



إن مجلس الوزراء

بعد الاطلاع في جلسته المنعقدة برئاسة خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود، على المعاملة الواردة من الديوان الملكي برقم ٣٠٣٣٥ وتاريخ ٢٣/٤/١٤٤٥ هـ، المشتملة على خطاب المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم ٧٧٤ وتاريخ ٧/١١/١٤٤٠ هـ، في شأن مشروع لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها.

وبعد الاطلاع على مشروع اللائحة المشار إليه.

وبعد الاطلاع على المذكرات رقم (٩٤١) وتاريخ ٧/١١/١٤٤١ هـ، ورقم (٢٨٨) وتاريخ ٢١/٢/١٤٤٢ هـ، ورقم (٣٣١٥) وتاريخ ٨/١١/١٤٤٤ هـ، ورقم (٣٩٠١) وتاريخ ٢١/١٢/١٤٤٤ هـ، ورقم (٥٦٩) وتاريخ ٢٠/٢/١٤٤٥ هـ، والمحضر رقم (٣١) وتاريخ ٢٠/١/١٤٤٤ هـ، المعدة في هيئة الخبراء بمجلس الوزراء.

وبعد الاطلاع على التوصية المعدة في مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية رقم (١٥-٤٤/٤٥-د) وتاريخ ١٩/١١/١٤٤٤ هـ.

وبعد النظر في قراري مجلس الشورى رقم (١٩/٩٣) وتاريخ ٤/٦/١٤٣٩ هـ، ورقم (٩/٧٥) وتاريخ ٢٢/٤/١٤٤٥ هـ.

وبعد الاطلاع على توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم (٦٠٨٦) وتاريخ ٨/٦/١٤٤٥ هـ.

يقرر

الموافقة على لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها، بالصيغة المرفقة.


سلمان بن عبدالعزيز آل سعود



لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها أولاً: تعريفات

المادة الأولى:

يقصد بالمصطلحات الآتية - أيما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كل منها: ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

اللائحة: لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها.

المعلومة: ما يدون على الوعاء من نصوص أو أرقام أو رسوم أو صور أو نقوش لتحقيق غرض معين أو إيضاحه.

الوعاء: وعاء ورقي أو وعاء إلكتروني قابل لاحتوائه معلومات معينة.

الوعاء الورقي: مادة مصنوعة من الورق قابلة لأن يدون عليها معلومات معينة.

الوعاء الإلكتروني: مادة مصنوعة من الأوعية التقنية الحديثة التي تحتوي على معلومات.

الرسالة: مكتوبة على شكل وعاء ورقي أو وعاء إلكتروني بين طرفين (مرسل ومرسل إليه) يكون أحدهما أو كلاهما جهة رسمية، وتحتوي على معلومات معينة سواء أكان

مصدرها وزارة أو مؤسسة أو هيئة عامة أو مصلحة حكومية لها شخصية اعتبارية أو أيًا من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية.

الوثيقة: وعاء يحتوي على معلومات تتعلق بأعمال الدولة ومصالحها، سواء نتج هذا

الوعاء عن عمل من أعمال أجهزتها أو من سواها، ما دام الأمر يقتضي حفظها

للمرجعة إليها أو لقيمتها التاريخية.

المرفقات: ما يربط بالرسالة من وثائق أو مواد تتعلق بموضوعها وتعد جزءًا منها.

المعاملة: الرسالة الواردة أو الصادرة وما يربط بها من مرفقات تتعلق بموضوعها.

التوثيق: التأكد من تكامل جميع الإجراءات لتسجيل الرسالة في سجلات الصادر أو

الوارد وأعمال الحفظ والمراجعة ونحو ذلك؛ لإضفاء صفة الرسمية عليها وتسهيل

الرجوع إليها ومتابعتها.





الرقم
التاريخ
المرفقات

١٤ / / هـ

الأصل: الأوعية الأصلية للمعلومات التي تصدرها أو تنتجها جهة الاختصاص، كالمكاتبات والسجلات والبيانات والتقارير والقرارات والمحاضر.

النسخة: وعاء المعلومة المطابق تماماً للأصل.

الصورة: وعاء المعلومة المأخوذ من الأصل أو النسخة بأي من وسائل التصوير.

التركين: تأشيرة يدونها معد الرسالة أو المسؤول عن مراجعتها، ويكون موضعه تحت آخر سطر في الرسالة من الجهة اليمنى.

الظرف: وعاء حفظ ورقي أو بلاستيكي مغلق من أربع جهات ويفتح من أحدها، ويستخدم لحفظ الوثائق المرسله إلى طرف آخر.

الحافظة: وعاء يستخدم لحفظ مجموعة من الوثائق التي يربطها رابط معين، كالموضوع أو التاريخ أو النوع أو المصدر.

الحاوية: وعاء يستخدم لحفظ مجموعة من الحافظات التي يربطها رابط معين، كالموضوع أو التاريخ أو النوع أو المصدر.

الطرد: وعاء حفظ يحتوي على مجموعة من الوثائق أو المواد التي ترافق الرسالة، سواء أكانت حقيية مصنوعة من الحديد أو الجلد أو القماش أو غير ذلك.

الجهاز: كل وزارة أو مؤسسة أو هيئة عامة أو مصلحة حكومية ونحوها لها شخصية اعتبارية ولها ميزانية مستقلة.

الوثائق الدائمة الحفظ: الوثائق التي يقرر حفظها بصفة دائمة بناءً على ما تقتضيه أنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات.

الوثائق التاريخية: الوثائق التي انتهت الحاجة إليها لأغراض العمل الرسمي، ولها قيمة ثقافية تستدعي حفظها لأغراض البحوث والدراسات التاريخية.

المؤسسة: مؤسسة البريد السعودي.





العنوان الوطني: محل الإقامة العام لكل من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية، لتلقي الإشعارات والتبليغات ونحوها، الذي تكون مسؤولة عنه المؤسسة.

البريد الرسمي: نقل المواد البريدية المرسلة من أي جهة حكومية.

الغرف البريدية: خدمة لتلبية احتياج قطاع الأعمال والجهات الحكومية، تتضمن توفير جميع الأدوات البريدية، وتشغيلها بشكل كامل.

ثانياً: أهداف اللائحة

المادة الثانية:

تهدف اللائحة إلى الآتي:

- ١- وضع الضوابط التي تنظم المراسلات الواردة والصادرة وتوثقها، وتوحد معاييرها الموضوعية والشكلية، وتنظم إجراءات ورودها وصدورها وتسليمها وتسلمها فيما بين الأجهزة أو بينها وبين الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية والاعتبارية، ومتابعتها والمحافظة على أمن معلوماتها وتصنيفها.
- ٢- وضع الضوابط التي تؤدي إلى المحافظة على أوعية ومعلومات الوثائق في جميع مراحلها وحمايتها والتعامل معها، وذلك خلال عمليات التسليم والتسليم والتوثيق والتسجيل والمراجعة والحفظ والاطلاع والتداول، وعبر التعاملات الإلكترونية والاستخدامات التقنية وفي أماكن العمل.

ثالثاً: عمليات الاتصال

المادة الثالثة:

يقصد بعمليات الاتصال للجهاز: جميع أشكال المراسلات التي يكون ذلك الجهاز طرفاً فيها. ومن هذه المراسلات ما يأتي:





الرقم
التاريخ
المرفقات

١٤ / / هـ

- ١- التي تكون بين قطاعات الجهاز وفروعه ووحداته.
- ٢- التي تكون بين الجهاز والأجهزة الأخرى.
- ٣- التي بين الجهاز والأشخاص ذوي الصفة الطبيعية والاعتبارية.
- ٤- التي بين الجهاز الممثل للدولة والأجهزة المماثلة في الدول الأخرى.
- ٥- التي بين الجهاز الممثل للدولة والمنظمات الإقليمية والدولية.

المادة الرابعة:

يكون الاتصال الرسمي بين الأجهزة - في سبيل أدائها لأعمالها - من خلال مستويات إدارية متساوية. وعند الحاجة لإجراء اتصال رسمي بين مستويين إداريين مختلفين لا يرتبط أحدهما بالآخر نظاماً، فإنه يجب على المستوى الإداري الأدنى مراعاة أن يكون ذلك عن طريق المرجع الإداري ما أمكن.

المادة الخامسة:

لا يجوز للأجهزة إجراء اتصالات رسمية بجهات خارج المملكة أو ممثلية أجنبية داخل المملكة إلا عن طريق وزارة الخارجية.

المادة السادسة:

- ١- إذا كان للمسؤول أكثر من مركز وظيفي رسمي، فيخاطب باسم الوظيفة التي يتعلق بها الموضوع.

- ٢- تسلم الرسالة للجهة الموجهة إليها الرسالة.

رابعاً: تنظيم الرسالة وتنسيقها

المادة السابعة:

يراعى الشكل العام للرسالة على النحو الآتي:

- ١- تدون البسملة في منتصف أعلى الرسالة (بسم الله الرحمن الرحيم).
- ٢- يطبع تحت البسملة شعار المملكة (السيفان والنخلة)، أو شعار الجهاز.
- ٣- يدون اسم (المملكة العربية السعودية) واسم الجهاز ورمزه في أعلى الزاوية اليمنى.
- ٤- يدون رقم الصادر وتاريخه وعدد المرفقات في أعلى الزاوية اليسرى.





الرقم
التاريخ
المرفقات

- ٥- يوضع إطار لمحتويات الرسالة باللون الأخضر المستخدم في الشعار الرسمي، ويحدد بهوامش خارجية من اليمين بمسافة (١,٢) سم ومن اليسار بمسافة (١,٢) سم ومن أعلى -تحت اسم الجهاز- بمسافة (٠,٥) سم ومن أسفل بمسافة (٢) سم.
- ٦- تكون بداية كتابة أسطر مقاطع الرسالة داخلية عن إطارها الأيمن بمقدار (١,٥) سم، ويكون مقطع التحية والأسطر التالية لكل مقطع داخلية بمقدار (٠,٥) سم، وتكون نهاية كتابة أسطر المقاطع قبل الإطار الأيسر بمقدار (٠,٥) سم.
- ٧- تكتب البنود أو المواد أو الفقرات التي تتضمنها الرسالة من بداية السطر، وتكون موازية لأول سطر في المقطع الذي تتبعه.
- ٨- تدون بيانات الوارد في أسفل الجانب الأيمن من آخر صفحة في الرسالة. وإن لم يمكن ذلك فينظر إلى أقرب مكان مناسب في الرسالة.
- ٩- تدون الكلمات مثل (سري، مستعجل، برقية) في منتصف الرسالة تحت الإطار العلوي للرسالة.
- ١٠- يدون رقم الصفحة فوق الإطار الأسفل وترقم الصفحات منسوبة إلى إجمالي عدد الصفحات.
- ١١- يدون تحت الإطار عنوان الجهة المرسلية والعنوان الوطني وأرقام الاتصال والبريد الإلكتروني.
- ١٢- يسترشد بنموذج رقم (١) المرافق لملاحق هذه اللائحة للشكل العام للرسالة.

المادة الثامنة:

تراعى مقاطع الرسالة داخل الإطار وفقاً لما يأتي:

- ١- الموضوع: يدون معد الرسالة نبذة مختصرة لموضوعها في المكان المخصص لها في أعلى الجهة اليسرى منها داخل الإطار، ويكون مقاس الخط أصغر من مقاس خط المحتوى.





- ٢- المرسل إليه: يكتب اسم المركز الوظيفي لمن توجه إليه الرسالة مسبقاً بما يوصف به شاغل المركز من صفة ترتبط بالمستوى الوظيفي الذي يشغله؛ كمعالي أو سعادة أو نحو ذلك.
- ٣- التحية: تدون تحية الإسلام (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته)، وتكون بداية كتابة التحية موازية للأسطر التالية لبداية المقاطع.
- ٤- الديباجة: المدخل أو التمهيد لعرض الموضوع، وتتضمن عبارة التقديم للدخول في الموضوع كالإشارة إلى المراسلات السابقة.
- ٥- العرض والمناقشة: ويتضمن عرض الموضوع وتفاصيله ووقائعه ووجهة النظر حوله.
- ٦- النتيجة: وبها تتحدد نتيجة أو متطلب الرسالة.
- ٧- الإنهاء: تنهى الرسالة بعبارة (والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته).
- ٨- المرسل: هو من يوقع الرسالة، ويدون اسم مركزه الوظيفي في الجزء الأيسر من أسفلها، وتحت يترك فراغ للتوقيع، وتحت التوقيع يكتب اسم المرسل.
- ٩- التزويد: عدا ما يصدر من المقام الكريم من مراسلات، تدون أسماء الجهات المراد تزويدها بنسخة أو صورة من الرسالة في أسفل الجهة اليمنى من الصفحة الأخيرة من النسخة الثانية منها، وفي مستوى منخفض قليلاً عن محاذاة اسم المرسل.
- ١٠- إذا كانت الرسالة تعميمياً داخلياً أو خارجياً، تدون كلمة (تعميم) في منتصف أعلى الرسالة ويدون اسم المرسل إليه وفقاً للقائمة الموضحة فيها الجهات المطلوب تبليغها بالتعميم إن وجدت.

خامساً: المعايير الشكلية للرسالة

المادة التاسعة:

يراعى في الرسالة عند إعدادها ما يأتي:

- ١- مع مراعاة ما ورد في لائحة الأوعية، تدون الرسالة على ورق بالمقاس المعتمد ويكون غير ملون، أو ملوناً بلون فاتح، وبخط أسود، مما يساعد على وضوح الكتابة عند تصويرها.





الرقم
التاريخ
المرفقات

١٤ / / هـ

- ٢- أن يوحد نوع الخط ومقاسه في مضمون الرسالة.
 - ٣- أن تخلو من الكشط أو التعديل بعد اعتمادها أو توقيعها أو تصديرها، وعند الحاجة يكون التعديل أو الإضافة برسالة لاحقة.
 - ٤- أن يكون الترتيب والتوقيع في الأماكن المخصصة لهما.
- المادة العاشرة:**

يراعى في الرسالة الواردة ما يأتي:

- ١- أن تبقى نظيفة، فلا يدون عليها سوى بيانات الوارد.
 - ٢- أن تدون الشروح والتوجيهات على نموذج معد لهذا الغرض.
- سادساً: المعايير الموضوعية للرسالة**

المادة الحادية عشرة:

يراعى أن تتوفر في الرسالة المعايير الموضوعية الآتية:

- ١- أن تقتصر على موضوع واحد إلا إذا تطلب الأمر غير ذلك.
- ٢- أن يشار فيها إلى خلفية الموضوع والنصوص النظامية التي تحكمه إذا تطلب الأمر ذلك.
- ٣- أن تقدم وجهة نظر الجهة المرسله إذا تطلب الأمر ذلك.
- ٤- أن تحدد النتيجة التي تم التوصل إليها أو الغرض من الرسالة.
- ٥- أن تصدر بتوقيع صاحب الصلاحية أو من يفوضه.

سابعاً: صياغة الرسالة

المادة الثانية عشرة:

يراعى أن تتوفر في صياغة الرسالة الشروط الآتية:

- ١- تجنب الإسهاب الممل والاختصار المخل.
- ٢- ألا يستخدم أي لفظ أجنبي ما لم يكن لذلك مسوغ.
- ٣- أن تكون الألفاظ والمعاني واضحة ولا تتنافى مع أحكام الشريعة الإسلامية.





الرقم
التاريخ
المرفقات

١٤ / / هـ

٤- أن تكون سليمة من حيث الألفاظ والتراكيب.

٥- ألا تستعمل فيها الألفاظ الدالة على التبجيل.

ثامناً: استكمال معلومات الرسالة

المادة الثالثة عشرة:

يجب استيفاء جميع المعلومات اللازمة لمعالجة الموضوع أو دراسته.

المادة الرابعة عشرة:

إذا كتب إلى جهة معينة للإفادة بما لديها عن موضوع معين، فيجب أن تتوافر في الإجابة المعلومات الآتية:

- ١- رقم الرسالة المحاب عليها وتاريخها.
- ٢- استيفائها لجميع جوانب الموضوع.
- ٣- أن تتضمن رأي الجهة المعنية في الموضوع ومسوغات هذا الرأي، إذا تطلب الأمر ذلك.

المادة الخامسة عشرة:

إذا كانت الرسالة تتعلق بفرد أو جهة معينة فيجب أن تتضمن ما يأتي:

- ١- اسم الفرد كاملاً، ورقم سجله المدني إن كان مواطناً، ورقم إقامته أو جواز سفره إن كان وافداً أو مقيماً، وعنوانه الوطني.
- ٢- اسم الجهة كاملاً وعنوانها الوطني ورقم رمزها إن وجد - حكومية أو أهلية أو إقليمية أو دولية - ونحو ذلك.

المادة السادسة عشرة:

ترسل الطلبات من الأفراد إلى الجهاز باستخدام نموذج معد لهذا الغرض، وتوضح فيه البيانات الأساسية عن الموضوع وعن صاحب العلاقة. ويتولى التطوير الإداري في الجهاز



الرقم
التاريخ
المرفقات

١٤ / / هـ

- بالتنسيق مع الجهة المعنية بمعالجة الموضوع - إعداد نماذج للطلبات التي ترسل إليه، وإتاحتها من خلال مقر الجهاز الرئيس وفروعه وموقعه الإلكتروني، وبيان كيفية استخدامها والمعلومات المطلوب إيضاحها والبيانات الأساسية للطلب والوثائق المطلوب إرفاقها.

المادة السابعة عشرة:

على كل جهاز أن يحدد المرافقات المطلوبة لإنهاء أي موضوع يختص بمعالجته أو دراسته، وتعلن للمستفيدين أو المراجعين للتقيد بها.

تاسعاً: المرافقات

المادة الثامنة عشرة:

- تنظم مرافقات الرسالة وتفهرس وفقاً لما يأتي:
- ١ - إذا بلغ عدد المرافقات خمس ورقات فأكثر فتوضع داخل حافظة ويرافقها فهرس. وإذا زاد عدد المرافقات على حجم الحافظة، أو تجاوز عددها مائة ورقة؛ فتوضع داخل طرد مختوم بعد فهرستها وترقيمها.
- ٢ - من المرافقات التي ترافق الرسالة، الوثائق التي تكون مسوغاً للرسالة أو يتطلب الأمر العمل بموجبها أو الاطلاع على ما ورد فيها.
- ٣ - تفرز المراسلات الداخلية والعروض والإحالات والشروح والأساسات - ونحو ذلك مما لا حاجة إلى أن يكون مرافقاً للرسالة - وتحفظ جميعها في ملف الموضوع، وتصور بعض المرافقات بحسب الحاجة، وتتلف الصور المكررة والمسودات التي اعتمد أصلها.
- ٤ - ترتب المرافقات المطلوب أن تكون مرافقة للرسالة وفقاً لسير إجراءات تاريخياً وترابط موضوعاتها.
- ٥ - تنظم المرافقات بحيث تتساوى أطرافها من أعلى الجهة اليمنى.
- ٦ - تمسك المرافقات بالماسكة المناسبة من أعلى الزاوية اليمنى المتساوية أطرافها.



