**سجل**

**تسليم نسخ موثقة**

|  |
| --- |
| **المسئولية الادارية عن السجل** |
| **العمل** | **الاسم** | **العمل بالمدرسة** | **ملاحظات** |
| **المسئول المباشر** |  | **مدير المدرسة** |  |
| **المشرف على السجل** |  | **وكيل الشؤون المدرسية** |  |

**نموذج رقم (71) اسم النموذج : تسليم نسخ موثقة رمز النموذج : (م.م.ع.ن - 08 – 01)**

**رقم الإصدار :** ........................................................................................... **تاريخ الإصدار : / /**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الوثيقة** | **رمز الوثيقة** | **الإصدار** | **عدد النسخ** | **الجهة** | **بيانات المستلم** |
| **رقم** | **تاريخ** | **الاسم** | **التوقيع** | **التاريخ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |