



الخطة الموحدة للتصنيف والترميز

المقدمة :

- ١ أولاً : ترميز أشكال الوثائق.
- ٢ ثانياً : خطة تصنيف الوثائق.
- ٣ ثالثاً : ترميز الأجهزة الحكومية.
- ٤ رابعاً : ترميز الدول.
- ٥ خامساً : ترميز المنظمات الدولية غير العامة.
- ٦ سادساً : ترميز المنظمات الدولية العامة.



الخطة الموحدة للتصنيف والترميز

المقدمة:

التصنيف يعني فرز الأشياء إلى أصنافها وترتيب كل صنف ترتيباً معيناً في مكان خاص به ، وتختلف درجات التصنيف من حيث البساطة أو التركيب باختلاف كمية الأشياء المراد تصنيفها ، فإذا كانت الأشياء قليلة فإن العملية تكون بسيطة بحيث تفرز وتنظم هذه الأشياء تبعاً لأقسامها الرئيسية وإعطاء رمز لكل قسم ، أما إذا كثرت الأشياء وصعب العثور على المراد ، فإنه ينظر في موجودات كل قسم رئيسي منها ليصار إلى تفريعه إلى فروع يسهل معها العثور على المراد ، ومن ثم إعطاء رمز للأقسام الرئيسية والفرعية يتم على أساسها حفظ الأشياء والبحث عنها ، فإذا زادت موجودات كل فرع من هذه الفروع ، فإن الأمر يتطلب النظر في تفريع الفرع إلى أصناف أدق وإعطاء كل منها رمز خاص به .

ومفهوم التصنيف في مجال الوثائق والمحفوظات يختلف عنه في مجال الكتب ، لأن تصنيف الكتب يبنى على خطة موضوعية عامة جرى وضعها بناءً على دراسة للأقسام الرئيسية للعلوم وتفرعاتها وتخصيص رموز لها ، مما يعني صلاحية الخطة للتطبيق في جميع المكتبات .

أما التصنيف في مجال الوثائق والمحفوظات فيختلف كثيراً عن ذلك ، لأن طبيعة الوثائق ووظائفها تفرض خطأ مغايراً .

فطبيعة تنظيم الوثائق تتطلب ربط الوثائق بالجهاز الذي أصدرها والوظائف والأنشطة التي يزاؤها هذا الجهاز من خلال وحداته الرئيسية والفرعية وأنواع المعاملات التي تؤديها هذه الوحدات .



أما وظائف ووثائق الجهاز فإنها تختلف باختلاف الغرض منها وباختلاف درجة أهميتها وأهمية الجهات التي صدرت عنها ، مما يتوجب معه مراعات هذه الاختلافات عند وضع خطة التصنيف .

وعلى ضوء هذه الاختلافات فإنه يمكننا أن نقسم الوثائق إلى الأنواع التالية:

١ . الوثائق الأساسية أو السياسية:

وهي التي تحدد وظائف الجهاز ومسؤولياته واختصاصاته وطريقة أدائه لأعماله ، والتي تتمثل في الأنظمة واللوائح والسياسات والخطط والبرامج والإجراءات والتنظيمات والأوامر والتعليمات ونحوها .

ولتشابه مسميات هذه الوثائق في الأجهزة الحكومية فإن تحديد رؤوس موضوعات موحدة لها يكون أمراً مطلوباً . وقد عملت الخطة على تحقيق ذلك .

٢ . وثائق تطبيقية ذات أهمية خاصة :

ولتشابه أسماء هذه الوثائق في الأجهزة الحكومية ، وإمكانية تحديد رؤوس موضوعات موحدة لها ، فقد عملت الخطة على تحقيق ذلك .

٣ . التطبيقات العملية للأعمال الأساسية للجهاز:

وهذا النوع من الوثائق مما ينفرد به كل جهاز حكومي عن الآخر . ولذا فإنه يجري تنظيمها وفقاً لوظائف الجهاز الأساسية والنشاطات المتفرعة عنها والموضوعات التي يعالجها كل نشاط من هذه الأنشطة من خلال التقسيمات الرئيسية والفرعية للأجهزة ، وقد وضعت التنظيمات الموحدة التي تمكن كل جهاز حكومي من تطبيقها على وثائقه الخاصة .



٤ . التطبيقات العملية للأعمال المساعدة في الجهاز:

وهذا النوع من الوثائق تتماثل تطبيقاته في جميع الأجهزة الحكومية ، مما يستلزم وضع تنظيمات موحدة له مما يسهل التعامل معها. وقد جرى تحديد رؤوس موضوعات هذه الوثائق ليتم ترتيبها تبعاً لوظائفها ونشاطاتها وموضوعات معاملاتها.

وقد مهدت لهذه التنظيمات المادة (٤) من نظام الوثائق والمحفوظات التي نصت

على مايلي:

أ- يكون للوثائق والمحفوظات خطة تصنيف موحدة.

ب- يكون لكل جهاز رمز مستقل.

ومما سبق يتضح أن وجود خطة موحدة لتصنيف الوثائق والمحفوظات يعني أن هناك قواعد موحدة يلتزم بها وإجراءات معينة يسار عليها وأساليب ووسائل يتم استخدامها لتنظيم الوثائق.

كما أن إيجاد رمز ثابت لكل جهاز حكومي يسهل أداء الأعمال الإدارية للجهاز ويساعد على تنظيم وحفظ وثائقه ومحفوظاته تحت هذا الرمز تحقيقاً لمبدأ الأصل والنشأة.

وقد تمثلت الخطة الموحدة للتصنيف والتمييز في القواعد الأساسية والإجراءات

والنماذج اللازمة وفقاً للتفصيلات التالية:

- ١ - قواعد ترميز أشكال الوثائق.
- ٢ - قواعد تصنيف وترميز فئات أنواع الوثائق.
- ٣ - قواعد ترميز الأجهزة الحكومية.
- ٤ - قواعد ترميز الدول.
- ٥ - قواعد ترميز المنظمات الدولية غير العامة.
- ٦ - قواعد ترميز المنظمات الدولية العامة.



وحتى يتمكن المركز من تحقيق نص المادة (٢/٣) من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات. التي تنص على (إعداد دليل تصنيف موحد للوثائق والمحفوظات ودليل ترميز شامل لأجهزة الدولة).

فإنه لا بد أن يحصل المركز على معلومات دقيقة وشاملة من الأجهزة الحكومية عن نشاطاتها الأساسية والمساعدة والموضوعات الرئيسية والفرعية وأنواع المعاملات التي تعالجها هذه الأجهزة ، إلى جانب أسماء الوحدات الإدارية الرئيسية والفرعية التي تقوم بهذه الوظائف والنشاطات والمعاملات ، بالإضافة إلى أسماء المنظمات الدولية العامة وغير العامة التي تتعامل معها هذه الأجهزة ، وأوجه نشاط هذه المنظمات كما تتطلبها هذه الخطة. وذلك من خلال تعبئة نماذج الخطة المرافقة على ضوء الأمثلة الواردة فيها.



الترميز العام لأجزاء الخطة.

نموذج رقم (١/٤)

إيضاحات	رمزها		الفئة	عدد
	إلى	من		
مفرد	٩٩	٠١	ترميز أشكال الوثائق.	١
مزدوج	٩٩	٠١	تصنيف وترميز الوثائق.	٢
	٣٠٠	٠٠١	ترميز الأجهزة الحكومية.	٣
	٥٠٠	٣٠١	ترميز الدول.	٤
	٧٠٠	٥٠١	ترميز المنظمات الدولية غير العامة.	٥
	٩٩٩	٧٠١	ترميز المنظمات الدولية العامة.	٦



أولاً: ترميز أنواع فئات أشكال الوثائق

يقصد بشكل الوثيقة مظهرها الخارجي الذي يرتبط إلى حد بعيد بكيفية ترتيب محتواها والمركز الوظيفي الذي صدرت عنه والاسم الذي تحمله والموضوع الذي تعالجه والمادة التي صنع منها الوعاء ، والغرض الذي تخدمه.

وقد جرى تقسيم أشكال الوثائق إلى فئات وكل فئة إلى أنواع وأعطى لكل نوع اسم خاص به. ووضعت أنواع كل فئة متوالية في الترتيب وأعطى كل منها رمز خاص به ، وقد روعي ترك رموز خالية في بعض فئات أشكال الوثائق حتى يمكن إضافة بعض الأنواع إليها. ويعتبر الشكل أحد الأساليب التي ترتب به الوثائق وهو ما يسمى بالترتيب الشكلي أو الترتيب التسلسلي لنوع الوثائق ، ويوضع رمز الوثيقة في مكان محدد على بطاقة الفهرسة الموحدة ويتم استرجاع الوثيقة عن طريقه كما يتم إدخالها في الحاسب الآلي حال استخدامه.

ورمز الوثيقة يساعد على فرزها وتنظيمها وتحديد مكانها. كما أن إدخال رمز الوثيقة في الحاسب يقصر بحث الجهاز على الوثائق التي تنتمي إلى نفس الشكل. فإدخال رمز قرارات مجلس الوزراء في الجهاز يقصر بحثه على هذا النوع من الوثائق دون سائر الأنواع الأخرى.

والمطلوب من الأجهزة الحكومية هو تزويد المركز بأسماء أنواع فئات أشكال الوثائق المهمة التي يلزم ترميزها لتسهيل الوصول إليها والتي لم يرد لها اسم في هذه القوائم ، وإبداء ما قد يكون لديهم من ملاحظات على أسماء أنواع فئات الأشكال الواردة فيها.

وفيما يلي جداول ترميز أسماء أنواع فئات أشكال الوثائق:



١ - ترميز أشكال الوثائق.

نموذج رقم (١/٥)

رمزها	فئة أشكال الوثائق.	عدد
١٠ - ٠١	الوثائق الملكية والسامية.	١
٢٠ - ١١	وثائق القرارات والمكاتبات.	٢
٣٠ - ٢١	وثائق نظامية.	٣
٤٠ - ٣١	وثائق القانون الدولي.	٤
٥٠ - ٤١	وثائق تنظيمية وجماعية.	٥
٦٠ - ٥١	وثائق قضائية وشرعية.	٦
٧٠ - ٦١	وثائق مصادر المعلومات.	٧
٨٠ - ٧١	وثائق هندسية وصناعية ومواصفات قياسية.	٨
٩٠ - ٨١	وثائق الصور والرسوم والحفظ المصغر.	٩
٩٩ - ٩١	أعلام وشعارات وأختام وطوابع ونماذج.	١٠



١- ترميز أشكال الوثائق.

١ - فئة الوثائق الملكية والسامية.

نموذج رقم (٢/٥)

رمزها	اسم الوثيقة.	عدد
٠١	أوامر ملكية.	١
٠٢	مراسيم ملكية.	٢
٠٣	مكاتبات ملكية.	٣
٠٤	أوامر سامية.	٤
٠٥	تعاميم سامية.	٥
٠٦	مكاتبات سامية.	٦
٠٧	تهاني.	٧
٠٨	تعازي.	٨
٠٩		٩
١٠		١٠



١ - ترميز أشكال الوثائق.

٢ - فئة وثائق القرارات والمكاتبات.

نموذج رقم (٢/٥)

رمزها	اسم الوثيقة.	عدد
١١	قرارات مجلس الوزراء.	١
١٢	قرارات مجلس الشورى.	٢
١٣	قرارات المجالس الأخرى.	٣
١٤	قرارات وزارية.	٤
١٥	قرارات إدارية.	٥
١٦		٦
١٧	مكاتبات حكومية.	٧
١٨	برقيات حكومية.	٨
١٩	مطالبات الأشخاص.	٩
٢٠	برقيات الأشخاص.	١٠



١ - ترميز أشكال الوثائق.

٣ - فئة الوثائق النظامية.

نموذج رقم (٢/٥)

رمزها	اسم الوثيقة.	عدد
٢١	أنظمة وقوانين.	١
٢٢	لوائح.	٢
٢٣	مذكرات تفسيرية.	٣
٢٤	فتاوى وآراء نظامية.	٤
٢٥	عقود امتياز.	٥
٢٦	عقود مرافق عامة أخرى.	٦
٢٧	نماذج عقود.	٧
٢٨	نماذج اتفاقيات.	٨
٢٩		
٣٠		



١ - ترميز أشكال الوثائق.

٤ - فئة وثائق القانون الدولي.

نموذج رقم (٢/٥)

رمزها	اسم الوثيقة.	عدد
٣١	موثيق وعهود و دساتير دولية.	١
٣٢	إعلانات دولية.	٢
٣٣	تصريحات دولية.	٣
٣٤	اتفاقيات دولية.	٤
٣٥	مذكرات تفاهم.	٥
٣٦	وثائق تفويض.	٦
٣٧	وثائق إيداع.	٧
٣٨	وثائق تصديق.	٨
٣٩		
٤٠		



١ - ترميز أشكال الوثائق.

٥ - فئة الوثائق التنظيمية والجماعية.

نموذج رقم (٢/٥)

رمزها	اسم الوثيقة.	عدد
٤١	أدلة تنظيمية.	١
٤٢	هياكل تنظيمية.	٢
٤٣	إجراءات إدارية.	٣
٤٤	نماذج إدارية.	٤
٤٥	جداول وقوائم واستبيانات.	٥
٤٦	المحاضر.	٦
٤٧	المقررات.	٧
٤٨	التوصيات.	٨
٤٩	جداول الأعمال.	٩
٥٠	الدعوات.	١٠



١ - ترميز أشكال الوثائق.

٣ - وثائق قضائية وشرعية.

نموذج رقم (٢/٥)

رمزها	اسم الوثيقة.	عدد
٥١	دعاوى ومذكرات قضائية.	١
٥٢	أحكام وقرارات قضائية.	٢
٥٣	سجلات قضائية.	٣
٥٤	حجج استحكام.	٤
٥٥	عقود أنكحه.	٥
٥٦	إنهاءات شرعية (رهون ، وكالات ، الخ).	٦
٥٧		٧
٥٨	فتاوى شرعية فردية.	٨
٥٩	قرارات مجالس علمية.	٩
٦٠		



١ - ترميز أشكال الوثائق.

٧ - وثائق مصادر المعلومات.

نموذج رقم (٢/٥)

رمزها	اسم الوثيقة.	عدد
٦١	إحصائيات.	١
٦٢	تقارير.	٢
٦٣	أبحاث ودراسات ورسائل علمية.	٣
٦٤	دوريات ونشرات وصحف.	٤
٦٥	كتب وثنائية ومراجع ومؤلفات.	٥
٦٦	موسوعات.	٦
٦٧	أطالس.	٧
٦٨	قواميس.	٨
٦٩	وسائل إيجاد (فهارس وأدلة وكشافات ونحوها).	٩
٧٠		



١ - ترميز أشكال الوثائق.

٨ - وثائق هندسية وصناعية ومواصفات

قياسية وعلامات تجارية.

نموذج رقم (٢/٥)

رمزها	اسم الوثيقة.	عدد
٧١	خرائط.	١
٧٢	مخططات.	٢
٧٣	رسوم هندسية وتصاميم.	٣
٧٤	مواصفات وشروط هندسية.	٤
٧٥	علامات وأسماء تجارية.	٥
٧٦	براءات اختراع.	٦
٧٧	نماذج ورسوم صناعية.	٧
٧٨	مواصفات قياسية.	٨
٧٩		
٨٠		



١ - ترميز أشكال الوثائق.

٩ - وثائق الصور والرسم والحفظ المصغر.

