نموذج طلب إعارة / تزويد وثيقة

نموذج (1)

تزويد ( ) إعارة ( )

طلب كتابي( ) طلب هاتفي ( )

اسم الجهة الطالبة .....

اسم طالب الوثيقة .....

موضوع الوثيقة .....

رقم الوثيقة: .....تاريخها.....

المتعلق بموضوع: .....

تاريخ الطلب / / 14هـ

مدير .....

الاسم.....

التوقيع .....

التاريخ / / 14هـ

يعتمد: تزويد / إعارة بالمطلوب.

مسؤول الوثائق .....

التوقيع .....

مدة الإعارة ( ) التاريخ / /

14 هـ

تم تزويد / إعارة بالمطلوب (نعم) (لا)

السبب.....

إسم الموظف .....

التوقيع.....

التاريخ / / 14هـ

تم إعادة الوثيقة المعارة: -

اليوم/ ..... التاريخ/ / 14هـ

أسم الموظف المستلم / .....

التوقيع/ .....

الرقم : 00000000000

نموذج (2)

نموذج طلب صلاحية على برنامج

☐ الارشفة الإلكترونية ☐ الوثائق الرقمية

المكرم مدير مركز الوثائق

المحترم

بعد التحية

نأمل التكرم بإبلاغ قسم الدعم الفني لديكم باعتماد الموظف ..... ممثلا لهذه الإدارة لمنحه الصلاحية على منصة الأرشفة الإلكترونية والوثائق الرقمية على الوثائق المتعلقة بهذه الإدارة وما يحتاجه العمل منها، وتزويده بالأداة التي تمكنه من ذلك، وستكون الإدارة مسؤولة عن جميع ما يترتب على المذكور من مسؤوليات نتيجة حصوله على صلاحية الاطلاع على الوثائق ودمتم.

مدير.....

الاسم.....

التوقيع .....

التاريخ / / 14 هـ

نموذج (3)

إشعار بطلب إعادة وثيقة معارة

☐ إشعار أول

☐ إشعار ثاني / إلحاقا لإشعار السابق رقم ( ) تاريخ / / 14هـ

المكرم/..... المحترم

بعد التحية

سبق أن أعيرت لكم وثيقة رقم ( ) وتاريخ / / 14هـ

بتاريخ / / 14هـ لمدة ( ) أيام وكان من المقرر إعادتها للمركز

بتاريخ / / 14هـ وقد تم الاتصال هاتفيا بالمختص بتاريخ: / / 14هـ

وبتاريخ / / 14هـ

إلا أنه حتى تاريخه لم يتم إعادة الوثيقة.

لذا نأمل توجيه من يلزم بإعادة الوثيقة ودمتم،

مدير مركز الوثائق والمحفوظات