



٤ - 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 :-

- 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 .



١٩٤



٨/٢ يوضع على كل صندوق بطاقة خاصة توضح اسم الجهاز الحكومي الذي تتعلق به هذه الوثائق ، ورمزه ، ومركز الوثائق المختص ورمزه والوحدة الإدارية المختصة ورمزها ورقم الصندوق ورقم بيان الترحيل وموضوع الوثائق التي 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 فنكون 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 .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



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 .





إيضاحات إرشادية لتعبئة نماذج الترحيل .

- ١ - رقم بيان الترحيل : يقصد به الرقم المخصص للدفعة المرحلة .
- ٢ - الوحدة الإدارية المختصة : يقصد به اسم الوحدة الإدارية التي أنتجت هذا النوع من الوثائق أو عهد به إليها .
- ٣ - أنواع وثائق الوحدة الإدارية : يحدد به أنواع الوثائق وفقا للنشاطات التي تمارسها الوحدة الإدارية مثل مسيرات الرواتب ، بطاقات التأديب ، سجلات الوارد، مسلسلات الصادر ، مذكرات الإدخال أو الإخراج .
- ٤ - العنوان الإيضاحي للجدول : يدون في هذا العنوان رقم الملف أو الصندوق المرحل واسم الجهة المرحلة واسم الجهة المرحل إليها وتاريخ الترحيل .
- ٥ - موضوع المعاملة : يدون فيه اسم الوثيقة واسم صاحبها (فردا 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 ممتازة أو جيدة أو رديئة أو ممزقة وكونه كاملا أو ناقصا .
- ٩ - الفترة الزمنية للملف : يدون فيه تاريخ فتح الملف وتاريخ إقفاله .
- 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 .



بطاقة تلتصق على الصندوق

مركز الوثائق	المملكة العربية السعودية
رمزه ()	الجهاز الحكومي
نموذج ترحيل رقم (٦)	رمزه ()

رمزها	الوحدة الادارية المختصة

رقم الصندوق: (/) .

بيان الترحيل ، رقمه () .

تاريخه / / ١٤ هـ .

محتويات الصندوق :

.....

الفترة الزمنية للمحتويات : من / / ١٤ هـ .

الى / / ١٤ هـ .

٢٤