نموذج رقم (٢/٥)

رمزها	اسم الوثيقة.	عدد
٨١	صور شمسية.	١
٨٢	رسوم فنية.	٢
٨٣	أشرطة صوتية.	٣
٨٤	أشرطة فيديو.	٤
٨٥	أفلام سينمائية.	٥
٨٦	وسائط الحفظ المصغر للوثائق.	٦
٨٧		
٨٨		
٨٩		
٩٠		



١ - ترميز أشكال الوثائق.

١٠ - أعلام وشعارات وأختام وطوابع ونماذج.

نموذج رقم (٢/٥)

رمزها	اسم الوثيقة.	عدد
٩١	أعلام ونماذجها.	١
٩٢	شعارات ونماذجها.	٢
٩٣	أختام ونماذجها.	٣
٩٤	طوابع ونماذجها.	٤
٩٥	أوسمة ونماذجها.	٥
٩٦	ميداليات ونماذجها.	٦
٩٧	هدايا.	٧
٩٨		
٩٩		



المملكة العربية السعودية

الديوان الملكي

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

(٠٧٧)

١ - ترميز أشكال الوثائق.

نموذج رقم (٢/٥)

رمزها	اسم الوثيقة.	عدد



ثانياً: خطة تصنيف الوثائق

- تختلف الوثائق من حيث الأهمية وعموم التطبيق وخصوصه ، وقد روعيت هذه الاعتبارات عند وضع خطة تصنيف وترميز الوثائق وذلك بهدف تحقيق الأهداف التالية:
١. تحديد الوثائق المهمة وحفظها في المكان المناسب ، وعدم اختلاطها بالوثائق مؤقتة الحفظ التي تكون دائماً محلاً للمراجعة مما يسبب تلفها.
 ٢. توحيد أسماء ورموز الوثائق المتماثلة وتوحيد تنظيمها في الأجهزة الحكومية.
 ٣. تسهيل إعطاء الوثائق المتماثلة نفس القيمة.
 ٤. توحيد مكان حفظ الوثائق المتماثلة مما يؤدي إلى عدم إرباك العاملين في مجال الوثائق عند التطبيق العملي لخطط ولوائح الوثائق.

ولذا فقد قسمت الوثائق إلى ثلاث فئات رئيسية هي:

١. الفئة الأولى: وتمثل الوثائق الجوهرية والمهمة للدولة والجهاز والعلاقات الدولية ، وقد خصصت لها الرموز من (٠١) إلى (٣٠).
 ٢. الفئة الثانية: وتمثل وثائق التطبيقات العملية للوظائف المساعدة وقد خصصت لها الرموز من (٣١) إلى (٦٠).
 ٣. الفئة الثالثة : وتمثل وثائق التطبيقات العملية للوظائف الأساسية للجهاز الحكومي ، وقد خصصت لها الرموز من (٦١) إلى (٩٩).
- وكل فئة من هذه الفئات قسمت إلى أنواع ، وكل نوع منها قسم إلى موضوعات رئيسية ثم قسم الموضوع الرئيسي إلى موضوعات فرعية.



وقد أعطي لكل نوع من الأنواع والموضوعات الرئيسية والفرعية رمز من خانتين تبدأ من الرمز (٠١) إلى الرمز (٩٩) ، ليوافق هذا الترميز المركب الطبيعة المركبة لتنظيم وثائق الجهاز ويعبر عن خصيصتها. حيث يعبر الرمز الأول عن النوع والرمز الثاني عن الموضوع الرئيسي والرمز الثالث عن الموضوع الفرعي لتأخذ عملية الترميز الشكل التالي: (٠٠/٠٠/٠٠).

وفيما يلي تفصيل أنواع وموضوعات هذه الفئات:

١ - الفئة الأولى:

وقد دونت أنواع ووثائقها في الجدول رقم (١/١) حيث حددت أسماء أنواع الوثائق ورموزها. وقد بلغت هذه الأنواع (أربعة عشر نوعاً) وبقي من المخصص لهذه الفئة (ستة عشر رمزاً) لاحتتمال إضافة أنواع جديدة لهذه الفئة مما سيرد من معلومات من الأجهزة الحكومية.



٢ - فئات أصناف الوثائق.

الفئة الأولى : الوثائق الجوهرية والمهمة.

نموذج رقم (١/١)

رمزها	أنواع الوثائق.	عدد
٠١	وثائق الدولة الجوهرية.	١
٠٢	وثائق الجهاز الجوهرية.	٢
٠٣	وثائق حدود المملكة مع الدول.	٣
٠٤	خرائط حدود المملكة مع الدول.	٤
٠٥	الاتفاقيات والمعاهدات الثنائية.	٥
٠٦	الاتفاقيات والمعاهدات الجماعية.	٦
٠٧	اتفاقيات وعقود الامتياز.	٧
٠٨	العقود الحكومية الأخرى.	٨
٠٩	العلاقات مع الدول.	٩
١٠	الهيئات العلمية المتخصصة في الدول.	١٠
١١	العلاقات الدولية العامة (من خلال التنظيمات الدولية).	١١
١٢	الفتاوى الشرعية.	١٢
١٣	الأحكام القضائية.	١٣
١٤	قرارات ديوان المظالم.	١٤



وفيما يلي توضيح لأنواع وموضوعات الوثائق الموضحة في الجدول (١/١) حسب ترتيبها فيه:

(١) النوع الأول: وثائق الدولة الجهورية:-

هي الوثائق التي تبين قواعد وأسس الحكم والتنظيمات الرئيسية المركزية منها والمحلية.

ولتنظيم هذا النوع من الوثائق ، يتم تحديد أنواعها ، وتحديد رؤوس موضوعات هذه الأنواع ومن ثم تقسيم كل رأس موضوع إلى موضوعات رئيسية وتقسيم كل رأس موضوع رئيسي إلى موضوعات فرعية ، وتخصيص رمز خاص لكل رأس موضوع.

ولإيضاح الترتيبات المتخذة لتنظيم هذا النوع من الوثائق صممت النماذج وافترضت رؤوس الموضوعات الرئيسية والفرعية ، كما هو مدون في نموذج رقم (١/١/١) ورقم (٢/١/١) المرافقة.

والمطلوب من الأجهزة المعنية أن تزود المركز بالمعلومات اللازمة عن وثائق الدولة الجهورية مما هو موجود لديها وتعتقد بدخوله في هذه الفئة ، وذلك بتعبئة النموذج رقم (١/١/١) ورقم (٢/١/١) ويستهدى في ذلك بالنماذج المرافقة المعبأة من قبل المركز.

وسيعمل المركز بالتعاون مع الجهات المعنية على إعادة تنظيم المعلومات الواردة في هذه الجداول وتعديلها وإكمالها وفقاً لما يرد من الأجهزة المعنية من معلومات عن التطبيقات العملية لهذه الأنواع من الوثائق.

وفيما يلي الأمثلة الافتراضية كما هي موضحة في جداول دليل تصنيف الترميز.



٢ - فئات أصناف الوثائق.

١ - الفئة الأولى : الوثائق الجوهرية والمهمة.

نموذج رقم (١/١/١)

رمزه	النوع الأول
١	وثائق الدولة الجوهرية

رمزه	رأس الموضوع الرئيسي	عدد
٠١	الوثائق الأساسية.	١
٠٢	الوثائق الملكية.	٢
٠٣	وثائق مجلس الوزراء الأساسية.	٣
٠٤	وثائق الشورى الأساسية.	٤
٠٥	وثائق المناطق الأساسية.	٥
٠٦	وثائق التنظيمات العامة لأجهزة الدولة وهيكلها التنظيمي.	٦
٠٧	وثائق التخطيط الأساسية.	٧
٠٨	وثائق الميزانيات والحسابات الختامية.	٨
٠٩	وثائق الحدود العامة للمملكة.	٩



(٢) النوع الثاني: وثائق الجهاز الجوهرية:

هي الوثائق التي تنشئ الجهاز وتحدد وظائفه واختصاصاته وصلاحياته وتنظيماته الإدارية وترسم سياساته وبرامجه العلمية والعملية وتكفل استمراره لأداء وظيفته.

وهذا النوع من الوثائق يتوفر في أغلب الأجهزة الحكومية خاصة الأجهزة التي تنهج المنهج العلمي في تسيير أعمالها.

ومن خلال هذا النوع من الوثائق يمكن رصد تطور الجهاز العضوي والوظيفي والآثار التي تترتب على وجوده.

ولذا فقد جرى حصر أبرز أنواع هذه الوثائق ، وخصص لكل منها رمز خاص به ، ثم قسم كل نوع منها إلى موضوعات رئيسية وخصص لكل موضوع رمز خاص به ، ثم قسم كل موضوع رئيسي إلى موضوعات فرعية وخصص لكل منها رمز خاص به ، كما ورد في نموذج رقم (١/٢/١) ورقم (٢/٢/١) ، وذلك بهدف إيجاد تنظيم موحد لهذا النوع من الوثائق في الأجهزة الحكومية.

وعلى هذا فإن كل جهاز حكومي مطالب بأن يزود المركز بأسماء موجوداته من الوثائق التي يعتقد بأنها من هذا النوع ، وذلك عن طريق رصدها بالنموذجين المرفقين رقم (١/٢/١) ورقم (٢/٢/١).

وبناء على ورود المعلومات الكاملة من الأجهزة الحكومية عن هذا النوع من الوثائق ، سيتم إعداد الدليل التصنيفي لهذه الوثائق ، وسيراعى عند إعداده تقديم رؤوس الموضوعات الرئيسية التي تتوفر لدى جميع الأجهزة الحكومية حتى تبقى أرقام الملفات لديها بدون فراغات فيما بينها.



٢ - فئات أصناف الوثائق.

١ - الفئة الأولى : الوثائق الجوهرية والمهمة.

نموذج رقم (١/٢/١)

رمزه	النوع الثاني
٢	وثائق الجهاز الجوهرية

عدد	رأس الموضوع الرئيسي	رمزه
١	الأنظمة الوظيفية.	٠١
٢	اللوائح.	٠٢
٣	التعليمات والأوامر.	٠٣
٤	الأنظمة الإدارية والتنظيم الإداري.	٠٤
٥	الخطط.	٠٥
٦	السياسيات.	٠٦
٧	البرامج.	٠٧
٨	الميزانيات.	٠٨
٩	الحسابات الختامية.	٠٩
١٠	شغل المراكز القيادية بالجهاز وإخلائها.	١٠
١١	القرارات التنظيمية.	١١
١٢	المجالس والهيئات واللجان العليا.	١٢
١٣	اللجان والاجتماعات الإدارية والفنية.	١٣
١٤	المؤتمرات.	١٤
١٥	المحاضرات والندوات والحلقات وزيارات العمل.	١٥



٢ - فئات أصناف الوثائق.

١ - الفئة الأولى : الوثائق الجوهرية والمهمة.

نموذج رقم (١/٢/١)

رمزه	النوع الثاني
٢	وثائق الجهاز الجوهرية

رمزه	رأس الموضوع الرئيسي	عدد
١٦	الإحصائيات.	١٦
١٧	التقارير.	١٧
١٨	الأبحاث والدراسات.	١٨
١٩	الدوريات.	١٩
٢٠	النشرات.	٢٠
٢١	المعارض.	٢١
٢٢	الوظائف.	٢٢
٢٣	أدلة المعلومات وكشافاتها.	٢٣
٢٤	الترجمة.	٢٤
٢٥	إعداد وتطوير القوى العاملة.	٢٥
٢٦	مقر الجهاز.	٢٦



(٣) النوع الثالث: وثائق حدود المملكة مع الدول:

تعتبر وثائق حدود المملكة مع الدول من الوثائق المهمة التي يجب أن تعطى عناية خاصة ، ولهذا السبب فقد سلخت وثائق حدود المملكة من وثائق العلاقات مع الدول وخصص لها الرمز (٣).

وتحت هذا الرمز حددت الدول التي لها اتصال حدودي مع المملكة ورتبت أسماؤها حسب حروفها الهجائية كما هو موضح في الجدول رقم (١/٣/١) وأعطى لكل دولة رمزها المحدد في جداول ترميز الدول.

وتحت اسم كل دولة ستذكر الموضوعات التي تتعلق بحدودها مع المملكة ، ويعطى كل موضوع رمز خاص به ، كما يوضح ذلك الجدول رقم (٢/٣/١) ويلاحظ في هذا الصدد أننا قدمنا رقم الدولة على رقم الموضوعات وذلك لاختلاف موضوعات الحدود التي تتعلق بكل دولة.



٢ - فئات أصناف الوثائق.

١ - الفئة الأولى : الوثائق الجوهرية والمهمة.

نموذج رقم (١/٣/١)

رمزه	النوع الثالث
٣	وثائق حدود المملكة مع الدول

رمزها	اسم الدولة	عدد
٣٠١	الإمارات العربية المتحدة.	١
٣٠٢	البحرين.	٢
٣٠٤	عمان.	٣
٣٠٥	قطر.	٤
٣٠٦	الكويت.	٥
٣١١	الأردن.	٦
٣١٦	السودان.	٧
٣١٩	العراق.	٨
٣٢٣	مصر.	٩
٣٢٦	اليمن.	١٠
٣٣٢	أريتريا.	١١
٣٣٧	إيران.	١٢



(٤) النوع الرابع: خرائط حدود المملكة مع الدول:

خرائط الحدود هي جزء مكمل لوثائق الحدود ، إلا أن الطبيعة الخاصة للخرائط تقتضي معاملة خاصة من حيث الحفظ والتنظيم ، ولذا فقد خصص لها الرمز (٤).
وتحت هذا الرمز حددت أسماء الدول التي لها حدود مع المملكة ورتبت في قائمة ووضع أمام اسم كل دولة رمزها حسب جداول ترميز الدول ، كما في الجدول رقم (١/٤/١) المرافق.

وتحت اسم كل دولة ستدون الخرائط التي تتعلق بحدودها مع المملكة ، وسيعطى لكل خارطة رمز خاص بها يحدد مكان حفظها كما في الجدول رقم (٢/٤/١).

وقد عمل ثلاث استمارات تعطي معلومات عن الخارطة وهي :

١ . الاستمارة الأولى: وتوضح عليها المعلومات الضرورية عن الخارطة ومكان حفظها. وترفق هذه الاستمارة بالمعاملة التي وردت معها الخارطة كما في نموذج رقم (٣/٤/١).

٢ . الاستمارة الثانية: تلصق على الخارطة لتدل على الحاوية التي تحفظ بها الخارطة كما في نموذج رقم (٤/٤/١).

٣ . الاستمارة الثالثة: تلصق على الحاوية لتدل على الخارطة التي بداخلها وذلك وفقا للنموذج رقم (٥/٤/١).

ولوضع دليل لخرائط الحدود السعودية فإن على كل جهة معنية تزويد المركز بنسخة مصدقة ومختومة من الخرائط المتوفرة لديها ، وعلى ضوء هذه المعلومات سيتم تنظيم دليل لخرائط الحدود السعودية.



٢ - فئات أصناف الوثائق.

١ - الفئة الأولى : الوثائق الجوهرية والمهمة.

نموذج رقم (١/٤/١)

رمزه	النوع الرابع
٤	خرائط حدود المملكة مع الدول

رمزها	اسم الدولة	عدد
٣٠١	الإمارات العربية المتحدة.	١
٣٠٢	البحرين.	٢
٣٠٤	عمان.	٣
٣٠٥	قطر.	٤
٣٠٦	الكويت.	٥
٣١١	الأردن.	٦
٣١٦	السودان.	٧
٣١٩	العراق.	٨
٣٢٣	مصر.	٩
٣٢٦	اليمن.	١٠
٣٣٢	أريتريا.	١١
٣٣٧	إيران.	١٢



استمارة توضح المعلومات الضرورية عن الخارطة ومكان حفظها
ويتم أرفاقها بالمعاملة التي وردة معها الخارطة.

نموذج رقم (٣/٤/١)

اسم الخارطة

عدد نسخها

لغتها

اعداد

جهة حفظ الخارطة

الوثيقة التي وردت رفقها الخارطة

وتاريخها

رقمها

رقم ملف الموضوع : / /

رقم الخارطة : / /



استمارة تلصق على الخارطة لتدل على الحاوية التي يتم فيها حفظ الخارطة.

نموذج رقم (٤/٤/١)

رقم الخارطة : / /	
رقم النسخة	الوثيقة التي وردت رفقتها الخارطة
رقمها	وتاريخها
رقم ملف الموضوع : / /	



استمارة توضع على حاوية الخريطة لتدل على الخارطة التي بداخلها.

نموذج رقم (٥/٤/١)

رقم الخارطة : / /	
اسم الخارطة	
عدد نسخها	
رقم النسخة	
لغتها	
إعداد	
الوثيقة التي وردت رفقها الخارطة	
رقمها	
وتاريخها	
رقم ملف الموضوع : / /	



(٥) النوع الخامس: الاتفاقيات والمعاهدات الثنائية:

تعتبر الاتفاقيات والمعاهدات الثنائية من الوثائق المهمة ، ولذا فقد أفرد لها رمز خاص بها هو رقم (٥).
وتحت هذا الرمز حددت فئاتها كما في الجدول رقم (١/٥/١) ، وتحت كل فئة من هذه الفئات تدون أسماء الاتفاقيات والمعاهدات التي تندرج تحتها ويعطى كل منها رمز خاص بها ، كما وضع ذلك في النموذج رقم (٢/٥/١).
وعلى هذا فإن نسخة الاتفاقية الأولى في الفئة الأولى من هذه الاتفاقيات تحفظ في مركز الوثائق بالجهاز المختص تحت رمز (١/١/٥).
وفي الأجهزة الحكومية الأخرى تحفظ نسخة هذه الاتفاقية بنفس الرمز الذي يكون مثبت على المعاملة تحت رمز الجهاز المختص الذي يدون بأعلى كعب الملف.



(٦) النوع السادس: الاتفاقيات والمعاهدات الجماعية:

الاتفاقيات والمعاهدات الجماعية الدولية من أهم وأبرز الوثائق ، ولذا فقد خصص لها الرمز (٦).

وتحت هذا الرمز تم تحديد فئات التجمعات الدولية التي تندرج تحتها الاتفاقيات والمعاهدات الجماعية. وخصص لكل فئة رمز خاص بها كما في نموذج رقم (١/٦/١).
وتحت كل فئة من فئات التجمعات الدولية تدرج جميع الاتفاقيات والمعاهدات المتعلقة بها كما في الجدول رقم (٢/٦/١). حيث خصص لكل اتفاقية أو معاهدة رمز خاص بها هو عبارة عن رمز النوع ورمز الفئة ورقم ترتيب الاتفاقية أو المعاهدة في قائمة فئتها.

فإذا قلنا إن رمز الاتفاقيات والمعاهدات الجماعية هو رقم (٦). وأن رمز دول مجلس التعاون الخليجي هو (١) ، وأن (أول) اتفاقية لدول مجلس التعاون الخليجي هي اتفاقية إنشاء مجلس التعاون الخليجي ، فإن الرمز الذي تحفظ تحته هذه الاتفاقية وتطلب به هو الرمز (١/١/٦).

وبهذا الرمز تحفظ في مركز الوثائق بالجهاز المختص ، كما تحفظ بنفس الرقم في الأجهزة الأخرى تحت رمز الجهاز المختص الذي يدون بأعلى كعب الملف.



(٧) النوع السابع: اتفاقيات وعقود الامتياز:-

لأهمية هذا النوع من الوثائق فقد خصص له الرمز (٧).
وتحت هذا الرمز ترصد عقود الامتياز التي منحت بواسطة الجهاز الحكومي ،
ويعطى كل عقد منها رمز خاص به هو عبارة عن رقم ترتيبه في الجدول ، كما في نموذج
(١/٧/١) ، فإذا أردنا تنظيم عقود الامتياز في الجهاز المانح لها ، فإن أول عقد منح
يأخذ الرمز (١/٧) الذي يتكون من رمز النوع ورقم تسلسل عقد الامتياز في قائمة عقود
الامتياز ، وتحت هذا الرمز يتم حفظ العقد.
وفي الأجهزة الحكومية الأخرى يحفظ هذا العقد بنفس الرمز مضافا إليه رمز
الجهاز المختص.



(٨) النوع الثامن: العقود الحكومية الأخرى:-

تمثل العقود الإدارية أهم أدوات الأجهزة الحكومية لتنفيذ مشروعاتها والقيام ببعض الأعمال التي ليس من الضروري أن تقوم بها الأجهزة الحكومية بذاتها. ولما يترتب على هذه الأعمال من التزامات مالية ونظامية وأهمية ضبطها ، فقد خصص لها الرمز (٨). وتحت هذا الرمز ترصد العقود التي أبرمها الجهاز الحكومي وفقاً لترتيب حدوثها ، ويعطى لكل عقد رمز خاص به هو عبارة عن رمز النوع ورقم تسلسل العقد في قائمة عقود الجهاز ، كما في نموذج رقم (١/٨/١). فإذا قلنا إن رمز العقود الحكومية الأخرى هو رقم (٨) وأن رقم أول عقد التزم به هو (١) ، فإن رمز العقد الذي يحفظ تحته هو (١/٨). وفي الأجهزة الحكومية الأخرى يحفظ هذا العقد بنفس الرمز مضافاً إليه رمز الجهاز المختص.



(٩) النوع التاسع: وثائق العلاقات مع الدول:

ينتج عن علاقات المملكة بالدول الأخرى الكثير من الوثائق ، ولذا فقد وجد أن من المناسب اعتبار وثائق العلاقات مع الدول أحد الأنواع الرئيسية للوثائق وخصص لها الرمز (٩).

ولأن وثائق العلاقات بين الدول تتم من خلال أعمال الأجهزة المتشابهة في تخصصاتها وموضوعات أعمالها. فإن على كل جهاز حكومي أن يحدد رؤوس الموضوعات الأساسية للمواضيع التي يتعامل فيها مع الأجهزة المماثلة بالدول الأخرى كما في نموذج رقم (١/٩/١) ، وأن يحدد رؤوس الموضوعات الفرعية لكل موضوع رئيسي كما في نموذج رقم (٢/٩/١) ، فإذا كانت رؤوس الموضوعات الرئيسية (ثلاثة) وكان الموضوع (الثالث) منها ينقسم إلى (موضوعين). فإن رمز الموضوع الثاني منها هو (٢/٣/٩) ، ويضاف لهذا الرمز رمز الدولة ذات العلاقة من واقع دليل ترميز الدول. حيث يثبت رمز الدولة بأعلى كعب الملف ، وفي الأجهزة الحكومية الأخرى تحفظ المعاملة بنفس الرمز بعد إضافة رمز الجهاز المختص إلى جانب رمز الدولة ، ليكون رمز الجهاز تالياً لرمز الدولة على كعب الملف ومفصول بينهما بخط مائل ، وذلك لضمان بقاء وثائق علاقات الدولة متوالية في مكان واحد.

والمطلوب من كل جهاز حكومي تزويد المركز بالمعلومات المتعلقة بالموضوعات التي يتم تعامله فيها مع الأجهزة المماثلة في الدول الأخرى ، حتى يستطيع المركز من مساعدة الجهاز المعني في وضع دليل تصنيف وترميز هذا النوع من وثائقه.



(١٠) النوع العاشر: وثائق الهيئات العلمية المتخصصة في الدول:

نتيجة للتقدم العلمي في المملكة وازدياد الحركة العلمية والتعليمية ، ووجود هيئات علمية دولية معنية بالشؤون العلمية كالجمعيات العلمية المتخصصة ، ووجود علاقات بين هذه الهيئات ومثيلاتها بالمملكة ، وتوقع المزيد من هذه العلاقات ، إلى جانب النشاطات العلمية العامة لهذه الهيئات كعقد المؤتمرات وتقديم الاستشارات مما أوجد لها نوعاً من العلاقة بالأجهزة الحكومية في المملكة والتي تعمل في مجالات التطبيقات العملية لتخصصات هذه الهيئات العلمية كالوزارات المعنية.

لذا فقد رؤى اعتبار الوثائق الناتجة عن هذا النوع من النشاطات أحد الأنواع الرئيسية للوثائق وخصص له الرمز (١٠).

وقد ربطت هذه الهيئات العلمية برموز دولها ، وتحت اسم الدولة ورمزها توضع أسماء الهيئات العلمية في جدول كما في نموذج رقم (١/١٠/١) ، ويعطى كل منها رمز خاص به يتكون من رمز النوع ورمز الدولة ورقم ترتيب الهيئة العلمية في قائمة الهيئات العلمية في هذه الدولة لتحفظ الوثائق والمعلومات المتعلقة بهذه الهيئة تحت هذا الرمز.

فإذا قلنا إن الجمعية الأمريكية للإدارة هي أول هيئة علمية في قائمة الهيئات العلمية الأمريكية وأن أمريكا تأخذ الرمز (٤٥٠) وأن رمز الهيئات العلمية هو (١٠) ، فإن رمز هذه الهيئة هو (١/٤٥٠/١٠).

وقد روعي في قائمة أسماء الهيئات العلمية توفير بعض المعلومات عن هذه الهيئات والمطلوب من كل جهاز حكومي تزويد المركز بالمعلومات اللازمة عن الهيئات العلمية التي له صلة بها وذلك بتعبئة النموذج رقم (١/١٠/١) على غرار النموذج المعبأ



المملكة العربية السعودية

الديوان الملكي

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

(٠٧٧)

من المركز وذلك حتى يتسنى للمركز عمل دليل شامل للهيئات العلمية الدولية. لتوفير المعلومات عنها وتسهيل حفظ واسترجاع الوثائق المتعلقة بها.



٢ - فئات أصناف الوثائق.

١ - الفئة الأولى : الوثائق الجوهرية والمهمة.

نموذج رقم (١/١٠/١)

رمزها	اسم الدولة	رمزه	النوع العاشر
٤٥٠	الولايات المتحدة الأمريكية	١٠	الهيئات العلمية المتخصصة في الدول

رمزها	مقرها	نشاطها	الاسم المختصر	اسم الهيئة	عدد
١/٤٥٠/١٠	نيويورك	إدارة	AMA	الجمعية الأمريكية للإدارة. American Management Association.	١
٢/٤٥٠/١٠	نيويورك	بيئة	IIS	معهد علوم البيئة. Institute of Invironmental Sciences.	٢
٣/٤٥٠/١٠	نيويورك	بيئة	APCA	منظمة التحكم في تلوث البيئة. Air Pollution Control Association	٣



(١١) النوع الحادي عشر: وثائق العلاقات الدولية العامة:

يقصد بوثائق العلاقات الدولية العامة ، الوثائق التي تتعلق بالمنظمات والهيئات الدولية الإقليمية والعامة وما ينتج عن نشاطاتها من وثائق. ولأهمية هذا النوع من الوثائق فقد خصص لها الرمز (١١).

وباستقراء أنواع وثائق المنظمات الدولية على اختلافها يمكن تحديد رؤوس موضوعات موحدة لهذه الوثائق كما في المثال الموضح في نموذج رقم (١/١١/١) ، وتحت كل موضوع رئيسي تحدد الموضوعات الفرعية لهذه الوثائق ، كما في نموذج رقم (٢/١١/١).

ومن خلال رمز وثائق العلاقات الدولية العامة (١١) ورمز رأس الموضوع الرئيسي ورمز رأس الموضوع الفرعي يتكون رمز ملف الموضوع الذي يدون على الوثيقة وعلى الملف الذي تحفظ فيه. كما يوضح على الوثيقة والملف رمز التنظيم الدولي من واقع ترميز المنظمات ليتم به التمييز بين وثائق المنظمات الدولية المختلفة.

والمطلوب من الأجهزة الحكومية هو تزويد المركز برؤوس الموضوعات الرئيسية والفرعية للوثائق المتعلقة بهذه المنظمات ، وذلك بتعبئة النموذجين رقم (١/١١/١) ورقم (٢/١١/١) بالمعلومات الفعلية من واقع التطبيقات العملية لهذه الوثائق. حتى يتسنى للمركز إعداد دليل تصنيف شامل لوثائق هذه المنظمات.



(١٢) النوع الثاني عشر: الفتاوى الشرعية:

يقصد بها الفتاوى الصادرة عن مجالس الهيئات العلمية والجامع الفقهية ودور الإفتاء وأفراد العلماء.

ولما لهذه الفتاوى من قيمة علمية وعملية فقد خصص لها أحد الرموز الرئيسية لخطة التصنيف وهو الرمز (١٢).

وتحت هذا الرمز تحدد رؤوس الموضوعات الرئيسية للفتاوى ، وترتب حسب حروفها الهجائية ويعطى لكل منها رمز خاص به هو رقم ترتيبه في قائمة رؤوس الموضوعات كما في نموذج رقم (١/١٢/١).

وتحت رأس الموضوع الرئيسي ورمزه تدرج رؤوس الموضوعات الفرعية لهذا الموضوع ، وترتب حسب حروفها الهجائية أو الترتيب المنطقي لموضوعاتها.

فإذا قلنا إن (الزكاة) أحد الموضوعات الرئيسية التي صدرت حولها الفتاوى. وأن ترتيبها بين رؤوس الموضوعات الرئيسية هو رقم (٥) ، وكان موضوع (زكاة أسهم الشركات) أحد رؤوس الموضوعات الفرعية وترتيبه بينها رقم (١). فإن الرمز الذي تحفظ تحته فتاوى زكاة الأسهم هو (١/٥/١٢) كما في نموذج رقم (٢/١٢/١).

حيث يدل الرمز (١٢) على الفتاوى الشرعية.

ويدل الرمز (٥) على رأس الموضوع الرئيسي (الزكاة).

ويدل الرمز (١) على فتاوى زكاة الأسهم.



(١٣) النوع الثالث عشر: الأحكام القضائية الشرعية:

يقصد بها الأحكام الصادرة عن هيئات الحكم الشرعي ، ولأهمية هذه الأحكام فقد خصص لها أحد الرموز الرئيسية لخطة التصنيف وهو الرمز (الثالث عشر).
وتحت هذا الرمز تحدد رؤوس الموضوعات الرئيسية للأحكام وترتب حسب حروفها الهجائية ، ويعطى لكل منها رمز خاص به هو رقم ترتيبه في قائمة رؤوس الموضوعات كما في نموذج رقم (١/١٣/١).
وتحت رأس الموضوع الرئيسي ورمزه تدرج رؤوس الموضوعات الفرعية لهذا الموضوع ، وترتب حسب حروفها الهجائية أو الترتيب المنطقي لموضوعاتها.
فإذا قلنا أن رأس الموضوع (جرائم) هو أحد الموضوعات الرئيسية التي تعالجها الأحكام الشرعية ، وأن ترتيبها بين رؤوس الموضوعات هو رقم (١). وكان موضوع (جريمة القتل) أحد الموضوعات الفرعية للجرائم. وكان ترتيبه بينها رقم (٣). فإن الرمز الذي تحفظ تحته أحكام جريمة القتل هو (٣/١/١٣) كما في نموذج (٢/١٣/١)
حيث يدل الرمز (١٣) على الأحكام القضائية الشرعية.
ويدل الرمز (١) على رأس الموضوع الرئيسي (جرائم).
ويدل الرمز (٣) على الأحكام الصادرة حول جرائم القتل.



(١٤) النوع الرابع عشر: قرارات ديوان المظالم القضائية:

نظراً لأهمية هذه القرارات فقد خصص لها أحد الرموز الرئيسية لخطة تصنيف الوثائق وهو الرمز (الرابع عشر).

وتحت هذا الرمز تحدد رؤوس الموضوعات الرئيسية التي صدرت حولها هذه القرارات ، وترتب حسب حروفها الهجائية ويعطى لكل منها رمز خاص به هو رقم ترتيبه في قائمة رؤوس الموضوعات كما في نموذج رقم (١/١٤/١).

وتحت رأس الموضوع الرئيسي ورمزه تدرج رؤوس الموضوعات الفرعية لهذا الموضوع ، وترتب حسب حروفها الهجائية أو الترتيب المنطقي لموضوعاتها.

فإذا قلنا أن رأس الموضوع (جرائم) هو أحد الموضوعات الرئيسية التي صدرت حولها القرارات وأن ترتيبها بين رؤوس الموضوعات هو رقم (١) وكان موضوع (جرائم الرشوة) أحد الموضوعات الفرعية (للجرائم) ، وكان ترتيبه بينها رقم (٣) فإن الرمز الذي تحفظ تحته قرارات جرائم الرشوة هو (٣/١/١٤) كما في نموذج رقم (٢/١٤/١).

حيث يدل الرمز (١٤) على قرارات ديوان المظالم.

ويدل الرمز (١) على رأس الموضوع الرئيسي (جرائم).

ويدل الرمز (٣) على القرارات الصادرة حول جرائم الرشوة.



٢ - الفئة الثانية:

وهي تمثل وثائق التطبيقات العملية للوظائف المساعدة في الأجهزة الحكومية ، ويشكل هذا النوع من الوثائق نسبة كبيرة جدا مما تنتجه الأجهزة الحكومية من الوثائق. ويمتاز هذا النوع من الوثائق ببعض الخصائص ، منها:-

أ- أن هذه الأنواع متوفرة في جميع الأجهزة الحكومية ويمثل بعضها بعضا ، ولذلك فإنه يمكن تنميطها.

ب- أن اختلاف الاجتهادات في التطبيقات العملية لأداء الشيء الواحد يشري البحث العلمي. فعند دراسة تطوير هذا النوع من الوثائق بهدف ضبطها واختصار كثير منها وتقليل الجهود والأوقات اللازمة لأدائها عن طريق تبسيط الأعمال واختصار إجراءاتها ، فإن ذلك يساعد على اختيار أو ابتكار أفضل الأساليب لأداء هذه الأعمال.

ولأهمية هذا النوع من الوثائق فقد خصصت لوظائفه الرموز من (٣١) إلى (٦٠) كما هو مبين في ترميز الوظائف المساعدة في الأجهزة الحكومية. وتحت رمز كل وظيفة من هذه الوظائف حددت نشاطاتها الرئيسية وأعطيت كل نشاط رمز خاص به هو عبارة عن رقم ترتيبه في القائمة وذلك كما ورد في نموذج رقم (١/٢). ثم قسم كل نشاط رئيسي إلى موضوعات فرعية وأعطيت لكل منها رمز خاص به كما في نموذج رقم (٢/٢).

والمطلوب لإيجاد دليل موحد لهذا النوع من الوثائق هو تزويد المركز بالنشاطات الأساسية لكل وظيفة من الوظائف المساعدة المتوفرة في الجهاز ورؤوس الموضوعات الفرعية لكل نشاط رئيسي ، وذلك بتعبئة النموذج رقم (١/٢) والنموذج رقم (٢/٢) بالمعلومات



المملكة العربية السعودية

الديوان الملكي

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

(٠٧٧)

الفعالية من واقع التطبيقات العملية لهذه النشاطات مسترشدين في ذلك بالأمثلة الموضحة في النماذج المرافقة التي تمت تعبئتها من قبل المركز.



٣ - الفئة الثالثة: -

وتمثل وثائق التطبيقات العملية لنشاطات الوظائف الأساسية للأجهزة الحكومية ، ويتم بهذه التطبيقات الرصد الفعلي لأداء هذه الوظائف والكيفية التي يتم بها هذا الأداء.

ويتميز هذا النوع من الوثائق بما يلي:-

أ- أن هذا النوع من الوثائق مما ينفرد به كل جهاز حكومي عن الأجهزة الحكومية الأخرى.

ب- أن هذا النوع يمكن تقسيمه إلى نوعين ، نوع نمطي وهو ما يؤدي على تيرة واحدة وتستخدم له نماذج مقننة تبسط أداء العمل وتقلل استهلاك الورق وتسهل التعامل مع الوثائق الناتجة عنه ، ونوع غير نمطي لا يمكن ضبطه لاختلاف طبيعة موضوعاته وبالتالي اختلاف متطلباته من موضوع إلى آخر.

وهذا النوع من الوثائق يمكن وضع معايير لكل نوع من أنواعه بقصد رفع مستوى الوثائق الناتجة عنه من حيث الشكل والمضمون.

ولأهمية هذا النوع من الوثائق فقد خصصت له الرموز من (٦١) إلى (٩٩). وذلك لتمييز وثائقه عن غيرها من الوثائق حيث تحدد رؤوس موضوعات الوظائف الرئيسية ، ويخصص لكل منها رمز خاص به ، كما في نموذج رقم (١/٣) ، ثم تقسم كل وظيفة إلى نشاطاتها ويخصص لكل منها رمز خاص به كما في نموذج رقم (٢/٣).



ويكون ذلك بإتباع الخطوات التالية:-

- أ- حصر الوظائف الأساسية للجهاز.
- ب- اختيار رأس موضوع لكل وظيفة من وظائف الجهاز.
- ج- وضع رؤوس الموضوعات في قائمة مرتبة تبعاً لحروفها الهجائية.
- د- تخصيص رمز لكل رأس موضوع بدءاً من الرمز (٦١).
- هـ- تقسيم كل وظيفة إلى نشاطات ، واختيار رأس موضوع لكل منها وإعطائه رمز خاص به هو عبارة عن رقم ترتيبه بين رؤوس الموضوعات.
- و- تقسيم كل نشاط إلى موضوعات فرعية وتحديد رؤوس موضوعاتها وتخصيص رمز لكل منها هو عبارة عن رقم ترتيبه بين رؤوس الموضوعات الفرعية.

ولإيجاد دليل تصنيف وترميز لوثائق الوظائف الأساسية للجهاز فلا بد من تزويد المركز بأسماء الوظائف الأساسية لكل جهاز حكومي وبأسماء النشاطات لكل وظيفة من وظائف الجهاز وأسماء الموضوعات الفرعية لكل نشاط، وذلك بتعبئة النماذج رقم (١/٣) ورقم (٢/٣) ورقم (٣/٣) وفقاً للأمثلة المرفقة لهذا ، حتى يتمكن المركز من مساعدة الجهاز في إصدار دليل تصنيف ووثائقه التطبيقية لوظائفه الأساسية.



ثالثاً- خطة ترميز الأجهزة الحكومية

تهدف خطة ترميز الأجهزة الحكومية إلى تحقيق النتائج التالية:-

١. إعطاء رمز ثابت لكل جهاز حكومي تحقيقاً لنص الفقرة (٢) من المادة

(٤) من نظام الوثائق والمحفوظات مما يميز كل جهاز حكومي عن غيره من

الأجهزة الحكومية، ويميز الوثائق الصادرة عنه عن سائر وثائق الأجهزة

الأخرى.

