بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

٤ ـ لائحة ترحيل الوثائق والمحفوظات .

المادة (١) تتم عمليات ترحيل الوثائق والمحفوظات وفقا للوائح الحفظ وقوائم مدده .

المادة (٢) تجهز الوثائق أو المحفوظات لأغراض الترحيل وفقا لما يلي : ـ

١/٢ يوضع كل نوع من أنواع الوثائق والمحفوظات في حافظات مناسبة له ، تحمل رمزا خاصا به وفقا لخطة تصنيف وترميز الوثائق .

٢/٢ يعد بيان بالوثائق أو المحفوظات التي تحتوي عليها كل حافظة وفقا لنماذج الترحيل المرافقة .

٣/٢ توضع كل مجموعة من الحافظات ذات النوع الواحد من الوثائق في صندوق خاص بها يصمم بالتفاهم مع المركز الوطني ، ويعد بيان بمحتويات كل صندوق وفقا لنماذج الترحيل المرافقة .

٤/٢ يعطى مسلسل خاص لبيانات ترحيل وثائق كل وحدة إدارية مختصة.

٥/٢ يبدأ أول رقم في مسلسل بيانات الترحيل مع أول عملية ترحيل لوثائق الوحدة الإدارية .

٦/٢ يوضع رقم مسلسل الترحيل على جميع نماذج الترحيل المستخدمة في العملية الواحدة .

٧/٢ يعطى مسلسل خاص لأرقام صناديق كل نوع من أنواع وثائق الوحدة الإدارية الواحدة ، وفقا لنماذج الترحيل المرافقة .

بسم الله الرحمن الرحيم

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

٨/٢ يوضع على كل صندوق بطاقة خاصة توضح إسم الجهاز الحكومى الذى تتعلق بـه هذه الوثائق ، ورمزه ، ومركز الوثائق المختص ورمزه والوحدة الإداريـة المختصـة ورمزها ورقم الصندوق ورقم بيان الترحيل وموضوع الوثائق التى يحتوى عليها الصندوق وفترتها الزمنية ، وفقا لنماذج الترحيل المرافقة .

٩/٢ ترتب الصناديق المرحلة في الجهة المتسلمة وفقا لترتيب أرقام الصناديق المتسلسلة .

١٠/٢ يراعى أن تكون محتويات الصناديق غير متداخلة من الناحية التاريخية فتكون محتوياتها محددة لأعوام كاملة أو شهور ، مما يسهل العثور على الوثائق المطلوبة .

١١/٢ ترحل الوثائق أو المحفوظات مع نسخة من وسائل البحث عنها .

المادة (٣) تبدأ عمليات تجهيز الوثائق أو المحفوظات للترحيل قبل نهاية العام بشهرين .

المادة (٤) تتم عمليات الترحيل بين الوحدات الإدارية بالجهاز خلال شهرين من بداية العام الجديد .

المادة (٥) تتم عمليات الترحيل من مركز الوثائق بالجهاز للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات وفقا لجدول زمني يتفق عليه .

المادة (٦) تشكل لجان الترحيل من أربعة أعضاء إثنان من الجهة المسلمة وإثنان من الجهة المتسلمة .

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

المادة (٧) تقوم لجنة الترحيل بتطبيق الوثائق والمحفوظات والملفات والصناديق على بياناتها المكونة من نسختين والتوقيع عليها وإحتفاظ كل جهة بنسختها .

بسم الله الرحمن الرحيم

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

إيضاحات إرشادية لتعبئة نماذج الترحيل .

١ ـ رقم بيان الترحيل : يقصد به الرقم المخصص للدفعة المرحلة .

٢ ـ الوحدة الإدارية المختصة : يقصد به إسم الوحدة الإدارية التى انتجت هذا النوع من الوثائق أو عهد به إليها .

٣ ـ أنواع وثائق الوحدة الإدارية : يحدد به أنواع الوثائق وفقا للنشاطات التى تمارسها الوحدة الإدارية مثل مسيرات الرواتب ، بطاقات التأديه ، سجلات الوارد، مسلسلات الصادر ، مذكرات الإدخال أو الإخراج .

٤ ـ العنوان الإيضاحي للجدول : يدون في هذا العنوان رقم الملف أو الصندوق المرحل وإسم الجهة المرحِلة وإسم الجهة المرحل اليها وتاريخ الترحيل .

٥ ـ موضوع المعاملة : يدون فيه إسم الوثيقة وإسم صاحبها (فردا أو شركة أو تنظيم) والموضوع الذى تتعلق به .

