**قائمة المسئولين عن استلام وتسليم الوثائق بالأقسام / الوحدات**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | اسم | الوظيفة | الإدارة / الفرع / الوحدة |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **إعداد مسؤول ضبط الوثائق** | **يعتمد: مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية** |
| **الاسم:** **التاريخ:** **التوقيع:**  | **الاسم:** **التاريخ:** **التوقيع:**  |