- ٧- ترقيم المرفقات من الخلف تسلسلياً بدءاً من أول ورقة وانتهاءً بآخر ورقة تلي الرسالة، ويكون الترقيم في أسفل الزاوية اليمنى من الورقة.
- ٨- تدون المعلومات اللازمة عن كل مرافق في نموذج الفهرس وفقاً للحقول التي اشتمل عليها الفهرس.
- ٩- إذا كان ضمن المرفقات واحد (أو أكثر) من مجلد أو محضر أو وقوعات أو تحقيقات، أو كتاب أو ظرف مختوم أو طرد أو مواد صلبة ونحوها، فيعد مرافقاً واحداً ضمن عدد المرفقات في الفهرس، وتوضح تفاصيل الأوراق التي داخل الظرف أو الطرد في الفهرس الخاص به الموجود في داخله.
- ١٠- إذا كان من المرفقات وثيقة تتكون من صفحتين أو أكثر ترقيم كل صفحة منها.
- ١١- يربط أو يلصق بالطرد بطاقة (بحسب الحالة) تدون عليها المعلومات اللازمة عنه، ومنها: اسم المرسل، والمرسل إليه وعنوانه الوطني، ورقم الصادر وتاريخه. وتختتم بخاتم الجهاز.
- ١٢- يعد الفهرس موظف مختص في الوحدة الإدارية التي عاجلت الرسالة أو أعدتها.
- ١٣- تضيف الوحدات الإدارية، التي تنتقل إليها الرسالة، بيانات المرفقات الجديدة للرسالة إلى فهرسها وفق خط سيرها.
- ١٤- يدون عدد المرفقات على الرسالة الموقعة والنسخة المركنة في الحقل المخصص لها رقماً لا كتابة.
- ١٥- إذا سُحبت وثيقة من المرفقات لأي سبب، فتجب الإشارة إلى سبب ذلك في الفهرس وإعداد ملاحظة تحدد مصيرها وتوقيع المختص، وتوضع في مكان المرفقات المسحوبة.
- ١٦- إذا غُيّر الفهرس لأي سبب فيجب الاحتفاظ بالفهرس القديم في المعاملة مرافقاً للفهرس الجديد، ويكتب عليه بما يفيد التغيير أو الإلغاء أو التعديل.
- ١٧- إذا كان من ضمن المرفقات وثائق تالفة أو ممزقة أو ملوثة، فيعد في ذلك محضر يُثبت الحالة.



- ١٨ - إذا كان من المرفقات أشياء ثمينة كالنقود أو المجوهرات ونحو ذلك، فيجب أن يستخدم لها وعاء حفظ آمن ومحكم، ويوضح ذلك في الرسالة والفهرس.
- ١٩ - يجب أن يتضمن نموذج فهرس مرفقات المعاملة الإشارة - باختصار - إلى عنوانها في أعلى الفهرس، وعددًا من الحقول تتضمن تسلسل بنود الفهرس ونوع المرفق ورقمه وتاريخه وعدد الصفحات وكمياته، وترتيب المرافق بين المرفقات وجهة صدوره، واسم من دونها وتوقيعه.
- ٢ - يسترشد بالملحق رقم (٢) لفهرس المعاملة، والملحق رقم (٣) لإيضاحات استخدامه؛ المرافقين لملاحق هذه اللائحة.

عاشراً: المراسلات الواردة

المادة التاسعة عشرة:

تقسم سجلات الوارد إلى ثلاثة سجلات، تعطى الرموز (١، ٢، ٣) وفقاً للترتيب الآتي:

- ١ - الرمز رقم (١)، ويعطى للمراسلات الواردة التي يختص بها مكتب الوزير أو رئيس الجهاز المستقل أو من في حكمهما، والتي تعالج في المكتب نفسه.
- ٢ - الرمز رقم (٢)، ويعطى للمراسلات الواردة المتعلقة بالمهام والوظائف والأنشطة الأساسية والمساعدة - التي تعالجها الوحدات الإدارية للجهاز.
- ٣ - الرمز رقم (٣)، ويعطى للمراسلات الواردة المتعلقة بالوظائف والأنشطة المساعدة للجهاز، والتي تعالجها الوحدات الإدارية المساعدة.

- ٤ - يوضع رمز سجل المراسلات الواردة بعد رقم قيد الوارد، ويفصل بينهما بخط مائل.
- ٥ - يبدأ تسلسل أرقام قيود المراسلات الواردة لكل سجل من بداية العام وينتهي بنهايته.

المادة العشرون:

يجب أن تتضمن بيانات تسجيل الرسالة الواردة المعلومات الآتية:

- ١ - حقل رقم قيد الوارد.
- ٢ - حقل تاريخ قيد الوارد.



الرقم
التاريخ
المرفقات

١٤ / / هـ

٣- حقول رقم الرسالة الواردة وتاريخها ورمزها.

٤- حقول عدد المرفقات.

٥- حقول اسم الجهة التي وردت منها الرسالة ورمزها إن وجد.

٦- حقول اسم الوحدة الإدارية المختصة بمعالجة الموضوع ورمزها.

٧- حقول أسماء الوحدات التي زودت بصورة من الرسالة الواردة.

٨- حقول خلاصة الموضوع.

٩- حقول رمز تصنيف الموضوع.

١٠- حقول رقم السجل المدني للمواطن أو رقم الإقامة أو جواز السفر للوافد أو المقيم.

١١- حقول التسديد برقم وتاريخ الصادر من الجهاز الذي تمت بموجبه الإجابة على الرسالة الواردة.

١٢- حقول تدوين أرقام المراسلات السابقة - إن وجدت - ليتم الربط بينها وبين الرسالة الجديدة معلوماتيًا.

١٣- حقول إيضاح صفة الرسالة من حيث السرية أو الاستعجال أو الأهمية.

١٤- حقول رقم بيان تسليم الرسالة وتاريخه ووقته.

المادة الحادية والعشرون:

تُستقبل المراسلات الواردة وتوثق وفقاً لما يأتي:

١- التأكد من صحة توجيه الرسالة الواردة، أو أنها ذات علاقة بأحد منسوبيه.

٢- التأكد من أن الرسالة الواردة مستكملة لجميع إجراءات المسؤولية والتوثيق، كالتوقيع أو الختم ورقم الصادر وتاريخه.

٣- أن تكون معلومات المرفقات مطابقة لبيان الفهرسة.

٤- المراسلات الواردة من جهات أجنبية ولم تفهرس، تتولى الجهة المختصة باستقبالها - فور ورودها إليها - فهرستها لإثبات مرافقاتها، وذلك وفقاً للمادة (الثامنة عشرة) من اللائحة.

٥- أن يكون رمز الجهة المرسل - إن وجد - مدوناً على الرسالة في المكان المخصص له.





الرقم
التاريخ
المرفقات

١٤ / / هـ

- ٦- أن تكون الرسالة ومرافقاتها سليمة من التلوث وخالية من التمزق والتلف. وفي حالة وجود شيء من ذلك يجب أن يرافقها محضر يتضمن إيضاحاً بالحالة.
- ٧- التوقيع على بيان التسلم مع كتابة اسم المتسلم كاملاً وتاريخ التسلم، وإضافة وقت التسلم للرسائل المستعجلة، وذلك بعد استكمال إجراءات استقبال المراسلات.
- ٨- توثق الرسالة الواردة بقيدتها في سجل الوارد (الآلي أو الورقي)، ويدون عليها رقم القيد وتاريخه في المكان المخصص لذلك.

٩- لا يفتح المراسلات السرية إلا من وُجِّهَتْ إليه الرسالة أو المختص الذي أذن له بفتحها.

- ١٠- لا يفتح الطرود والظروف المختومة إلا الجهة المختصة بمعالجة الموضوع.
- ١١- يدون رقم قيد الوارد للمراسلات السرية على الظرف، ويكتب في حقل الموضوع (سري)، وعند فتح المختص لها يدون عليها رقم قيد الوارد وتاريخه.
- ١٢- لا يعطى للرسالة أو للمعاملة الواردة؛ أكثر من رقم قيد واحد في الجهاز نفسه، ويعد هذا القيد السمة التي تميز الرسالة أو المعاملة من غيرها ويجري تتبعها من خلاله.
- ١٣- لا يتخذ أي إجراء على الرسالة الواردة قبل قيدتها في سجل الوارد، ما عدا الحالات التي يرى رئيس الجهاز أو من يفوضه اتخاذ إجراء في شأنها.
- ١٤- تدون المعلومات اللازمة عن الرسالة الواردة على نموذج الإحالة والشروح بالمقاس المعتمد للورق، ويرافق الرسالة حال تسجيلها، ويخصص فيه حقل لـ (الشرح، والتاريخ، والتوقيع) يكفي لتدوين الشروحات لأصحاب الصلاحية بالتتالي في خطوط مستقيمة.

المادة الثانية والعشرون:

يكون تسجيل الرسالة الواردة في نظام الوارد وفقاً لما يأتي:

- ١- إدخال رقم قيد الوارد وتاريخه وعدد المرفقات، ورقم الرسالة الواردة وتاريخها ورمزها.
- ٢- إدخال اسم الجهة التي وردت منها الرسالة ورمزها، واسم الوحدة المختصة ورمزها، وفق فئات الوارد المحددة في المادة (التاسعة عشرة) من اللائحة.





الرقم
التاريخ
المرفقات

١٤ / / هـ

- ٣- إدخال أسماء الوحدات والفروع المراد تزويدها بنسخ أو صور من الوارد.
- ٤- صياغة خلاصة موضوع الرسالة بحسب مقتضيات الوارد، والأخذ في الاعتبار علاقته بموضوع الصادر إن وجد، وأن يكون شاملاً وخالياً من الأخطاء اللغوية والإملائية.
- ٥- إدخال رمز تصنيف موضوع الرسالة، ورقم السجل المدني للمواطن، أو رقم الإقامة أو جواز السفر للوافد أو المقيم؛ الذي يتعلق به موضوع الرسالة.
- ٦- إدخال تسديد جميع القيود الواردة في المعاملة برقم الصادر وتاريخه.
- ٧- إدخال صفة الرسالة من حيث الأهمية ودرجة الاستعجال أو السرية.
- ٨- إدخال أرقام المراسلات السابقة، ورقم بيان تسليم الرسالة وتاريخه ووقته.
- ٩- إجراء مسح ضوئي للرسالة.

المادة الثالثة والعشرون:

يجب مراجعة إجراءات توثيق وتسجيل الرسائل الواردة، المذكورة في المواد (العشرين) و(الحادية والعشرين) و(الثانية والعشرين) من اللائحة للتأكد من صحتها وتكاملها، ومن أهمها الآتي:

- ١- صحة رقم الرسالة وتاريخها، وجهة ورودها، ورمزها.
- ٢- سلامة خلاصة الموضوع من حيث اللغة والإملاء وشمولية الموضوع.
- ٣- صحة التوجيه للوحدة الإدارية المختصة، ورمزها.

المادة الرابعة والعشرون:

- تسلم المراسلات الواردة للوحدة المختصة بمعالجتها والمحالة إليها، وفقاً لما يأتي:
- ١- تسجل المراسلات في بيان التسليم بحسب تسلسل قيودها، أو يستخرج آلياً.
 - ٢- تربط المراسلات ببيان التسليم الخاص بها.
 - ٣- يدون اسم المتسلم كاملاً وتاريخ التسلم ووقته.





الرقم
التاريخ
المرفقات

المادة الخامسة والعشرون:

يجب استيفاء جميع المعلومات اللازمة لمعالجة الموضوع أو دراسته. وعلى الوحدة الإدارية أن تهيئ الرسالة أو (المعاملة) قبل تسليمها لوحدة إدارية أخرى في الجهاز نفسه، وذلك وفقاً للمادة (الثامنة عشرة) من اللائحة.

المادة السادسة والعشرون:

تسلم المراسلات من وحدة إدارية إلى أخرى في الجهاز نفسه بموجب بيان تسليم ورقي أو آلي -بحسب الأحوال- باسم الوحدة الإدارية المرسل، ويحمل البيان تاريخاً ورقماً تسلسلياً، ويحتوي على الحقول الآتية:

- ١- العدد.
- ٢- رقم القيد.
- ٣- تاريخه.
- ٤- اسم الوحدة المرسل إليها.
- ٥- عدد المرفقات.
- ٦- اسم المتسلم كاملاً وتوقيعه، وتاريخ التسلم ووقته.

حادي عشر: المراسلات الصادرة

المادة السابعة والعشرون:

تقسم سجلات الصادر إلى ثلاثة سجلات، تعطى الرموز (٣، ٢، ١) وفقاً للترتيب الآتي:

- ١- الرمز رقم (١)، ويعطى للمراسلات الصادرة من مكتب الوزير أو رئيس الجهاز المستقل أو من في حكمهم، التي يختص بمعالجتها وتصديرها.
- ٢- الرمز رقم (٢)، ويعطى للمراسلات الصادرة المتعلقة بالمهام والوظائف والأنشطة الأساسية والمساعدة- التي تعالجها الوحدات الإدارية للجهاز.



الرقم
التاريخ
المرفقات

- ٣- الرمز رقم (٣)، ويعطى للمراسلات الصادرة المتعلقة بالوظائف والأنشطة المساعدة للجهاز، التي تعالجها الوحدات الإدارية المساعدة.
 - ٤- تحمل الرسالة الصادرة رمز الوحدة الإدارية التي أعدتها، ويوضع رمز سجل المراسلات الصادرة قبل رقم الصادر ويفصل بين كل منها خط مائل.
 - ٥- يبدأ تسلسل أرقام المراسلات الصادرة لكل سجل من بداية العام وينتهي بنهايته.
- المادة الثامنة والعشرون:**

يجب أن تتضمن بيانات تسجيل الرسالة الصادرة المعلومات الآتية:

- ١- حقل رقم الصادر.
- ٢- حقل تاريخ الصادر.
- ٣- حقل وقت الصادر.
- ٤- حقل عدد المرفقات.
- ٥- حقول أسماء الجهات المرسل إليها ورموزها.
- ٦- حقل اسم الوحدة المختصة ورمزها.
- ٧- حقول أسماء الأجهزة والوحدات والفروع المراد تزويدها بنسخ أو صور من الصادر.
- ٨- حقل خلاصة موضوع الرسالة.
- ٩- حقل رمز تصنيف الموضوع.
- ١٠- حقل رقم السجل المدني للمواطن، أو رقم الإقامة أو جواز السفر للوافد أو المقيم؛ الذي يتعلق به موضوع الرسالة.
- ١١- حقول التسديد برقم وتاريخ الإجابة عند ورودها.
- ١٢- حقول تدوين أرقام المراسلات السابقة - إن وجدت - ليتم الربط بالرسالة الجديدة معلوماتياً.
- ١٣- حقول صفة الرسالة من حيث الأهمية أو الاستعجال أو السرية.
- ١٤- حقل رقم بيان التسليم وتاريخه ووقته.



المادة التاسعة والعشرون:

توثق المراسلات الصادرة وفقاً لما يأتي:

- ١- تدون الرسالة الصادرة على ورق رسمي أو ورق رسمي أمني بحسب الأحوال.
- ٢- يدون رمز الجهاز تحت اسمه في المكان المخصص لذلك في الرسالة.
- ٣- يرّكن الرسالة من أعدها، ويكون مسؤولاً مباشراً عما ورد فيها.
- ٤- يكون التركيب على النسخة من الرسالة.
- ٥- إذا زادت صفحات الرسالة على صفحة واحدة فتركن جميع صفحات النسخة.
- ٦- يوقع أصل الرسالة صاحب الصلاحية.
- ٧- على من يوقع بالإنابة كتابة اسمه كاملاً بجانب التوقيع.
- ٨- تعطى الرسالة الصادرة رقماً وتاريخاً توثق بموجبهما في نظام سجل الرسائل الصادرة.
- ٩- يدون على الرسالة الموقعة والنسخة المركنة عدد المرافقات المرسلة رقماً لا كتابة وتوضح تفاصيل المرافقات في فهرس المعاملة.
- ١٠- تختم النسخة المركنة بختم يوضح توقيع الأصل، ويوضع الختم في مكان التوقيع.
- ١١- تبقى النسخة المركنة والأساسات في الجهاز الذي صدرت منه الرسالة مع صورة من أصل الرسالة بعد التوقيع.
- ١٢- تختم النسخ والصورة التي تُزود بها الجهات الأخرى بختم طبق الأصل، ويركن بجانب الختم الموظف المختص بالتختم، ويوضح اسمه وتاريخ التختم.
- ١٣- إذا زاد عدد صفحات الرسالة ومرفقاتها من العرض أو التقرير على صفحة واحدة، فترقم الصفحات منسوبة إلى إجمالي عدد الصفحات، ويدون رقم الصفحة فوق الإطار الأسفل للرسالة.



الرقم
التاريخ
المرفقات

١٤ / / هـ

١٤ - إذا كانت الرسالة الصادرة في أكثر من صفحة، فيدون رقم الصادر في كل صفحة من الرسالة في المكان المخصص لذلك.

المادة الثلاثون:

توثق المراسلات المبرقة الخطية الصادرة وفقاً للإجراءات الآتية:

- ١ - أن تقتصر البرقيات الخطية على المواضيع التي يتطلب الأمر الإسراع في إبلاغها.
- ٢ - أن تكون البرقية باسم صاحب الصلاحية الذي وافق على مضمونها.
- ٣ - أن يرکن البرقية الخطية المخول باعتمادها.
- ٤ - أن يختم أصل البرقية الخطية بختم الصادر البرقي.
- ٥ - أن تختم النسخ التي ستزود بها الجهات الأخرى بختم الصادر البرقي.
- ٦ - أن تختم النسخة الثانية من البرقية التي ستحتفظ بها الجهة المصدرة لها ويركن عليها المختص بذلك.

المادة الحادية والثلاثون:

يجب مراجعة إجراءات توثيق وتسجيل الرسائل الصادرة، المذكورة في المواد (التاسعة والعشرين) و(الثلاثين) و(الثانية والثلاثين) من اللائحة، للتأكد من صحتها وتكاملها، ومن أهمها الآتي:

- ١ - أن الرسالة قد وقعها أو اعتمدها صاحب الصلاحية، أو المفوض.
- ٢ - أن رمز الجهاز مدون تحت اسمه في المكان المخصص لذلك.
- ٣ - أن النسخة الثانية قد ركنها المختصون.
- ٤ - ترقيم صفحات الرسالة إذا زادت على صفحة واحدة، ومن عدد المرفقات واكتمالها.
- ٥ - اكتمال المرفقات ووجود الفهرس وسلامة جميع الأوراق المرافقة.
- ٦ - تدوين رمز الوحدة الإدارية على الرسالة الصادرة ونسخها.
- ٧ - أن الأساسات والأوراق المطلوب حفظها مفصولة عن المرفقات التي سترسل.
- ٨ - صحة واستكمال المعلومات المدونة على الطرد المرافق للرسالة.





الرقم
التاريخ ١٤ / / هـ
المرفقات

٩- مدة التصنيف.

المادة الثانية والثلاثون:

يكون تسجيل المراسلات الصادرة في نظام الصادر وفقاً لما يأتي:

- ١- إدخال رقم الصادر وتاريخه ووقته وعدد المرفقات.
- ٢- إدخال أسماء الجهات المرسل إليها ورموزها وعناوينها الوطنية، واسم الوحدة المختصة ورمزها وفق فئات الصادر المحددة في المادة (السابعة والعشرين) من اللائحة.
- ٣- إدخال أسماء الأجهزة والوحدات الإدارية والفروع المراد تزويدها بنسخ أو صور من الصادر.
- ٤- استدعاء قيد ورودها -إذا كان لها رسالة وارد- ومطابقة موضوعها لما سجل في النظام، وصياغة خلاصة الموضوع بحسب مقتضيات الصادر، والأخذ في الاعتبار علاقته بموضوع الوارد، وأن يكون شاملاً وخالياً من الأخطاء اللغوية والإملائية.
- ٥- إدخال رمز تصنيف الموضوع، ورقم السجل المدني للمواطن، أو رقم الإقامة أو جواز السفر للوافد أو المقيم؛ الذي يتعلق به موضوع الرسالة.
- ٦- إدخال رقم صادر المعاملة المجاب عليها وتاريخها، وتسديد قيد أو تسديد رقم الصادر.

٧- إدخال الصفة من حيث الأهمية، ودرجة الاستعجال أو السرية.

٨- إدخال أرقام المراسلات السابقة، ورقم بيان التسليم وتاريخه ووقته.

المادة الثالثة والثلاثون:

تصور المراسلات الصادرة وفقاً لما يأتي:

- ١- يحتفظ بصورة من أصل الرسالة الموقع في ملف الموضوع.
- ٢- تصور مرافقات الرسالة التي يتطلب الأمر الاحتفاظ بصورة منها.



الرقم
التاريخ ١٤ / / هـ
المرفقات

المادة الرابعة والثلاثون:

يكون تسجيل المراسلات الصادرة وفقاً لما يأتي:

- ١- تسلم المراسلات ومرافقاتها ببيان تسليم معد لهذا الغرض، سواء المرسل منها عن طريق البريد أو عن طريق المراسلين.
- ٢- توضع كل رسالة أو معاملة صادرة داخل ظرف.
- ٣- يكتب على الظرف اسم المرسل إليه وعنوانه الوطني ورقم الصادر.
- ٤- يدون على ظرف الرسالة الصادرة حالتها السرية والمستعجلة والمهمة، وتختتم وتغلق بإحكام.
- ٥- تغلق وتختتم الطرود المرسلة بإحكام وبالوسائل المخصصة لذلك.
- ٦- يربط بيان التسليم بالإرسالية التي يتعلق بها.
- ٧- يجب على الجهاز اتخاذ الترتيبات المناسبة لتسليم وتسليم المراسلات العاجلة والسرية والمهمة في أسرع وقت وإبلاغها للمسؤول في حينه.
- ٨- تزود الوحدات المختصة التي أعدت الرسالة الصادرة أو ذات العلاقة بموضوعها بنسخة أو صورة منها.
- ٩- تسلم نسخة الصادر المركنة وما يرتبط بها، مع الأساسات المرافقة لها لمركز الوثائق بالجهاز وفق الإجراء المنظم لذلك في قوائم مدد الحفظ.
- ١٠- تسلم صورة من الرسالة الصادرة التي تحتاج إلى المتابعة إلى الوحدة الإدارية المنوط بها عملية المتابعة، لأجل متابعتها لدى الجهة المرسلة إليها والحصول على الإجابة عليها.



١١ - دمج الطرد مع معاملته في كيس خاص ذي جيب جانبي بحسب المواصفات البريدية.

المادة الخامسة والثلاثون:

تحدد مسؤولية المراسل فيما يأتي:

- ١ - المحافظة على المراسلات التي في عهده وعدم فتحها وعدم تركها في مكان يعرضها للخطر أو اطلاع أحد عليها.
- ٢ - عدم تسليمها إلا للجهة المرسل إليها وللمختصين بالتسليم.
- ٣ - عدم ترك المراسلات في وسيلة النقل.
- ٤ - القيام بتطبيق ظروف الخطابات الصادرة لكل جهة على بياناتها ومن ثم وضعها في الظرف الخاص بالجهة؛ للمحافظة عليها وعدم تداخلها مع ظروف جهات أخرى.
- ٥ - وضع الظروف في حقيبة يدوية مخصصة لهذا الغرض.
- ٦ - تسليم المراسلات إلى الجهة المعنية في أوقات مبكرة ما لم يكن التسليم آتياً.
- ٧ - التأكد من أن المتسلم قد وقع على البيان ودوّن اسمه وتاريخ التسليم ووقته.
- ٨ - إعادة بيانات التسليم للموظف المختص لمراجعتها وحفظها.
- ٩ - إذا لم يتمكن المراسل من تسليم الرسالة في اليوم نفسه لأي سبب؛ فعليه إعادتها إلى الإدارة وتسليمها في اليوم التالي.

ثاني عشر: متابعة المراسلات الواردة والصادرة

المادة السادسة والثلاثون:

تتم متابعة المراسلات الواردة إلى الجهاز وفقاً للإجراءات الآتية:

- ١ - تحدد مدد زمنية لإنهاء إجراءات الرسالة الواردة من قبل المختصين، وبخاصة الموضوعات المستعجلة أو التي لها علاقة بالجمهور.



- ٢- تمكين المختصين بالمتابعة من الدخول على نظام الاتصالات الإدارية لمعرفة حركة المراسلات وفق صلاحيات محددة؛ بناءً على مستوى تصنيف البيانات.
- ٣- يزود المراجع بالمعلومات الأولية عن معاملته، كرقم قيدها وتاريخه والمدة المتوقعة لإنجازها - بحسب الموضوعات المقرر في شأنها مدة محددة - أو موعد المراجعة. وفي حالة صدور المعاملة إلى جهة أخرى فيزود المراجع بمذكرة مراجعة يوضح فيها رقم الصادر وتاريخه والجهة المرسل إليها.

- ٤- توفير خدمة المتابعة عن بعد للمراجعين من خلال موقع الجهة الإلكتروني.

المادة السابعة والثلاثون:

على الإدارات المختصة بمعالجة الموضوعات أن تتعاون مع المختصين بالمتابعة وأن تزودهم بالمعلومات اللازمة لما وصل إليه الموضوع.

المادة الثامنة والثلاثون:

تتم متابعة المراسلات الصادرة إلى جهة إدارية أخرى وفقاً لما يأتي:

- ١- أن تزود الجهة المنوطة بها عملية المتابعة بصورة من الرسالة الصادرة أو بمعلومات

عنها لتتولى متابعتها لدى الجهة المرسل إليها، مع مراعاة الآتي:

- أ- أن يكون الموضوع ذا أهمية ويتعلق بالمصلحة العامة أو له ارتباط بمواعيد محددة.
- ب- أن تكون الرسالة متعلقة بطلب الإفادة عن معلومات أو التزويد بوثائق لاستكمال إجراءات لديها.

- ٢- أن تعد استمارة متابعة تحمل رقم الصادر وتاريخه وموضوعه والجهة المرسل إليها، وتحمل حقولاً تدون فيها نتائج المتابعة، سواء هاتفية أو كتابية، وتواريخها وعددها.
- ٣- إيجاد برنامج للمتابعة الآلية، يتضمن تسجيل المتابعات الهاتفية والكتابية.



المادة التاسعة والثلاثون:

تعد الجهات المختصة بالمتابعة تقارير دورية مفصلة عن الأعمال الواردة والصادرة المنجزة والمتأخرة بالجهاز.

ثالث عشر: الاستعجال والأهمية والسرية

المادة الأربعون:

تميز موضوعات المراسلات المستعجلة ببطاقة ذات لون (أصفر) يكتب عليها درجة الاستعجال، ويتطلب الأمر تسليمها حالاً، وتقسم تلك الموضوعات من حيث الاستعجال إلى ثلاث درجات:

- ١ - حالاً: وتعطى للموضوعات التي يرى الجهاز تصنيفها بالحد الأعلى للاستعجال.
- ٢ - عاجل جداً: وتعطى للموضوعات التي يرى الجهاز تصنيفها بالحد المتوسط للاستعجال.
- ٣ - عاجل: وتعطى للموضوعات التي يرى الجهاز تصنيفها بالحد الأدنى للاستعجال.

المادة الحادية والأربعون:

تتولى الوحدة الإدارية المعنية في كل جهاز تحديد الموضوعات التي تدخل في أي درجة من درجات الاستعجال الثلاث مما يدخل في نطاق اختصاصه، وترسل للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

المادة الثانية والأربعون:

يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بجمع قوائم كل درجة من درجات الاستعجال وتنسيقها، ويعمل على تبويبها وتوحيد المتشابه منها لدى الأجهزة المختلفة بعد التنسيق معها، ومن ثم اعتمادها وفقاً للإجراءات المتبعة.

المادة الثالثة والأربعون:

تميز موضوعات المراسلات المهمة - ذات القيمة - ببطاقة ذات لون (أخضر)، وبدرجة أهمية واحدة (مهم).



المادة الرابعة والأربعون:

تتولى الوحدة الإدارية المعنية في كل جهاز تحديد الموضوعات المهمة مما يدخل في نطاق اختصاصه، وترسل للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

المادة الخامسة والأربعون:

يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بجمع وتنسيق قوائم الموضوعات المهمة وتنسيقها، ويعمل على تبويبها وتوحيد المتشابه منها لدى الأجهزة المختلفة بعد التنسيق معها، ومن ثم اعتمادها وفقاً للإجراءات المتبعة.

المادة السادسة والأربعون:

تطبق درجات السرية وفقاً لما هو مقرر في الأحكام المنظمة لتصنيف البيانات والأنظمة والتعليمات المعمول بها في هذا الشأن، وتميز ببطاقة ذات لون (أحمر) ويكتب عليها درجة سريتها.

المادة السابعة والأربعون:

إذا اتصفت الرسالة أو المعاملة بأكثر من صفة من درجات الاستعجال والأهمية والسرية؛ فتدون عليها هذه الصفات وترافقها بطاقة كل صنف.

رابع عشر: المحافظة على المراسلات أثناء نقلها بالبريد

المادة الثامنة والأربعون:

تعمل المؤسسة على إيجاد غرف بريدية للبريد الرسمي في كل جهاز؛ ليتولى المهمات الآتية:

- ١- استقبال ما يرد إليه من الجهاز من مواد بريدية صادرة إلى جهات أخرى خارج مقر الجهاز، وتسليمها إلى الجهات المرسله إليها بموجب بيانات تعد لذلك.
- ٢- استقبال ما يرد إلى الجهاز من مواد بريدية من الغرف البريدية الأخرى، وتسليمها إلى الجهة المعنية في الجهاز بموجب بيانات تعد لذلك.



- ٣- تأمين الحاويات المناسبة؛ لحفظ المواد البريدية أثناء التوزيع أو الإرسال والتسليم.
- ٤- تأمين وسائل لنقل المواد البريدية بمواصفات خاصة تعدها المؤسسة؛ وذلك لحماية المواد البريدية من الفقد أو التلف أو التعرض لأي طارئ أثناء نقلها.
- ٥- توفير بطاقات خاصة؛ للتعريف بموظفي المؤسسة.
- ٦- تكون تكاليف نقل المواد البريدية، الواردة في هذه المادة بحسب ما يتم الاتفاق عليه بين الجهة والمؤسسة.

المادة التاسعة والأربعون:

يتخذ الجهاز الترتيبات اللازمة التي تسهل وتحقق للغرف البريدية إنجاز مهماتها، ومن ذلك:

- ١- تخصيص موقع مناسب للغرف البريدية وتجهيزه بحسب متطلبات المؤسسة.
- ٢- تجهيز المواد البريدية، وفقاً لشروط المؤسسة وتعليماتها.
- ٣- تخصيص مواقف مناسبة لسيارات نقل البريد تحت مسؤولية الجهاز.