٦ ـ رقم المعاملة : يقصد به رقم الصادر أو القيد الذى حفظت على أساسه المعاملة .

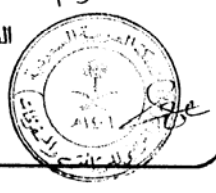
٧ ـ نوع الوعاء : يقصد به المادة والشكل الذى يكون عليه وعاء الوثيقة مثل كونه أوراق أو بطاقة أو مجلد أو خارطة أو ميكروفيلم وغير ذلك .

٨ ـ حالة الوثيقة : يقصد به بيان حالة وعاء الوثيقة ، من حيث كونه بحالة ممتازه أو جيده أو رديئة أو ممزقه وكونه كاملا أو ناقصا .

٩ ـ الفترة الزمنية للملف : يدون فيه تاريخ فتح الملف وتاريخ إقفاله .

١٠ ـ محتويات الصندوق : يوضح بها نوع الوثائق التى يشتمل عليها الصندوق .

١١ ـ رقم الصندوق : يتكون رقم الصندوق من رقم نوع وثائق الوحدة ومسلسل الصناديق التى تحتوى على ذلك النوع من الوثائق .



المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمزه ( )

مركز الوثائق
رمزه ( )
نموذج ترحيل رقم (١)

بيان ترحيل رقم (.....) .

الوحده الإدارية المختصة	رمزها .

أنواع وثائق الوحدة الإدارية	رمزها

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رمزه (   )

مركز الوثائق

رمزه (   )

نموذج ترحيل رقم (٢)

بيان ترحيل رقم (...............) .

الوحده الادارية المختصة	رمزها .

نوع الوثائق	رمزه

حصر لمحتويات الملف رقم .... المرحل من ....

الى .... بتاريخ / / ١٤هـ بالصندوق رقم (/) .

عدد	موضوع المعاملة	رقمها	عام الصدور	عدد مرفقاتها	نوع وعائها	جهة ورودها	حالتها

مسلم : إسمه .... / .... المتسلم : إسمه .... / ....

توقيعه .... / .... توقيعه .... / ....

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمزه ( )

مركز الوثائق
رمزه ( )
نموذج ترحيل رقم (٣)

بيان ترحيل رقم (.....) .

الوحده الادارية المختصة	رمزها .

نوع الوثائق	رمزه

حصر لمحتويات الصندوق رقم (...../.....) المرحل من .....
الى ..... بتاريخ / / ١٤هـ .

عدد	رقم الملف	إسم الملف	عدد المعاملات	عدد أوراق المعاملات	الفتره الزمنية للملف	
					من	الى

المسلم : إسمه ..... / .....
توقيعه ..... / .....

المتسلم : إسمه ..... / .....
توقيعه ..... / .....

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمـــــــــــزه ( )

مـركـز الـوثـائق
رمـــــزه ( )
نموذج ترحيل رقم (٤)

بيان ترحيل رقم (.....) .

الوحده الأدارية المختصة	رمزها .

نوع الوثائق	رمزه

حصر الوثائق ذات النماذج المحددة المرحلة من .....
الى ..... بالصندوق رقم (/) بتاريخ / / ١٤هـ .

عده	نـوع الـوثـيـقـة	رمزها	رقمها	مـحـتـويـاتـهـا				حالـتـهـا
				من تاريخ	الى تاريخ	من رقم	الى رقم	

المسلم : إسمه ..... / ..... المتسلم : إسمه ..... / .....
توقيعه ..... / ..... توقيعه ..... / .....

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمزه ( )

مركز الوثائق
رمزه ( )
نموذج ترحيل رقم (٥)

بيان ترحيل رقم (.....) .

الوحده الادارية المختصة	رمزها .

حصر للصناديق المرحله من .....
الى ..... بتاريخ / / ١٤هـ .

عدد	رقم الصندوق	عدد الوحدات بالصندوق	الفترة الزمنية		ارقام الوحدات بالصندوق	
			من	الى	من رقم	الى رقم
	المجموع					

المسلم : إسمه ..... / ..... المتسلم : إسمه ..... / .....

توقيعه ..... / ..... توقيعه ..... / .....

بطاقة تلصق على الصندوق

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمـــــــــــز ( )

مركز الوثائق
رمـــــز ( )
نموذج ترحيل رقم (٦)

الوحده الادارية المختصة	رمزها

رقم الصندوق : (/) .

بيان الترحيل ، رقمه ( ) .

تاريخه / / ١٤هـ .

محتويات الصندوق : .....

.....

الفتره الزمنيه للمحتويات : من / / ١٤هـ .

الى / / ١٤هـ .