



## محضر إلتلاف ختم رسمي رقم: .....

الوحدة الإدارية المختصة: .....

الرمز: .....

بناءً على المادة (٦) من نظام الوثائق والمحفوظات، وعلى لائحة الإلتلاف الصادرة بالأمر السامي رقم (١٣٧٩٧ هـ/م) وتاريخ ١٤١٦/٢١ هـ.

فقد اجتمعت لجنة الإلتلاف المشكلة بالقرار رقم ..... وتاريخ ....., والمكونة من:

- ١- مندوب الوحدة الإدارية المختصة بالجامعة.
  - ٢- مندوب مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة.
  - ٣- مندوب مختص بالتنظيم الإداري بالجامعة.
  - ٤- مندوب مختص بالأنظمة بالجامعة.
- وتأكدت من أن الختم الرسمي المدرج في بيان الإلتلاف رقم ..... قد انتهت مدة العمل بها، وان كامل المعلومات المدرجة في بيان الإلتلاف كاملة وصحيحة، حيث تمت مطابقتها على الختم المقرر لإتلافه لانتهاه مدة العمل بها، والتي بلغت ..... ختم في ..... صفحة، وبهذا أذنت اللجنة بإتلاف الأختام التي انتهت العمل بها بتاريخ: ...../...../..... بواسطة  
.....  
حرر هذا المحضر بتاريخ: ...../...../.....

### لجنة الإلتلاف

مندوب الوحدة الإدارية المختصة بالجامعة - مندوب مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة

التوقيع: ..... التوقيع: .....

الاسم: ..... الاسم: .....

- مندوب مختص بالتنظيم الإداري بالجامعة - مندوب مختص بالأنظمة بالجامعة

التوقيع: ..... التوقيع: .....

الاسم: ..... الاسم: .....

نائب رئيس الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية

د. نهاد عبدالله العمير