

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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



الرقم: ٢١٩
التاريخ: ١٤١٦/٤/٩ هـ
المرفقات: ٩
الملف:

تعميم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :-
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 ، آمين أن تكون خير عون للمختصين لديكم في جمع
وترتيب وحفظ وثائق جهازكم في هذه المرحلة من مراحل تطبيق نظام الوثائق والمحفوظات.
والله يحفظكم

مدير عام

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف

عبدالله بن سعود الخضير





١٥ - إرشادات أولية لجمع وترتيب وثائق الجهاز الحكومي القديمة والتي قلت الحاجة إليها .

- ١ - يخصص لهذه الوثائق صالة أو صالات أو غرفة أو غرف حسب الحاجة .
- ٢ - تكون هذه الأماكن في الدور الأرضي .
- ٣ - 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 - ترقم هذه الأماكن بأرقام متسلسلة .
- ٥ - يركب في هذه الأماكن خزائن حديدية ذات أرفف .
- ٦ - ترص الخزائن في صفوف أفقية مترابطة ، ويكون بين صفوفها ممرات مناسبة توفر مرونة الحركة فيما بينها .
- ٧ - ترقم صفوف الخزائن بأرقام متسلسلة (إذا كانت كثيرة) .
- ٨ - ترقم خزائن الصف بالصالة أو خزائن الغرفة بأرقام متسلسلة .
- ٩ - تفرز وثائق الجهاز الحكومي تبعاً للوحدات الإدارية التي أنتجتها .
- ١٠ - يخصص لكل وحدة إدارية مكان خاص لوثائقها .
- ١١ - يعمل بيان بأسماء أنواع الوثائق التي تنتجها الوحدة الإدارية ، ويعطي رمز لكل نوع منها هو عبارة عن رقم مسلسلها في البيان نموذج رقم (٧/٤٦) .
- ١٢ - يخصص لكل نوع من أنواع وثائق الوحدة الإدارية مكان خاص به .





- ١٣ - يرتب كل نوع من أنواع وثائق الوحدة الإدارية تبعاً للسنوات التي أنتج فيها ،
وإذا كان النوع محفوظ بملفات ، فترتب هذه الملفات تبعاً لأرقامها وتواريخها .
- ١٤ - يجهز صناديق من الورق المقوى ذات حجم موحد يسهل التعامل معه (كراتين) .
- ١٥ - يخصص لوثائق كل وحدة إدارية صناديق خاصة بها ، ويوضع عليها لاصق ملون يميزها عن غيرها .
- ١٦ - يوضع كل نوع من أنواع وثائق الوحدة الإدارية في صندوق أو صناديق خاصة به .
- ١٧ - يعطى لكل صندوق من صناديق الوحدة الإدارية رقم خاص به هو عبارة عن رمز نوع الوثائق ورقم الصندوق في مسلسل صناديق هذا النوع ، فإذا أخذ نوع من الوثائق رمز (١) ، وكان هذا النوع من الوثائق يحتاج إلى (١٠) ، صناديق فإن رقم الصندوق الخامس منها يكون (٥/١) .
- ١٨ - يلصق على الجانب المرئي للصندوق بطاقة كبيرة تحوى المعلومات الإرشادية التالية :-

- ١ - إسم الجهاز الحكومي ورمزه .
- ٢ - إسم الوحدة الإدارية المنتجة ورمزها .
- ٣ - نوع الوثائق التي بداخل الصندوق ورمزها .
- ٤ - رقم الصندوق .
- ٥ - رقم الخزانة .
- ٦ - رقم صف الخزائن إن وجد .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (١/٣/٢٦)

- ٧ - رقم الصالة أو الغرفة .
- ٨ - تاريخ الفترة الزمنية للوثائق التي بداخل الصندوق .
- ٩ - أرقام حاويات الوثائق بالصندوق حيث يذكر رقم أول ملف ورقم آخر ملف بالصندوق أو رقم أول سجل ورقم آخر سجل ، نموذج رقم (٩/٤٦) .
- ١٩ - يعمل جرد لصناديق كل وحدة إدارية .
- ٢٠ - يتضمن بيان الجرد الحقول التسعة الموضحة أعلاه في بطاقة الصندوق ، نموذج رقم (٨/٤٦) .
- ٢١ - تطبع بيانات الجرد الخاصة بكل وحدة إدارية .
- ٢٢ - توضع بيانات جرد وثائق الوحدات الإدارية في الجهاز في ملف إفرنجي .
- ٢٣ - يفصل بين بيانات الوحدات الإدارية بفواصل لكل منها بروز .
- ٢٤ - يثبت على بروز الفاصل رمز الوحدة الإدارية بالجهاز .
- ٢٥ - يعمل بيان بالوحدات الإدارية بالجهاز ، ويوضح أمام كل وحدة إدارية رمزها .
- ٢٦ - يوضع هذا البيان في مقدمة الملف الأفرنجي ليتعرف منه على أسماء الوحدات الإدارية التي ثبتت رموزها على بروزات الفواصل ، نموذج رقم (٦/٤٦) .
- ٢٧ - يكون هذا الملف الأفرنجي ومحتوياته دليل أولي للإرشاد عن أماكن أنواع الوثائق المطلوب البحث فيها .



المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رمزه (/ /)

مركز الوثائق بالجهاز

رمزه ()

نموذج رقم (٦-٤٦)

بيان بالوحدات الإدارية بالجهاز ورموزها .

رمزها .	إسم الوحدة الإدارية .



المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رمزه (/ /)

إسم الوحدة الإدارية

رمزها ()

نموذج رقم (٩-٤٦)

بطاقة صندوق

نوع الوثائق :

رمزها ()

رقم الصندوق : (/)

رقم الخزانة ()

رقم الصف ()

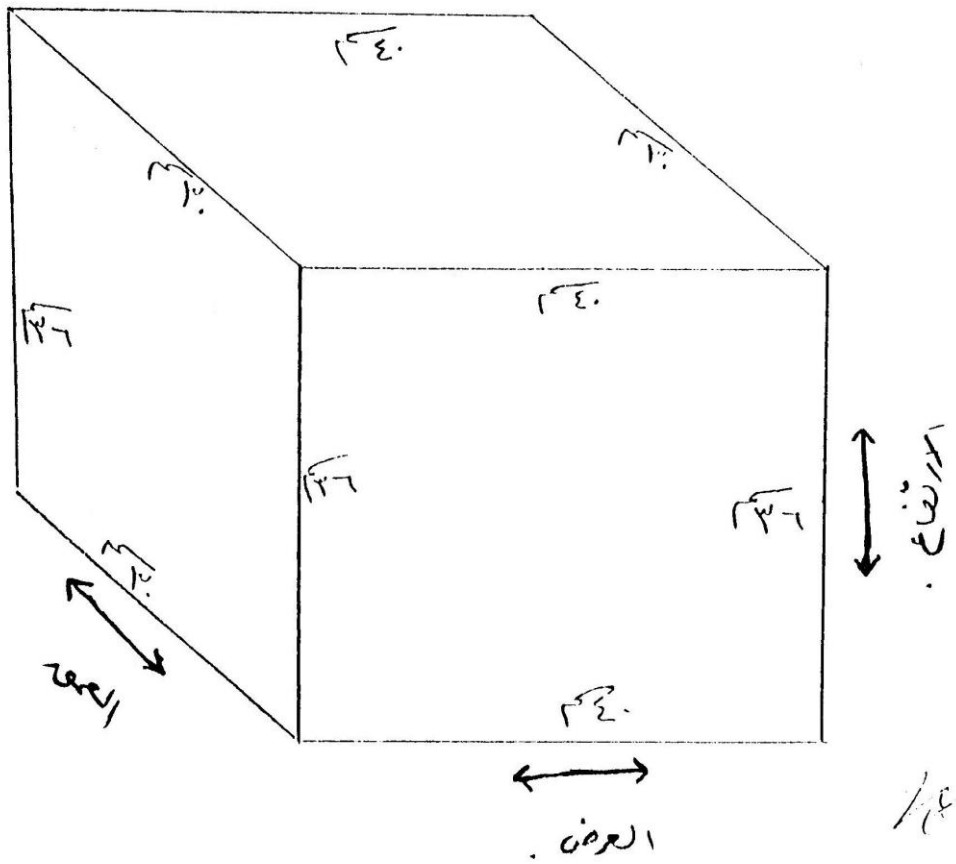
رقم الصالة أو الغرفة ()

الفترة الزمنية من الى

أرقام الملفات أو الحاويات من الى



المقاس الموحد لصندوق حفظ ملفات الوثائق



[مقاس موحد : 34x24x32]