خامس عشر: حماية الرسالة الواردة

المادة الخمسون:

يجب على كل موظف المحافظة على الرسالة الواردة، وتجنب تدوين أي كتابة عليها كالشروح والتوجيهات.

المادة الحادية والخمسون:

يصمم كل جهاز أنموذجاً للإحالة والشروح، يراعى فيه احتواؤه على حقول لرقم الرسالة وتاريخها وموضوعها واسم الجهة التي وردت منها ورقم قيدها وتاريخه واسم الجهة المختصة بمعالجتها داخل الجهاز، وحقول للشروحات، ونحو ذلك.

المادة الثانية والخمسون:

يصمم كل جهاز حافظات ذات مقاسات وأشكال مناسبة وموحدة توضع داخلها الرسالة أو المعاملة عند ورودها، وذلك للمحافظة عليها أثناء تداولها في الجهاز. وتشتمل المحافظة على ما يأتي:





- ١- جيب داخلي توضع فيه الرسالة أو المعاملة؛ ليحافظ على تماسكها. وجيب في الجانب الأيمن؛ لوضع أي ورقة ذات علاقة بالرسالة.
- ٢- جيب شفاف على وجه الحافظة، توضع فيه بطاقة تتضمن المعلومات الآتية:
 - أ- رقم الرسالة وتاريخها وموضوعها.
 - ب- اسم الجهة المرسله.
 - ج- رقم القيد وتاريخه.
 - د- الجهة المختصة بمعالجة الموضوع.

سادس عشر: المحافظة على الوثائق التي تُسلم مناوله للمسؤول

المادة الثالثة والخمسون:

في الحالات التي تسلم فيها المراسلات مناولهً لتسلم محدد لظروف يقدرها صاحب الصلاحية، يجب على الجهة المرسله أن تعبئ نموذجاً يحدد فيه اسم من سلمت إليه وتوقيعه وتاريخ تسلمه ورقم الرسالة وتاريخها وموضوعها. ويحفظ هذا النموذج لدى الجهة المرسله في ملف الموضوع حتى يعود أصل الرسالة في حالة إعادتها، وفي حالة عدم الإعادة يتخذ إجراء يوثق ما انتهى إليه الموضوع.

سابع عشر: المحافظة على الوثائق التي تنقل لأسباب استثنائية إلى خارج الجهاز

المادة الرابعة والخمسون:

إذا تطلب الأمر نقل الوثيقة الأصلية إلى خارج الجهاز لاطلاع أحد المختصين عليها لحاجة العمل، فيكون ذلك وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- الاحتفاظ بصورة أو نسخة أخرى من الوثيقة قبل إرسال الأصل.
- ٢- وضع الوثيقة في ظرف خاص بها، وتوضح عليه البيانات الأساسية عن الوثيقة، كاسم المرسل والمرسل إليه ورقم الوثيقة ومرافقاتها وتاريخها.
- ٣- وضع الظرف في حقيبة يدوية قابلة للإقفال معدة لهذا الغرض.
- ٤- أن تكون الوثيقة في عهدة ومسؤولية حاملها حتى تُسلم إلى المرسل إليه.



ثامن عشر: المحافظة على الوثائق عند نقلها

المادة الخامسة والخمسون:

يكون نقل الوثائق داخل الجهاز أو خارجه تحت إشراف الوحدة المختصة بحفظ الوثائق والمحفوظات بالجهاز، مع مراعاة ما يأتي:

- ١- تنظيم عملية النقل للحافظات والملفات.
- ٢- أن تجري عملية النقل بطريقة آمنة يراعى فيها حفظ سرية المحتوى.
- ٣- وضع الحافظات والملفات المحتوية على الوثائق في صناديق خاصة ومحزنة، وترتيبها ترتيباً أفقياً ودون إحداث أي ضغط، وذلك تجنباً لإضرار الوثائق.
- ٤- ترقيم الصناديق بأرقام متسلسلة، ووضع ملصقات على جانب كل صندوق توضح محتوياته.
- ٥- إعداد بيان بعدد الصناديق ومحتويات كل صندوق.
- ٦- عدم ترك أي وثيقة بحجة عدم أهميتها أو الانتهاء منها، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
- ٧- أن تستخدم في عملية النقل سيارات غير مكشوفة وآمنة، سواء أكانت تابعة للجهاز أو لجهة موثوقة ومرخصة، ويتجنب رص الصناديق فوق بعضها بشكل كبير. ويعد بيان بعدد الصناديق التي تم نقلها في كل سيارة مع تحريك السيارات.
- ٨- مرافقة أحد موظفي الوثائق في الجهاز أو الحراسات الخاصة لسيارات النقل.

تاسع عشر: المحافظة على أصول الوثائق

المادة السادسة والخمسون:

لا يتم تداول أصول الوثائق الدائمة الحفظ، ويكتفى بتداول نسخ أو صور منها.



المادة السابعة والخمسون:

إذا دعت الحاجة إلى مسح أصول الوثائق ضوئياً أو تصويرها فيكون ذلك يدوياً ورقة تلو أخرى، ويتجنب تمريرها داخل جهاز التصوير عن طريق السحب الآلي؛ وذلك للمحافظة عليها من التلف.

المادة الثامنة والخمسون:

تعقم وترمم الوثائق الدائمة الحفظ دورياً، وذلك على فترات تحدد على أسس علمية، وبناءً على طبيعة وعاء الوثيقة التي تحتاج إلى ذلك.

عشرين: حماية الوثائق من التلف أو التلوث

المادة التاسعة والخمسون:

يمنع أثناء أداء العمل ممارسة أي سلوك يمكن أن يلحق ضرراً بالوثائق، ويشمل ذلك -دون حصر- الآتي:

- ١- الأكل أو الشرب أو التدخين.
- ٢- إشعال نار لأي غرض من الأغراض في غير الأماكن المخصصة لذلك.
- ٣- استعمال الأجهزة المصدرة للطاقة الحرارية في المكاتب.

المادة الستون:

تحظر جميع الأفعال التي تؤدي إلى تلف الوثيقة أو الإضرار بها، ومنها ما يأتي:

- ١- تخريم وتديس أصول الوثائق دائمة الحفظ، ويحظر أيضاً ثني الوثائق، ويستعاض عن ذلك باستخدام الوسائل الحديثة المناسبة التي تُساعد على تماسك الوثائق، كالماسكة والظروف والحافظات وغيرها.



٢- تراكم الوثائق دون حفظ. ولضمان عدم تراكمها يمكن القيام بتصفية أوراق المكاتب دورياً، وصفّ أوعية الحفظ على الرفوف بتماسك.

حاديًا وعشرين: المحافظة على سرية بيانات الوثائق ومعلوماتها

المادة الحادية والستون:

- ١- يحظر على كل من يطلع على بيانات أو معلومات سرية بحكم عمله، ولو بعد تركه للخدمة، أن يجعلها مادة للحديث العام أو الخاص.
- ٢- يجب إتلاف مسودات الوثائق بآلة الفرغ وفقاً لما ورد في لائحة الإتلاف، مع مراعاة الطبيعة الخاصة للوثائق الإلكترونية.

المادة الثانية والستون:

لا يجوز إعطاء المراجع صورة من الرسالة أو المعاملة أو تسليمها له، ويكتفى بتزويده بمذكرة مراجعة توضح رقم قيد الرسالة أو المعاملة الواردة وتاريخها في الجهة التي وردت إليها، أو توضح رقم الرسالة أو المعاملة الصادرة وتاريخها واسم الجهة المرسل إليها.

ثانيًا وعشرين: حماية الوثائق الإلكترونية

المادة الثالثة والستون:

مع مراعاة الأحكام الواردة في نظام التعاملات الإلكترونية ولائحته التنفيذية، والقرارات والأوامر ذات الصلة، والأحكام المنظمة لتصنيف البيانات؛ يجب على كل جهاز أن يتخذ التدابير المناسبة لحماية الوثائق الإلكترونية لديه، ومن ذلك:

- ١- أن تكون شبكات وأنظمة وقواعد البيانات والمعلومات المستخدمة في الجهاز لحفظ الوثائق ومعلوماتها؛ آمنة وقوية ومحمية وذات مواصفات عالية.



٢- فصل شبكات وأنظمة وقواعد البيانات والمعلومات الداخلية للجهة عن أي شبكة أخرى خارجية.

٣- إنشاء شبكة معلومات خاصة للتواصل مع الأجهزة الأخرى، وتقديم خدمات الجهاز لمن يحتاج إلى خدماته.

٤- أن يقصر الدخول إلى قواعد البيانات أو المعلومات على المختصين والمصرح لهم بذلك.

٥- أن تتضمن البرامج والأنظمة المعلوماتية إمكانيات رقابية على كل من يستخدم قاعدة البيانات أو المعلومات، كتحديد اسم المستخدم وتاريخ دخوله وما تم الدخول إليه وما استنسخه من بيانات أو معلومات أو وثائق.

٦- أن يُعطى كل مستخدم مصرح له بالدخول إلى الأنظمة المعلوماتية رقماً تعريفياً، وأن تحدد صلاحياته في الدخول والاستنساخ.

٧- أن تتخذ الترتيبات اللازمة لحذف وإزالة أي معلومة حفظت في الطرفيات التي يُدخل من خلالها إلى قواعد البيانات، حينما تنقل للصيانة أو يستغنى عن أي من هذه الطرفيات.

ثالثاً وعشرين: حماية الوثائق المرسلة بواسطة الوسائل التقنية والإلكترونية

أ - البرقيات

المادة الرابعة والستون:

يراعى عند إرسال البرقية الرسمية المحافظة على سرية معلوماتها بما يتناسب مع مستوى تصنيفها وفقاً للأحكام المنظمة لتصنيف البيانات، وأن يكون وفقاً للضوابط الآتية:



الرقم
التاريخ
المرفقات

١٤ / / هـ

- ١- تسلم البرقية إلى الجهة التي تتولى نقلها داخل ظرف مغلق ومختوم، وبموجب بيان تسليم يوضح فيه: رقم البرقية وتاريخها، ووقت التسلم وتاريخه، واسم المتسلم وتوقيعه.
- ٢- تقوم الجهة التي تستقبل البرقية بوضعها داخل ظرف مغلق ومختوم وتسلمها إلى الجهة المرسل إليها بموجب بيان تسليم يوضح فيه رقم البرقية وتاريخها ووقت التسليم وتاريخه.

