تقرير اسبوعي لتصنيف الوثائق في الجهة

اسم الادارة / الجهة :

التاريخ :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | تصنيف وثائق الملف | عدد الوثائق في الملف | ملاحظات |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| عدد الملفات التي تم تصنيفها |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ضابط/ة الاتصال في الجهةالاسم/ التوقيع/  | مدير ادارة الجهةالاسم/ التوقيع/  |