|  |
| --- |
| مكان حفظ الوثائق |
| رقم المبنى | رقم الدور | رقم الغرفة | رقم الدولاب | رقم الصف | رقم الرف | رقم الصندوق |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الادارة / الجهة : |  | رقم الملف |  | تاريخ الملف |  |
| فئة الوثائق | 🞎 ادارية 🞎 مالية 🞎 تخصصية | تصنيف الوثائق |  | فئة الحفظ | 🞎 دائم 🞎 مؤقت |

فهرس وثائق

| **الرقم****التسلسلي للوثيقة** | **رقم الوثيقة** | **التصنيف الزمني للوثيقة** | **موضوع الوثيقة** |
| --- | --- | --- | --- |
| **يوم** | **شهر** | **سنة** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |