بسم الله الرحمن الرحيم

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
ديوان رئاســـــة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

الرقـــم: ٢١٩
التـــاريخ: ١٤١٦/٤/٩هـ
المرفقات: ٩
الملـــف:

تعميم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد : ـ

نظرا لأهمية الوثائق القديمة وضرورة تجميعها والمحافظة عليها وترتيبها ترتيبا أوليا يسهل الرجوع إليها ، ويساعد على تطبيق لوائح وخطط الوثائق بعد صدورها .

لذا فإنه يسر المركز أن يرفق لكم بطيه الإرشادات الأولية لجمع وترتيب الوثائق القديمة ، والنماذج اللازمة لذلك ، آملين أن تكون خير عون للمختصين لديكم فى جمع وترتيب وحفظ وثائق جهازكم فى هذه المرحلة من مراحل تطبيق نظام الوثائق والمحفوظات.

والله يحفظكم .،،،،

مدير عام
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف

عبدالله بن سعود الخضير

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
ديوان رئاســـة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (١/٣/٢٦)

١٥ ـ إرشادات أولية لجمع وترتيب وثائق الجهاز الحكومي القديمة والتى قلت الحاجة اليها .

١ ـ يخصص لهذه الوثائق صالة أو صالات أو غرفة أو غرف حسب الحاجة .

٢ ـ تكون هذه الاماكن في الدور الأرضي .

٣ ـ تخلى هذه الأماكن وتنظف وتطهر وتوفر لها وسائل التهوية الجيدة والإنارة المناسبة ، ويمنع عنها وصول الغبار والرطوبة ، وترصف أرضياتها ببلاط بلاستيكي لامع إن أمكن .

٤ ـ ترقم هذه الأماكن بأرقام مسلسلة .

٥ ـ يركب فى هذه الأماكن خزائن حديدية ذات أرفف .

٦ ـ ترص الخزائن فى صفوف أفقية متراصة ، ويكون بين صفوفها ممرات مناسبة توفر مرونة الحركة فيما بينها .

٧ ـ ترقم صفوف الخزائن بأرقام مسلسلة (إذا كانت كثيرة) .

٨ ـ ترقم خزائن الصف بالصالة أو خزائن الغرفة بأرقام مسلسلة .

٩ ـ تفرز وثائق الجهاز الحكومي تبعا للوحدات الإدارية التى أنتجتها .

١٠ ـ يخصص لكل وحدة إدارية مكان خاص لوثائقها .

١١ ـ يعمل بيان بأسماء أنواع الوثائق التى تنتجها الوحدة الإدارية ، ويعطي رمز لكل نوع منها هو عبارة عن رقم مسلسلها فى البيان نموذج رقم (٧/٤٦) .

١٢ ـ يخصص لكل نوع من أنواع وثائق الوحدة الإدارية مكان خاص به .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكـــــة العربيـــــة الســـــعودية
ديـوان رئاســـــــة مجلـس الـوزراء
المركز الوطني للوثـائق والمحفوظـات
رمزه (١/٣/٢٦)

١٣ ـ يـرتـب كـل نـوع مـن أنـواع وثـائق الوحدة الإدارية تبعا للسنوات التى أنتج فيها ، وإذا كان النوع محفوظ بملفات ، فترتب هذه الملفات تبعا لأرقامها وتواريخها .

١٤ ـ يجهز صناديق من الورق المقوى ذات حجم موحد يسهل التعامل معه (كراتين) .

١٥ ـ يخصص لـوثـائــق كل وحدة إدارية صناديق خاصة بها ، ويوضع عليها لاصق ملون يميزها عن غيرها .

١٦ ـ يـوضع كـل نوع من أنواع وثائق الوحدة الإدارية فى صندوق أو صناديق خاصة به .

١٧ ـ يـعطى لـكل صندوق مـن صناديق الـوحدة الإدارية رقم خاص به هو عبارة عن رمـــز نوع الوثـائق ورقم الصنـدوق فى مسلسل صنـاديق هذا النـوع ، فإذا أخذ نوع مـن الوثـائق رمـز (١) ، وكـان هذا النـوع مـن الوثـائق يحتـاج الى (١٠) ، صناديق فإن رقم الصندوق الخامس منها يكون (٥/١) .

١٨ ـ يـلـصـق عـلـى الجانب المرئى للصندوق بطاقة كبيرة تحوى المعلومات الإرشادية التالية : ـ

١ ـ إسم الجهاز الحكومي ورمزه .

٢ ـ إسم الوحدة الإدارية المنتجة ورمزها .

٣ ـ نوع الوثائق التى بداخل الصندوق ورمزها .

٤ ـ رقم الصندوق .

٥ ـ رقم الخزانة .

٦ ـ رقم صف الخزائن إن وجد .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

٧ ـ رقم الصالة أو الغرفة .

٨ ـ تاريخ الفترة الزمنية للوثائق التى بداخل الصندوق .

٩ ـ أرقـام حاويات الوثائق بالصندوق حيث يذكر رقم أول ملف ورقم آخر ملف بالصندوق أو رقم أول سجل ورقم آخر سجل ، نموذج رقم (٩/٤٦) .

١٩ ـ يعمل جرد لصناديق كل وحدة إدارية .

٢٠ ـ يتضمن بـيان الجرد الحقول التسعة الموضحة أعلاه فى بطاقة الصندوق ، نموذج رقم (٨/٤٦) .

٢١ ـ تطبع بيانات الجرد الخاصة بكل وحدة إدارية .