ب - الناسوخ (الفاكس)

المادة الخامسة والستون:

ترسل وتستقبل الوثائق عن طريق الناسوخ وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- يكون الإرسال والاستقبال من خلال أجهزة محلية الصنع، وفق الضوابط الصادرة من الجهات المختصة.
- ٢- تستخدم صورة من الأصل عند إرسالها عن طريق الناسوخ محافظة على الأصل من التعرض للتلف أثناء تمريره بالناسوخ، وتلف الصورة بالفرم بعد انتهاء عملية الإرسال، وفقاً لما ورد في لائحة الإتلاف.

- ٣- تسمح المراسلات الصادرة والواردة من ذاكرة جهاز الناسوخ فور إرسالها أو استقبالها.

المادة السادسة والستون:

تكون عملية الإرسال الآلي عن طريق الناسوخ وفقاً للإجراءات الآتية:

- ١- التأكد من صحة رقم الناسوخ الخاص بالجهة المرسل إليها، والاحتفاظ بالإشعار الذي يعده الجهاز بعد الإرسال.
- ٢- إرفاق نموذج تسلّم بالرسالة عند إرسالها يتضمن معلومات عن الرسالة - كالرقم والتاريخ واسم الجهة المرسله وموضوع الرسالة وعدد الأوراق المرسله ورقم الناسوخ



والاتصال للمرسل والمرسل إليه - ويوقعه المتسلم مبيناً فيه تاريخ التسلم ووقته، ويعاد إلى الجهة المرسله عن طريق الناسوخ.

٣- في الحالات التي يُكتفى فيها بما أرسل بالناسوخ دون إرسال الأصول، يحفظ الأصل ونموذج التسلم في ملف الموضوع.

ج - البريد الإلكتروني

المادة السابعة والستون:

- يكون إرسال رسائل البريد الإلكتروني وفقاً للضوابط الآتية:
- ١- أن يكون الإرسال من خلال مواقع رسمية وذات كفاية عالية من حيث الحماية والأمان والسرية.
 - ٢- أن يحتفظ بصورة من نص الرسالة الإلكترونية في ملف الموضوع الإلكتروني والورقي.

رابعاً وعشرين: حماية أجهزة الحاسبات والتصوير والإرسال والمساحات

المادة الثامنة والستون:

يجب فحص أجهزة أو برامج الحاسبات الآلية والتصوير الجديدة أو المعادة من الصيانة؛ للتأكد من خلوها من أجهزة لها إمكان بث المواد المخزنة أو المصورة عليها.

المادة التاسعة والستون:

يجب فحص أجهزة المساحات الضوئية وأجهزة الناسوخ الجديدة أو المعادة من الصيانة؛ للتأكد من خلوها من أجهزة بث المواد الممسوحة أو التي ترسل منها.



المادة السبعون:

يجب أن يكون من يتعامل مع الوثائق سعودي الجنسية، وممن هو محل ثقة ويتصف بالأمانة.

المادة الحادية والسبعون:

عند الاستغناء عن أي من أجهزة التصوير أو الإرسال (الناسخ)، أو عند إرسال أي منها للصيانة؛ يجب فحصه فحصاً كاملاً للتأكد من خلوه من أي وثيقة أو معلومة باقية في الذاكرة. وفي حالة الاستغناء عنه يجب إتلاف الأجزاء التي تحتوي على ذلك، بما يضمن عدم إمكانية استعادة المحتوى مرة أخرى.

خامساً وعشرين: حماية أجهزة الطباعة (النسخ)

المادة الثانية والسبعون:

تكون حماية أجهزة الطباعة (النسخ) وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- إتلاف صفائح الكربون بعد استخدامها.
- ٢- فرم النسخ الزائدة أو المعدلة من المنسوخات مباشرة.
- ٣- توفير الحماية الكافية للمعلومات بما يتناسب مع مستوى تصنيفها وفقاً للأحكام المنظمة لتصنيف البيانات التي تطبع عند ربط أجهزة الطباعة بشبكات المعلومات الداخلية داخل الجهة.
- ٤- يخصص جهاز طباعة لكل ناسخ - بقدر الإمكان - ويخصص له رقم تعريفى محدد فيه الصلاحيات اللازمة.



٥- التأكد من خلو أجهزة الطباعة الجديدة أو المعادة من الصيانة من أي مادة أو جهاز له إمكان بث ما يطبع على الجهاز من معلومات.

المادة الثالثة والسبعون:

يتولى كل جهاز مسؤولية المحافظة على ما طبع من الوثائق لديه، والتأكد من تحميل المواد المطبوعة على وسائط تخزين إلكترونية. وتوضع في أوعية حفظ خاصة بها يوضح عليها معلومات عن المادة المنسوخة كموضوعها ونوعها وتاريخها ومستوى تصنيفها، وتحفظ هذه الأوعية في خزائن مناسبة.

المادة الرابعة والسبعون:

تقوم الوحدة المعنية في الجهاز -دورياً- بمسح المواد المنسوخة من ذاكرة أجهزة الطباعة بعد تحميلها على الوسائط اللازمة وتسلم بعد ذلك للإدارة.

المادة الخامسة والسبعون:

تتلف وسائط تخزين المعلومات أو أجزاء أجهزة الحاسب الآلي التي استخدمت للطباعة، والتي تحتوي على المعلومات المنسوخة، وذلك عند الاستغناء عنها. لتلافي إمكان استخدامها مرة أخرى.

سادساً وعشرين: حماية المطبوعات الرسمية وأوعية الحفظ

المادة السادسة والسبعون:

لا يجوز استخدام المطبوعات الرسمية (كالسجلات والنماذج ودفاتر الكتابة والظروف) في غير ما خصصت له، ولا يجوز إخراجها من مقر الجهاز إلا لحاجة العمل.

المادة السابعة والسبعون:

يستعمل لحفظ الوثائق ومسكها الأوعية والأدوات الحديثة المناسبة التي تحقق المحافظة على تماسك الوثيقة ومرافقاتها وحفظها دون إتلافها، ومن ذلك:



١- حافظة موحدة تستوعب مقاسات الورق المحددة نظامًا، وتكون قابلة للغلق والفتح بسهولة، ومعالجة، وخالية من الأحماض، ومقاومة للسوائل. وإيجاد جيب شفاف على وجه الحافظة يوضع فيه بطاقة تدون عليها جميع البيانات اللازمة لمعرفة ما تحتويه من الوثائق.

٢- حاوية لاستيعاب عدد من الحافظات ذات الصلة التنظيمية أو الموضوعية، ويكون لها غطاء متحرك وجيوب على الواجهات البارزة منها لوضع بطاقات تحتوي على البيانات اللازمة عن الوثائق التي في داخلها.

٣- ماسكة الأوراق، وهي مصنوعة من مادة صلبة، وتستخدم لمسك الأوراق بعد تنظيمها ومساواة أطرافها دون أن يؤدي ذلك إلى تديسها.

سابعًا وعشرين: حماية أماكن الحفظ

المادة الثامنة والسبعون:

يكون دخول عمال النظافة والصيانة إلى أماكن الحفظ وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- أن يكون أثناء الدوام الرسمي.
- ٢- أن يكون ذلك بوجود موظف مختص.
- ٣- أن تسجل أسماء العاملين الذين يكونون في الموقع يوميًا، وتحدد ساعات بقائهم لدى الجهة المعنية بالأمن أو بالإشراف على الصيانة والنظافة.
- ٤- أن يخصص لبس موحد للعاملين، وتعطى لهم بطاقات تصريح للدخول والتعريف بهم.
- ٥- إخضاعهم للتفتيش أثناء دخول أماكن العمل وأثناء الخروج منه.



المادة التاسعة والسبعون:

لا يجوز دخول غير المختصين إلى أماكن الحفظ، وتوضع على أبواب المكاتب لوحات تفيد بهذا المعنى.

المادة الثمانون:

تخصص أماكن لمقابلة الزوار والمراجعين عند الحاجة إلى ذلك.

ثامناً وعشرين: شروط ومواصفات مباني وأماكن الحفظ

المادة الحادية والثمانون:

مع الأخذ في الاعتبار المواصفات الهندسية والإنشائية المعتمدة للمباني الحكومية، يراعى في مباني الحفظ الشروط والمواصفات الآتية:

١- أن تعد دراسة عن مساحة المبنى ومتطلباته وفقاً لحاجة العمل وحجم الوثائق في الجهاز.

٢- أن يكون المبنى داخل مقر المباني الرئيسة للجهاز وفي مكان يكون أكثر حماية وأمناً.

٣- أن يكون المبنى على درجة عالية من القوة لحماية الوثائق من العوامل الطبيعية أو البشرية التي تهدد سلامتها.

٤- أن يكون المبنى معزولاً حرارياً ومائياً، وتستخدم لذلك أفضل المواصفات العالمية.

٥- أن يكون المبنى بعيداً عن الخطوط الكهربائية الرئيسة وتمديدات المياه والصرف الصحي وأماكن الطهي ومصادر التلوث الأخرى.

٦- يجب أن تشمل الأنابيب وقنوات المياه على أعداد كافية من (المحابس) وصمامات الرقابة، وأن تكون موزعة في الأماكن المناسبة، مع إمكان الاستفادة من أجهزة الإنذار الخاصة بتسرب المياه.



- ٧- أن يكون المكان المخصص لحفظ الوثائق بدون أقمشة أو ستائر أو دواليب خشب، وألا يكون الرف السفلي موازياً للأرض.
- ٨- أن تكون أرضيات المباني منيعة وقابلة لتحمل أي تسرب، ومعزولة مائياً، ومعالجة ضد الحشرات والقوارض، وأن يستخدم في ذلك أفضل المواصفات العالمية.
- ٩- ألا يقل عرض الممرات بين قاعات أو مكاتب المبنى عن مترين.
- ١٠- أن تكون مكاتب وقاعات الأعمال التنفيذية - كالفرز والفهرسة والمسح والتصنيف - متقاربة.

