراج الملف وتحديد الوثيقة في فهرس الملف ووضع ملاحظة في الفهرس في حقل الملاحظات أمام الوثيقة بإعارتها للوحدة الإدارية المعنية ، ومن ثم إخراج الوثيقة من الملف .
- هـ - فحص سلامة الوثيقة ومرفقاتها ومعرفة عدد هذه المرفقات .
- و - يصور الموظف المختص الوثيقة الأصلية ومرفقاتها ، ويحفظ الصور مع طلب الإعارة في الملف بدلاً عن الأصل المستخرج .
- ز - توضع الوثيقة المعارة وأساسها في وعاء شفاف للحفاظ عليها أثناء تداولها لدى المستعير ، ويوضع على الوثيقة داخل الوعاء أنموذج يميزها عن غيرها ، ويوضح على هذا الأنموذج البيانات الأساسية عن الوثيقة والجهة المستعيرة ، أنموذج إعارة رقم (٥) .
- ح - يتسلم مندوب الوحدة الإدارية المختصة الوثيقة المعارة بعد التوقيع على أنموذج طلب الإعارة وتدوين اسمه وتاريخ الاستلام .
- ط - بعد إتمام الإجراءات السابقة ، يقوم الموظف المختص بإعادة الملف إلى مكان حفظه .

المادة (١٤) ينظم مركز الوثائق في الجهاز الإداري عملية متابعة إعادة الوثائق المعارة إلى أماكن حفظها في الوقت المحدد وفقاً للإجراءات التالية : -





أ - يعيى الموظف المختص حقول بطاقة الإعارة ، ويضعها مع بطاقات الإعارة في الترتيب التاريخي لتاريخ إعادة الوثيقة ، أتمودج إعارة رقم (٢) . أما إذا كانت المتابعة آلية ، فيقوم الموظف بإدخال البيانات اللازمة في الحاسب الآلي لتتم بموجبها عملية المتابعة .

ب - في التاريخ المحدد لإعادة الوثيقة يقوم الموظف المختص في المركز بالإتصال الهاتفي بالموظف المختص في الوحدة الإدارية المختصة ، ويطلب منه إعادة الوثيقة المعارة لانتهاؤ مدة إعارتها ، ويدون يوم وتاريخ وزمن الإتصال على بطاقة الإعارة .

ج - إذا لم تعد الوثيقة في اليوم الأول للإتصال يعاد الإتصال الهاتفي مرة ثانية في اليوم التالي ويدون ذلك على بطاقة الإعارة .

د - إذا لم تعد الوثيقة في اليوم التالي لتاريخ الإتصال الهاتفي الثاني تعد مذكرة بإسم مدير الوحدة الإدارية المختصة بتوقيع مدير مركز الوثائق يطلب فيها التوجيه بإعادة الوثيقة التي انتهت مدة إعارتها بتاريخ / / ١٤٠٠ هـ ، ويشار في المذكرة إلى عمليتي الإتصال الهاتفي ، أتمودج إعارة رقم (٣) .

هـ - إذا لم تعد الوثيقة في اليوم الثاني من تاريخ المذكرة الأولى ، فتعد مذكرة إلاحاقية بنفس المعنى ، ويشار فيها إلى رقم المذكرة السابقة . أتمودج إعارة رقم (٤) .





المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

و - إذا أعيدت الوثيقة المعارة يتم فحصها من قبل الموظف المختص وذلك بمطابقتها على صورتها المحفوظة في ملف الموضوع ، فإذا وجدت مكتملة يتم إتلاف الصورة المحفوظة بعد إعادة الوثيقة الأصلية إلى مكانها ، ومسح الملاحظة المدونة في فهرس الملف في حقل الملاحظات المتعلقة بالوثيقة ومن ثم إعادة الملف إلى مكانه ، وحفظ طلب الإعارة وبطاقة الإعارة في ملف الوحدة الإدارية المختصة .

المادة (١٥) إذا ثبت من واقع ملف إحدى الوحدات الإدارية لدى مركز الوثائق عدم تعاون المختصين فيها في إعادة الوثائق المعارة في وقتها ، فيعد مذكرة من المركز لرئيس اللجنة الدائمة للوثائق في الجهاز الإداري ، بطلب توجيه المعنيين في هذه الوحدة بوجوب إعادة الوثائق المعارة إلى المركز في حينها .



المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ()

مركز الوثائق

رمزه () .

طلب تزويد كتابي .

أ نموذج تزويد رقم (١) .

مع التحية لمركز الوثائق .

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

وتاريخ / / ١٤٠٠هـ

المتعلق بموضوع :

لربطه بما ورد من : برقم : وتاريخ / / ١٤٠٠هـ

ودمتم .،،،،

المختص بإدارة :

التوقيع :

الإسم :

التاريخ : / / ١٤٠٠هـ الساعة : (و)

يعتمد تزويدهم بالمطلوب .

مسؤل الوثائق :

توقيعه :

التاريخ : / / ١٤٠٠هـ

تم تزويدهم بالمطلوب .

إسم المختص :

توقيعه :

التاريخ : / / ١٤٠٠هـ



المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ()

مركز الوثائق

رمزه ()

طلب تزويد هاتفي .

انموذج تزويد رقم (٢).

إسم الجهة الطالبة :	_____
إسم طالب الوثيقة :	_____
تاريخ الطلب :	_____ / _____ / ١٤٠٠هـ
موضوع الوثيقة :	_____
رقم الوثيقة :	(_____) تاريخها _____ / _____ / ١٤٠٠هـ
استقبل الطلب من قبل :	_____
توقيعه :	_____
يعتمد تزويدهم بالمطلوب .	
مسؤل الوثائق :	_____
توقيعه :	_____
التاريخ :	_____ / _____ / ١٤٠٠هـ
تم تزويدهم بالمطلوب .	
إسم المختص :	_____
توقيعه :	_____
التاريخ :	_____ / _____ / ١٤٠٠هـ



المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ()

مركز الوثائق

رمزه (٤٥)

طلب تزويد آلي .

أ نموذج تزويد رقم (٣) .

المحترم

المكرم مدير مركز الوثائق

بعد التحية

نأمل إبلاغ إدارة الحاسب الآلي بإعتماد الموظف _____
ممثلاً لهذه الإدارة في الدخول على الحاسب الآلي للإطلاع على الوثائق المتعلقة بهذه
الإدارة واستنساخ ما يحتاجه العمل منها ، وتزويده بالأداة التي تمكنه من ذلك ، وستكون
الإدارة مسؤلة عن جميع ما يترتب على المذكور من مسؤوليات نتيجة لحصوله على
صلاحية الإطلاع على الوثائق والإستنساخ منها . ودمتم .،،،،

مدير _____

التوقيع _____

الإسم _____

التاريخ ١٤٠٠ / / هـ



المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ()

مركز الوثائق

رمزه ()

طلب إعارة وثيقة .

انموذج إعارة رقم (١).

المحترم

المكرم مدير مركز الوثائق

بعد التحية

نظرا لحاجة الإدارة لإستعارة أساس الصادر رقم _____ وتاريخ / / ١٤٠٠هـ
أساس القيد

المتعلق بـ _____ لمدة () أيام

لمعالجة المعاملة المقيدة برقم _____ وتاريخ / / ١٤٠٠هـ

لذا نأمل إتخاذ ما يلزم ، ودمتم ...

_____ مدير

_____ التوقيع

_____ التاريخ / / ١٤٠٠هـ

تعار الوثائق المطلوبة .

_____ : مسؤل الوثائق

_____ : توقيعه

_____ : التاريخ

_____ : الإسم

_____ : التوقيع

_____ : التاريخ / / ١٤٠٠هـ

_____ : رقم الهاتف () ()

تم تسلّم المطلوب من قبل



المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ()

مركز الوثائق

رمزه ()

بطاقة إعارة وثيقة .

انموذج إعارة رقم (٢).

تاريخ إنتهاء الإعارة / / ١٤٠٠ هـ

إسم الوحدة الإدارية : _____

رقم المعاملة : (تاريخها / / ١٤٠٠ هـ رقم الملف) / / ()

عدد المرفقات : (حالة المرفقات : _____

موضوع الوثيقة : _____

مدة الإعارة (أيام) تاريخ الإعارة / / ١٤٠٠ هـ

إسم الموظف المختص : _____ رقم الهاتف ()

f21-2



المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ()

مركز الوثائق

رمزه ()

متابعة إعادة وثيقة

انموذج إعاره رقم (٢).

رقم مذكرة الإتصال	نوع الإتصال	اليوم	زمن الإتصال		إسم المتصل	تاريخ الإتصال	عدد
			س	د			
	هاتفي					١٤٠٠/ / هـ	١
	هاتفي					١٤٠٠/ / هـ	٢
	كتابي					١٤٠٠/ / هـ	٣
	كتابي					١٤٠٠/ / هـ	٤

f21-2-2

تاريخ إرجاع الوثيقة : / / ١٤٠٠ هـ



المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ()

" إشعار أول "

بطلب إعادة وثيقة معارة

رقم :

وتاريخ : / / ١٤٠٠هـ

انموذج إعارة رقم (٣).

المحترم

المكرم

بعد التحية

سبق أن أعيرت لكم الوثيقة رقم () وتاريخ / / ١٤٠٠هـ

بتاريخ / / ١٤٠٠هـ لمدة () أيام . وكان من المقرر إعادتها للمركز

بتاريخ / / ١٤٠٠هـ . وقد تم الإتصال الهاتفي بالمختص بتاريخ / / ١٤٠٠هـ

وتاريخ / / ١٤٠٠هـ ، إلا أنه حتى تاريخه لم يتم إعادة الوثيقة .

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

مدير مركز الوثائق

صورة لملف الإدارة المختصة .



المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ()

" إشعار ثاني "

بطلب إعادة وثيقة معارة

رقم :

وتاريخ : / / ١٤٠٠هـ

انموذج إعارة رقم (٤).

المحترم

المكرم

بعد التحية

إلحاقاً لمذكرتنا رقم () وتاريخ / / ١٤٠٠هـ بشأن طلب إعادة

الوثيقة رقم () وتاريخ / / ١٤٠٠هـ المعارة لكم بتاريخ / / ١٤٠٠هـ

لمدة () أيام . وحيث أنه حتى تاريخه لم تعاد الوثيقة .

لذا نأمل توجيهه من يلزم بإعادتها .

شاكرين تعاونكم ، ودمتم .،،،،

مدير مركز الوثائق



صورة لملف الإدارة المختصة .

المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ()

وثيقة معارة

أنموذج إعارة رقم (٥).

رقم الوثيقة (صادر) (قيد) :
التاريخ : ١٤٠٠ / / هـ
عدد مرفقاتها :
رقم الملف : (/ /)
الموضوع :
:

الوحدة الإدارية المستعيرة :
رمزها :
مدة الإعارة : () أيام
تاريخ الإعارة : ١٤٠٠ / / هـ
تاريخ إعادة الوثيقة : ١٤٠٠ / / هـ