٢٢ ـ توضع بيانات جرد وثائق الوحدات الإدارية فى الجهاز فى ملف إفرنجي .

٢٣ ـ يفصل بين بيانات الوحدات الإدارية بفواصل لكل منها بروز .

٢٤ ـ يثبت على بروز الفاصل رمز الوحدة الإدارية بالجهاز .

٢٥ ـ يعمل بيان بالوحدات الإدارية بالجهاز ، ويوضح أمام كل وحدة إدارية رمزها .

٢٦ ـ يوضع هذا البيان فى مقدمة الملف الأفرنجي ليتعرف منه على أسماء الوحدات الإدارية التى ثبتت رموزها على بروزات الفواصل ، نموذج رقم (٦/٤٦) .

٢٧ ـ يكون هذا الملف الأفرنجي ومحتوياته دليل أولي للإرشاد عن أماكن أنواع الوثائق المطلوب البحث فيها .

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمـــــــــزه (/ /)

مركز الوثائق بالجهاز
رمـــــــزه ( )
نموذج رقم (٤٦-٦)

بيان بالوحدات الإدارية بالجهاز ورموزها .

إسم الوحدة الإدارية .	رمـــزهـــا .

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمـــــــــز (/ /)

إسم الوحدة الإدارية . . . . . .
رمـــزها ( )
نموذج رقم (٤٦-٧)

أنواع الوثائق المنتجة فى الوحدة الإدارية .

أسماء أنواع الوثائق .	رمـــزهـــا .

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمـــــــــــز (/ /)

إسم الوحدة الإدارية . . . . . .
رمـــزها ( )
نمـوذج رقم (٤٦-٨)

بيان بصناديق وثائق الوحدات الإدارية المنتجة والمودعة لدى مركز الوثائق بالجهاز .

رمز الوثيقة	رقم الصندوق	رقم الخزانة	رقم الصف	رقم الصالة أو الغرفة	الفترة الزمنية .		أرقام الملفات أو الحاويات .	
					من	إلى	من	إلى

المملكة العربية السعودية
مركز الوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمـــــــــــزه (/ /)

إسم الوحدة الإدارية . . . . . .
رمـــزها ( )
نموذج رقم (٤٦-٩)

بطاقة صندوق

نوع الوثائق : ..... .

رمـــزهـــا ( ) .

رقـم الـصـنـدوق : (/) .

رقم الخزانة ( ) .

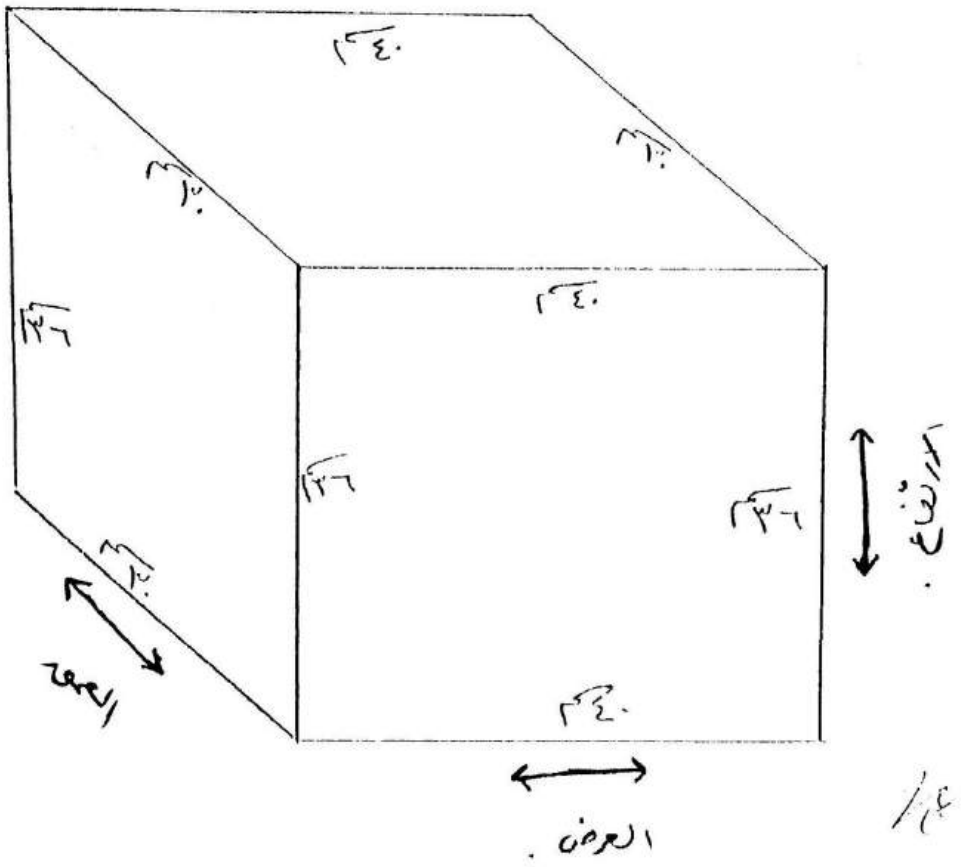
رقـم الصف ( ) .

رقم الصالة أو الغرفة ( ) .

الفترة الزمنية من ..... الى ..... .

أرقام الملفات أو الحاويات من ..... الى ..... .

المقاس الموحد لصندوق حفظ ملفات الوثائق



٤/

مقياس الرسم: ١ سم لكل ١٠ سم

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