المادة الثانية والثمانون:

- يجب أن تتوافر في أماكن الحفظ العوامل البيئية وشروط الحماية المناسبة، ومن ذلك:
- ١- أن تكون أرضيات قاعات أماكن الحفظ أرفع من أرضيات الممرات المحيطة بها، مع عمل منحدرات تسهل حركة العربات.
- ٢- ألا تمر أنابيب المياه أو التمديدات الكهربائية بأماكن الحفظ، وأن تكون أجهزة التيارات الكهربائية ذات الضغط العالي بعيدة عنها.
- ٣- أن تكون أبواب أماكن الحفظ من الحديد المقاوم للحريق ومعزولة ومحكمة الإغلاق.
- ٤- أن تكون أماكن الحفظ مزودة بأجهزة لضبط الحرارة والرطوبة.
- ٥- ألا تكون الإضاءة مباشرة بل تكون مخفية.
- ٦- أن تتوافر في أماكن الحفظ خزائن مقاومة للحريق تخصص للوثائق السرية والمهمة.
- ٧- أن تعزل أماكن الحفظ عن مناطق العمل الأخرى بجدار وأبواب مانعة للحريق، وأن تغلق الأبواب بطريقة آلية.
- ٨- أن يكون قاطع التيار الكهربائي الخاص بأماكن الحفظ معزولاً ومستقلاً ويمكن تشغيله عند الدخول والخروج، مع الاستفادة من أساليب مراقبة الإنارة آلياً.



المادة الثالثة والثمانون:

يجب أن تكون وسائل الأمن والسلامة، في مباني وأماكن الحفظ، مطابقة لمواصفات ومتطلبات الدفاع المدني.

المادة الرابعة والثمانون:

يجب أن تصان المباني وتجهزاتها بانتظام وبكفاية عالية.

تاسعاً وعشرين: أحكام عامة

المادة الخامسة والثمانون:

دون إخلال بما قضت به الأحكام المنظمة لتصنيف البيانات وفيما لم يرد به نص، تلغي هذه اللائحة ما يتعارض معها من أحكام.

المادة السادسة والثمانون:

لا يخل ما ورد في هذه اللائحة من أحكام بما لدى الهيئة الوطنية للأمن السيبراني من اختصاصات ومهام.

المادة السابعة والثمانون:

تنشر هذه اللائحة في الجريدة الرسمية، وتصبح نافذة بعد (مائة وثمانين) يوماً من تاريخ نشرها.

ثلاثين: ملاحق اللائحة

- ١- ملحق رقم (١): نموذج استرشادي لتنظيم شكل الرسالة العام.
- ٢- ملحق رقم (٢): نموذج فهرس المرفقات.
- ٣- ملحق رقم (٣): إيضاحات حول استخدام نموذج فهرس المعاملات.



الرقم
التاريخ
المرفقات

١٤ / / هـ

ملحق رقم (١)

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



الرمز ()

مقاس الشعار: ٢ سم x ٢ سم

الموضوع:

مقطع المرسل إليه

مقطع التحية

بداية المقطع الأول من الرسالة

بداية المقطع الثاني من الرسالة إن وجد

الفقرات التابعة للمقطع إن وجدت

-١

-٢

تحية الختام

اسم المركز الوظيفي

اسم المسؤول

National Center for Archives & Records





المملكة العربية السعودية

هَيْبَةُ الْخَيْرِ الْحَاسِنِ وَالزُّرَّارِ

Bureau Of Experts At The Council Of Ministers

الرقم
التاريخ
المرفقات

ملحق رقم (۲)

فهرس مرافقات المعاملة المتعلقة بموضوع /

[illegible]



الرقم
التاريخ
المرفقات

تابع ملحق رقم (٢)

مثال لكيفية تعبئة النموذج:

فهرس مرافقات المعاملة المتعلقة بموضوع /

عدد	نوع المرافق	جهة صدوره	رقمه	تاريخه	عدد الصفحات أو الكمية	ترتيبه في المرافقات	الاسم والتوقيع
١	خطاب	وزارة ...	١٠٠	١٤١٤/١/٢ هـ	٣	١ - ٣	أحمد (التوقيع)
٢	محضر	إدارة	٢٠٠	١٤١٤/٢/٣ هـ	٢	٤ - ٥	خالد (التوقيع)
٣	معاملة مضافة	وزارة ...	٣٠٠	١٤١٤/٣/٠٤ هـ	١٠	٦ - ١٥	عبدالعزیز (التوقيع)
٤	قرار	وزارة ...	٤٠٠	١٤١٤/٤/٥ هـ	١	١٦	
٥	تقرير	مستشفى ...	---	١٤١٤/٥/٦ هـ	١	١٧	
٦	محضر	لجنة ...	---	١٤١٤/١٠/٥ هـ	٢	١٨ - ١٩	
٧	صورة شخصية	---	---	---	٦	٢٠ - ٢٥	
٨	كتاب	---	---	---	١٠٠	١٩	
٩	سكين	---	---	---	٢	٢٠	عبدالعزیز محمد (التوقيع)
١٠	---	---	---	---	---	---	---

ملحق رقم (٣)

إيضاحات حول استخدام نموذج فهرس المعاملات

أولاً: استيفاء بيانات نموذج الفهرس:

١ - حقل العدد: يدون فيه العدد التسلسلي للمرافقات.





الرقم
التاريخ ١٤ / / هـ
المرفقات

- ٢- حقل نوع المرافق: يدون فيه نوع الوثيقة المرافقة (خطاب، أو محضر، أو قرار، أو نقود، أو صور فوتوغرافية شخصية، أو غير ذلك).
- ٣- حقل جهة الصدور: يدون فيه اسم الجهة التي صدرت منها الوثيقة.
- ٤- حقل الرقم: يدون فيه رقم الوثيقة إن وجد.
- ٥- حقل التاريخ: يدون فيه تاريخ الوثيقة إن وجد.
- ٦- حقل عدد الصفحات أو الكمية: يدون فيه عدد صفحات النوع الواحد، مثل: خطاب من صفحتين أو أكثر، أو محضر من صفحتين أو أكثر، أو عدد المرفقات العينية مثل الكتب، والآلات.
- ٧- حقل ترتيب المرافق: يدون فيه ترتيب المرافق في تسلسل المرفقات المحدد في الحقل. فإذا كان الخطاب من ثلاث صفحات، وهو يحتل الترتيب الأول فيدون الترتيب (١-٣)، ويليه محضر من صفحتين، فيدون الترتيب (٥-٤). ويدون خلف كل صفحة رقمها في تسلسل المرفقات، وهكذا.
- ٨- حقل الاسم والتوقيع: يدون فيه اسم وتوقيع مَنْ دَوَّنَ معلومات المرافق في نموذج الفهرس أو أضاف إليه مرفقات أخرى، وللمدون ألا يكرر اسمه وتوقيعه، وأن يكفي بسحب خط من أول حقل قام بالتدوين فيه إلى آخر حقل.

ثانياً: إرشادات:

- ١- يجب أن تكون المعلومات المدونة في نموذج الفهرس بخط واضح، وأن تكون داخل الحقول المخصصة بقدر الإمكان. ولا تعاد المعاملة في حالة التجاوز الطفيف لتعبئة الحقول الذي لا يؤثر في شكل الفهرس ومعلوماته.



٢- لا يشترط في تعبئة حقول الفهرس لون محدد للخط، ولا تعاد المعاملة بسبب تغير لون الخط أو لون الورق المستخدم للفهرس.

٣- إذا لم يحمل المرافق رقماً أو تاريخاً فيدون في الحقل المخصص له عبارة (بدون).

٤- لا تعدل بيانات نموذج الفهرس سواء بالطامس أو بغيره إلا في حالات محدودة كتصحيح حرف أو رقم، وبما لا يؤثر في محتوى المعلومات، ويدون اسم من قام بذلك وتوقيعه.

٥- إذا كان المرافق صورة مكررة للأصل بما فيها الصور الكربونية، فيكتفى بتسجيل الأصل، ولا تحتسب الصور المكررة من ضمن المرافقات ما لم تتضمن معلومات إضافية عما ورد في الأصل.

٦- المرافقات التي تتكون من ملزمة واحدة - كالسجل أو الكتاب أو المطبوع أو دفاتر الوقوعات ونحوها- يعطى كل واحد منها رقماً في عدد المرافقات، ويوضح نوعها في حقل النوع.

٧- إذا كان من ضمن المرافقات أصل صك شرعي أو أصل أمر سام أو أصل قرار، فيوضح ذلك في نوع المرافق.

٨- إذا كان من ضمن المرافقات صك شرعي أو جواز سفر أو دفتر إقامة أو صور فوتوغرافية أو كروت أو شيك أو نقود أو مواد صلبة - كالأختام أو الأسطوانات المضغوطة أو الذاكرات المحمولة أو المجوهرات ونحوها- فتوضع داخل ظرف أو أي وعاء حفظ مناسب لها، وتدون عليه المعلومات اللازمة عنها، كعددتها ونوعها ورقمها في المرفقات، ورقم الخطاب الذي تتبع له.



الرقم
التاريخ ١٤ / / هـ
المرفقات

٩- المعاملات الواردة العاجلة التي يتضح عليها ملحوظات في نموذج الفهرس أو المرفقات، تعرض على المسؤول عن وحدة التسلم في الجهة المستقبلية ليتخذ الإجراء المناسب حيال إمكان تسلمها، أو معالجة الملحوظات إذا لم تكن جوهرية، لئلا تتأخر بإعادتها.

١٠- إذا ضمت معاملتان أو أكثر في معاملة واحدة لوحدة الموضوع فيحافظ على تكامل كل معاملة وعلى فهرستها لترابط وثائقها تسلسلياً، ويوضح ذلك في الفهرس النهائي للمعاملة باعتبارها جزءاً واحداً يحمل المرفقات من رقم إلى رقم.

١١- إذا جزئت المعاملة إلى أكثر من معاملة لتعدد موضوعاتها فيعد لكل معاملة فهرس جديد.

١٢- تدون الملحوظات التي تطرأ على أي من المرفقات في السطر الخاص بالمرافق، أو الذي يليه في الفهرس، ويدون اسم من قام بذلك وتوقيعه.

National Center for Archives & Records

