

**نموذج للتصرف في (المحفوظات) الأوراق
(التي تعدت فترة الاحتفاظ الرسمي لها)**

أولاً : بيانات الجهة الطالبة .

الجهة الطالبة :
الموقع :
التاريخ :
الكمية (بالطن) :
نوع المحفوظات :
سبب الرغبة بإتلاف الأوراق :
القسم المسئول عن المحفوظات :

ثانياً : اعتماد الجهة الطالبة .

عميد / مدير (يذكر الاسم) :
الختم و التوقيع :
ملاحظة :

- الأوراق المرغوب التصرف فيها يجب أن تتجاوز مدد الحفظ الإدارية المذكورة بتعميم
وزارة المالية رقم 7 لسنة 2001 بشأن لائحة المحفوظات (موجود بموقع وزارة المالية) .

ثالثاً : في حال الرغبة : بيانات موظف الوحدة الطالبة المرشح لحضور عملية الإتلاف

اسم الموظف المختص :
الرقم المدني :
رقم الهاتف :