



#### 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 .

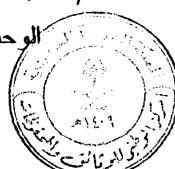
٣/٢ توضع كل مجموعة من الحافظات ذات النوع الواحد من الوثائق في صندوق خاص بها يصمم بالتفاهم مع المركز الوطني ، ويعد بيان بمحفوظات كل صندوق وفقاً لنماذج الترحيل المرافقة .

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 .



سُلْطَانُ اِلٰهِ الْعَالَمِينَ



المملكة العربية السعودية  
ـ بـوـان رئـاسـة مـجـلس الـوزـراء  
الـمـرـكـز الـوطـنـي لـلـوـثـائـق وـالـمـحـفـوظـات  
رمـزـه (٠٧٧)

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

الذى تتعلق به هذه الوثائق ، ورمـزـه ، وـمـرـكـزـ الـوـثـائـقـ المـخـتـصـ

وـرمـزـهـ وـالـوـحدـةـ الـإـدـارـيـةـ الـمـخـتـصـةـ وـرمـزـهاـ وـرـقـمـ الصـنـدـوقـ وـرـقـمـ

بـيـانـ التـرـحـيلـ وـمـوـضـوـعـ الـوـثـائـقـ الـتـىـ يـحـتـوىـ عـلـيـهـ الصـنـدـوقـ وـفـتـرـتـهاـ

الـزـمـنـيـةـ ، وـفـقـاـ لـنـمـاذـجـ التـرـحـيلـ الـمـرـاقـفـةـ .

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

الـصـنـادـيقـ الـمـتـسـلـلـةـ .

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

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

الـعـثـورـ عـلـىـ الـوـثـائـقـ الـطـلـوـبـةـ .

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

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

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

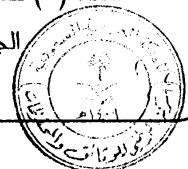
الـعـامـ جـديـدـ .

المـادـةـ (٥)ـ تـقـمـ عـمـلـيـاتـ التـرـحـيلـ مـنـ مـرـكـزـ الـوـثـائـقـ بـالـجـهـازـ لـلـمـرـكـزـ الـوطـنـيـ لـلـوـثـائـقـ

وـالـمـحـفـوظـاتـ وـفـقـاـ لـجـدـولـ زـمـنـيـ يـتـقـنـ عـلـيـهـ .

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

الـجـهـةـ الـمـتـسـلـلـةـ .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْمَلَكُوتُ الْعَرَبِيَّةُ السُّعُودِيَّةُ

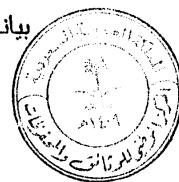
وَانْ رَئَاسَةُ مَجْلِسِ الْوَزَراءِ

الْمَرْكَزُ الْوَطَنِيُّ لِلْوَثَانِقِ وَالْمَحْفَوظَاتِ

رَمْزَهُ (٠٧٧)



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



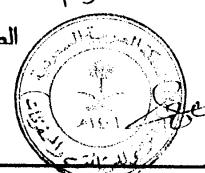
سَيِّدُ الْجَنَاحِي

(٣)



إِيْضَاحَاتٌ إِرْشَادِيَّةٌ لِتَعْبِيلَةِ نَمَذْجِ التَّرْحِيلِ.

- ١ - رقم بيان الترحيل : يقصد به الرقم المخصص للدفعة المرحله .
- ٢ - الوحدة الإدارية المختصة : يقصد به اسم 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 التأديب ، سجلات الوارد ، مسلسلات الصادر ، مذكرات الإدخال أو الإخراج .
- ٤ - العنوان الإيضاحي للجدول : يدون في هذا العنوان رقم الملف أو الصندوق المرحل وإسم الجهة المرحله وإسم الجهة المرحل اليها 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

ر.س.ه ( )

نموذج ترحيل رقم (١)

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

ر.س.ه ( )

بيان ترحيل رقم (.....).

رمزها .	الوحدة الإدارية المختصة

رمزها	أنواع وثائق الوحدة الإدارية

٢٠١٥

مركز الوثائق

المملكة العربية السعودية

(رمهه )

الجهاز الحكومي

نموذج ترحيل رقم (٢) .....

بيان ترحيل رقم (.....).

(رمهه )

رمهه	نوع الوثائق	رمهها .	الوحدة الادارية المختصة

حصر لمحتويات الملف رقم ..... المرحل من ..... إلى .....  
الى ..... بتاريخ / / ١٤ ..... بالصندوق رقم ( / ).

حالتها	جهة ورودها	نوع وعائتها	رقمها	موضع المعاملة	عدد

المسلم : اسم ..... / ..... / .....  
..... / ..... / ..... توقيعه ..... / ..... / ..... توقيعه



المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

مركز الوثائق

رمهه ( )

نموذج ترحيل رقم (٤)

بيان ترحيل رقم (.....).

رمهه ( )

نوع الوثائق	رمزه	الوحدة الادارية المختصة	رمزها .

حضر الوثائق ذات النماذج المحددة المرحلة من .....  
الى ..... بالصندوق رقم ( / ) بتاريخ / / ١٤٥٠.

حالتها	محتوياتها					نوع الوثيقة	رقمها	رمهها	عدد
	من رقم	إلى رقم	من تاريخ	إلى تاريخ					

المسلم : اسمه ..... / ..... / .....  
توقيعه ..... / ..... / .....

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



بطاقة تلصق على الصندوق

الملكة العربية السعودية	مركز الوثائق
الجهاز الحكومي	رمهـه ( )
رمهـه ( )	نـمـوـذـج تـرـحـيل رـقـم (٦)
الوحدة الادارية المختصة	رمـزاـها
رقم الصندوق: ( ) / ( ) .	
بيان الترحيل ، رقمه ( ) .	
تاریخه / / ١٤ هـ .	
محتويات الصندوق :	
.....	
الفترة الزمنية للمحتويات : من / / ١٤ هـ .	
إلى / / ١٤ هـ .	

٢٤