



٤ - لائحة ترحيل الوثائق والمحفوظات .

المادة (١) تتم عمليات ترحيل الوثائق والمحفوظات وفقاً للوائح الحفظ وقوانين مددہ .

المادة (٢) تجهز الوثائق أو المحفوظات لأغراض الترحيل وفقاً لما يلي : -

١/٢ يوضع كل نوع من أنواع الوثائق والمحفوظات في حافظات مناسبة له ، تحمل رمزاً خاصاً به وفقاً لخطة تصنيف وترميز الوثائق .

٢/٢ بعد بيان بالوثائق أو المحفوظات التي تحتوي عليها كل حافظة وفقاً لنماذج الترحيل المرافقة .

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



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الملكة العربية السعودية
ـ بـوـان رئـاسـة مـجـلس الـوزـراء
الـمـرـكـز الـوطـني لـلـوـثـائق وـالـمـحـفـوظـات
رمـزـه (٠٧٧)

٨/٢ يوضع على كل صندوق بطاقة خاصة توضح إسم الجهاز الحكومي

الذى تتعلق به هذه الوثائق ، ورمـزـه ، وـمـرـكـزـ الـوـثـائقـ المـخـتـصـ

وـرمـزـهـ وـالـوـحدـةـ الـإـدـارـيـةـ الـمـخـتـصـةـ وـرمـزـهاـ وـرـقـمـ الصـنـدـوقـ وـرـقـمـ

بـيـانـ التـرـحـيلـ وـمـوـضـوـعـ الـوـثـائقـ الـتـىـ يـحـتـوىـ عـلـيـهـ الصـنـدـوقـ وـفـتـرـتـهاـ

الـزـمـنـيـةـ ، وـفـقـاـ لـنـمـاذـجـ التـرـحـيلـ الـمـرـافـقـةـ .

٩/٢ ترتـبـ الصـنـادـيقـ الـمـرـحلـةـ فـيـ الـجـهـةـ الـمـتـسـلـمـةـ وـفـقـاـ لـتـرـتـيبـ أـرـقـامـ

الـصـنـادـيقـ الـمـتـسـلـلـةـ .

١٠/٢ يـرـاعـىـ أـنـ تـكـوـنـ مـحـتـويـاتـ الصـنـادـيقـ غـيرـ مـتـداـخـلـةـ مـنـ النـاحـيـةـ

الـتـارـيخـيـةـ فـتـكـوـنـ مـحـتـويـاتـهاـ مـحـدـدـةـ لـأـعـوـامـ كـامـلـةـ أوـ شـهـورـ ،ـ مـاـ يـسـهـلـ

الـعـثـورـ عـلـىـ الـوـثـائقـ الـلـطـلـوـبـةـ .

١١/٢ تـرـحـلـ الـوـثـائقـ أوـ الـمـحـفـوظـاتـ مـعـ نـسـخـةـ مـنـ وـسـائـلـ الـبـحـثـ عـنـهاـ .

المـادـةـ (٣)ـ تـبـدـأـ عـمـلـيـاتـ تـجهـيزـ الـوـثـائقـ أوـ الـمـحـفـوظـاتـ لـلـتـرـحـيلـ قـبـلـ نـهاـيـةـ الـعـامـ بـشـهـرـيـنـ .

المـادـةـ (٤)ـ تـنـتـمـيـ عـمـلـيـاتـ التـرـحـيلـ بـيـنـ الـوـحدـاتـ الـإـدـارـيـةـ بـالـجـهـازـ خـلـالـ شـهـرـيـنـ مـنـ بـدـايـةـ

الـعـامـ جـديـدـ .

المـادـةـ (٥)ـ تـنـتـمـيـ عـمـلـيـاتـ التـرـحـيلـ مـنـ مـرـكـزـ الـوـثـائقـ بـالـجـهـازـ لـمـرـكـزـ الـوـثـائقـ

وـالـمـحـفـوظـاتـ وـفـقـاـ لـجـدـولـ زـمـنـيـ يـتـقـنـ عـلـيـهـ .

المـادـةـ (٦)ـ تـشـكـلـ لـجـانـ التـرـحـيلـ مـنـ أـرـبـعـةـ أـعـضـاءـ إـثـنـانـ مـنـ الـجـهـةـ الـمـسـلـمـةـ وـإـثـنـانـ مـنـ

الـجـهـةـ الـمـتـسـلـلـةـ .



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ



الْمَمْلَكَةُ الْعَرَبِيَّةُ السُّعُودِيَّةُ
وَانْ رَئَاسَةُ مَجْلِسِ الْوَزَراءِ
الْمَرْكَزُ الْوَطَّاَنِيُّ لِلْوَثَائِقِ وَالْمَحْفَوظَاتِ
رَمْزَهُ (٠٧٧)

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





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

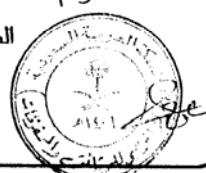
ـ بـوـانـ رـئـاسـةـ مـجـلـسـ الـوزـراءـ

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

(۰۷۷) رمزه

إيضاحات إرشادية لتعبئة نماذج الترحيل.

