**دائرة الجودة الإدارية– عمادة التخطيط والتطوير والجودة**

**إجراءات ضبط الوثائق والسجلات– قائمة توزيع الوثائق**

| اسم الوثيقة | نوع الوثيقة | رمز الوثيقة | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | مكان الحفظ | الشخص المسؤول | التوقيع |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |