# **نموذج استلام وتسليم مستندات**

يمكن لأي شخص كتابة إيصال حفظ وإرفاق توقيعه ، فهذا التزامه القانوني ، لكن بعض المنظمات تفضل استخدام صيغة اقرار استلام مستندات جاهزة ؛ لتسهيل تصنيف وقراءة المستندات ، نقدم واحدة منها أدناه:

نموذج استلام وتسليم مستندات

الشركة/ المؤسسة …………………………

التاريخ: …../……/…….

أقر أنا/ …………….. بصفتي/ …………….. بأني قد استلمت مستنداتي ومتعلقاتي الشخصية من شركة/ …………… على يد موظف الإدارة/ …………… ، وتتمثل المستندات التي حصلت عليها في:……………………. ورقمه …………

……………………. ورقمه …………

……………………. ورقمه …………

والغرض من حصولي على المستندات هو: ………………..، وأتعهد بتسليم المستندات مرة أخرى إن طُلب مني ذلك.

وهذا إقرار مني باستلام المستندات المذكورة أعلاه.

توقيع المستلم توقيع الموظف

……………………… ……………………..