- ١ - رقم بيان الترحيل : يقصد به الرقم المخصص للدفعة المرحله .
 - ٢ - الوحدة الإدارية المختصة : يقصد به إسم الوحدة الإدارية التي انتجت هذا النوع من الوثائق أو عهد به إليها .
 - ٣ - أنواع وثائق الوحدة الإدارية : يحدد به أنواع الوثائق وفقاً للنشاطات التي تمارسها الوحدة الإدارية مثل مسیرات الرواتب ، بطاقات التأديبه ، سجلات الوارد، مسلسلات الصادر ، مذكرات الإدخال أو الإخراج .
 - ٤ - العنوان الإيضاحي للجدول : يدون في هذا العنوان رقم الملف أو الصندوق المرحل وإسم الجهة المرحلة وإسم الجهة المرحل إليها وتاريخ الترحيل .
 - ٥ - موضوع المعاملة : يدون فيه إسم الوثيقة وإسم صاحبها (فرداً أو شركة أو تنظيم) والموضوع الذي تتعلق به .
 - ٦ - رقم المعاملة : يقصد به رقم الصادر أو القيد الذي حفظت على أساسه المعاملة .
 - ٧ - نوع الوعاء : يقصد به المادة والشكل الذي يكون عليه وعاء الوثيقة مثل كونه أوراق أو بطاقة أو مجلد أو خارطة أو ميكروفيلم وغير ذلك .
 - ٨ - حالة الوثيقة : يقصد به بيان حالة وعاء الوثيقة ، من حيث كونه بحالة ممتازه أو جيده أو رديئة أو ممزقه وكونه كاملاً أو ناقصاً .
 - ٩ - الفترة الزمنية للملف : يدون فيه تاريخ فتح الملف وتاريخ إغفاله .
 - ١٠ - محتويات الصندوق : يوضح بها نوع الوثائق التي يشتمل عليها الصندوق .
 - ١١ - رقم الصندوق : يتكون رقم الصندوق من رقم نوع وثائق الوحدة ومسلسل الصناديق، التي تحتوى على ذلك النوع من الوثائق .



مركز الوثائق

دہنے

نموذج ترحيل رقم (١)

بیان ترحیل رقم (.....).

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

() :-

| | |
|---------|-------------------------|
| رمزها . | الوحدة الإدارية المختصة |
| | |

| رمزاها | أنواع وثائق الوحدة الإدارية |
|--------|-----------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

مركز الوثائق

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

(دهجه)

نموذج ترحيل رقم (٢)

بیان ترحیل رقم (.....)

| نوع الوثائق | رمزه |
|-------------|------|
| | |

| | |
|----------|-------------------------|
| رمزاها . | الوحدة الادارية المختصة |
| | |

..... / zw. : platt

..... / توقيعه

: pluma

5

مركز الوثائق

(دمـزه)

نحوه ترحيل رقم (٣)

• (•

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

()—————

| رمزه | نوع الوثائق |
|------|-------------|
| | |

| | |
|----------|--------------------------------|
| رموزها . | الوحدة الادارية المختصة |
| | |

حضر لمحتويات الصندوق رقم (...../.....) المرحل من
الي بتاريخ / / ١٤٩هـ.

..... / المعلم : / المعلم :

..... / توقيعه

مركز الوثائق

المملكة العربية السعودية

مِلْجَاهُ الْحُكُومَى

دہنے زہ

نحوذج ترحيل رقم (٤)

بیان ترحیل رقم (.....)

دہلی

| رمزه | نوع الوثائق |
|------|-------------|
| | |

| | |
|---------|-------------------------|
| رمزها . | الوحدة الادارية المختصة |
| | |

حضر الوثائق ذات النماذج المحددة المرحله من
الى بالصدوق رقم (/) بتاريخ / / ١٤٩هـ.

..... / *saw* : التسلم / *saw* : المسلم

..... / توقيعه

..... / تولیع

مركز الوثائق

(_____)

نحوذج ترحيل رقم (٥)

بیان ترحیل رقم (.....).

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
برئاسة وزراء

| | |
|----------|-------------------------|
| رموزها . | الوحدة الادارية المختصة |
| | |

حصر للصناديق المرحله من
الي بتاريخ / / ١٤٦٠

..... / المترسل : / المترسل :

..... / توقيعه / توقيعه C

بطاقة تلصق على الصندوق

مركز الوثائق

رمه ()

نموذج ترحيل رقم (٦)

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رمه ()

| رمزاها | الوحدة الادارية المختصة |
|--------|-------------------------|
| | |

رقم الصندوق: () / () .

بيان الترحيل ، رقمه () .

تاریخه / / ١٤ هـ .

محتويات الصندوق :

الفترة الزمنية للمحتويات : من / / ١٤ هـ .

إلى / / ١٤ هـ .