٢. تمييز الوحدات الإدارية للأعمال الأساسية للأجهزة الحكومية عن

الوحدات الإدارية للأعمال المساعدة، مما يميز الوثائق الناتجة عن كل منها

عن غيرها ويسهل حفظ الوثائق تحت رمز الوحدات التي أنتجتها تحقيقاً

لمبدأ الأصل والنشأة الذي هو أحد مبادئ حفظ الوثائق والمحفوظات.

٣. تمييز النشاطات الأساسية المختلفة للجهاز عن بعضها البعض.

٤. تمييز النشاطات المساعدة المختلفة للجهاز عن بعضها البعض.

٥. تمييز الأعمال المتعلقة بالفروع عن الأعمال المتعلقة بالجهاز الأساسي

والوثائق الناتجة عنها.

٦. تمييز الأعمال المتعلقة بفرع معين عن الأعمال المتعلقة بالفروع الأخرى،

والوثائق الناتجة عنها.

وتتم خطة ترميز الأجهزة الحكومية من خلال المراحل الترميزية التالية:-

١. ترميز الأجهزة الحكومية.

٢. الترميز الداخلي للجهاز الحكومي.



١- ترميز الأجهزة الحكومية الرئيسية:-

تهدف هذه المرحلة من الترميز إلى إعطاء كل جهاز حكومي رمز خاص به يميزه عن غيره من الأجهزة الحكومية ، وقد اتخذت لذلك الخطوات العملية التالية:-

أ- تم حصر الأسماء التي تتسمى بها الأجهزة الحكومية.

ب- رتبت هذه الأسماء في قائمة حسب حروفها الهجائية وحدد لكل اسم فئة من الرموز كل منها يتكون من ثلاث خانوات كما جرى تحديد بداية ونهاية رموز كل فئة كما هو مبين في نموذج رقم (١/١/٦).

ج- جرى حصر الأجهزة الحكومية التي تقع تحت كل اسم من هذه الأسماء في قائمة وأعطى لكل جهاز حكومي رمز خاص به مكون من ثلاث خانوات كما هو مبين في مفردات نموذج رقم (٢/١/٦).

د- خصص لترميز الأجهزة الحكومية رموز من ثلاثية الترقيم بدءاً من الرمز (٠٠١) إلى الرمز (٣٠٠).

هـ- ترك رموز خالية في قوائم ترميز الأجهزة الحكومية لإمكان إضافة أسماء أجهزة جديدة لكل قائمة.

و- يثبت رمز الجهاز الحكومي على مطبوعاته الرسمية تحت اسمه في الجهة اليمنى العليا من الورقة بالشكل التالي:-

المملكة العربية السعودية

أسم الجهاز الحكومي

رمزه (٠٠٠)

وفيما يلي دليل ترميز الأجهزة الحكومية.



٣- ترميز الأجهزة الحكومية

نموذج رقم (١/١/٦)

رمزها	عدد الأجهزة	فئات أسماء الأجهزة	عدد	
				من
٠٢٠	٠٠١	١٣	١	أمارات .
٠٣٠	٠٢١	١	٢	بنوك.
٠٦٠	٠٣١	٢٩	٣	جامعات.
٠٧٠	٠٦١	٨	٤	دواوين ملكية.
٠٨٠	٠٧١	٦	٥	ديوان وشعب مجلس الوزراء.
٠٩٠	٠٨١	٢	٦	الدواوين الأخرى.
١٠٠	٠٩١	١	٧	دارات ودور .
١٢٠	١٠١	٦	٨	رئاسات.
١٣٠	١٢١	٧	٩	صناديق.
١٤٠	١٣١	٢	١٠	لجان عليا.
١٦٠	١٤١	١٢	١١	مجالس .
١٧٠	١٦١	٢	١٢	مدن.
١٨٠	١٧١	٢	١٣	مستشفيات تخصصية (مستقلة).
١٩٠	١٨١	٣	١٤	مصالح عامة.
٢١٠	١٩١	٠	١٥	شاغر
٢١٥	٢١١	١	١٦	معاهد.
٢٦٠	٢١٦	٤٤	١٧	المؤسسات والهيئات العامة.



٣_ ترميز الأجهزة الحكومية

نموذج رقم (٢/١/٦)

رمزها		فئة الأجهزة
إلى	من	
٠٢٠	٠٠١	أمارت

رمزه	اسم الجهاز	عدد
٠٠١	أمانة منطقة الرياض .	١
٠٠٢	أمانة منطقة مكة المكرمة.	٢
٠٠٣	أمانة منطقة المدينة المنورة.	٣
٠٠٤	أمانة منطقة القصيم .	٤
٠٠٥	أمانة المنطقة الشرقية.	٥
٠٠٦	أمانة منطقة عسير.	٦
٠٠٧	أمانة منطقة تبوك.	٧
٠٠٨	أمانة منطقة حائل .	٨
٠٠٩	أمانة منطقة الحدود الشمالية.	٩
٠١٠	أمانة منطقة جازان.	١٠
٠١١	أمانة منطقة نجران.	١١
٠١٢	أمانة منطقة الباحة.	١٢
٠١٣	أمانة منطقة الجوف.	١٣
٠١٤	المركز الوطني للتنافسية	
٠١٧	مركز برنامج جودة الحياة.	



٣- ترميز الأجهزة الحكومية

نموذج رقم (٢/١/٦)

رمزها		فئة الأجهزة
إلى	من	
٠٦٠	٠٣١	جامعات.

رمزه	اسم الجهاز	عدد
٠٣١	جامعة أم القرى .	١
٠٣٢	الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة.	٢
٠٣٣	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.	٣
٠٣٤	جامعة الملك سعود.	٤
٠٣٥	جامعة الملك عبدالعزيز	٥
٠٣٦	جامعة الملك فهد للبترول والمعادن	٦
٠٣٧	جامعة الملك فيصل.	٧
٠٣٨	جامعة الملك خالد.	٨
٠٣٩	جامعة طيبة .	٩
٠٤٠	جامعة القصيم.	١٠
٠٤١	جامعة الطائف.	١١
٠٤٢	جامعة الباحة.	١٢
٠٤٣	جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل.	١٣
٠٤٤	جامعة نجران.	١٤
٠٤٥	جامعة شقراء.	١٥
٠٤٦	جامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية.	١٦



٣- ترميز الأجهزة الحكومية

نموذج رقم (٢/١/٦)

رمزها		فئة الأجهزة
إلى	من	
١٦٠	١٤١	مجالس.

رمزه	اسم الجهاز	عدد
١٤١	المجلس الأعلى للآثار.	١
١٤٢	المجلس الأعلى للشؤون الإسلامية.	٢
١٤٣	مجلس الدعوة والارشاد.	٣
١٤٤	المجلس الأعلى للإعلام.	٤
١٤٥	المجلس الأعلى للبتروال والمعادن .	٥
١٤٦	المجلس الأعلى للتعليم.	٦
١٤٧	مجلس الخدمة العسكرية.	٧
١٤٨	مجلس الخدمة المدنية.	٨
١٤٩	مجلس الدفاع الأعلى.	٩
١٥٠	مجلس الشورى.	١٠
١٥١	المجلس الأعلى لرعاية الشباب.	١١
١٥٢	المجلس الاعلى للقضاء.	١٢
١٥٣	مجلس القوى العاملة.	١٣
١٥٤	المجلس الاقتصادي الأعلى .	١٤
١٥٥		١٥
١٥٦	مجلس الأمن الوطني.	١٦
١٥٧	المجلس الصحي السعودي.	١٧



٣- ترميز الأجهزة الحكومية

نموذج رقم (٢/١/٦)

رمزها		فئة الأجهزة
إلى	من	
٢١٠	١٩١	شاغرة

رمزه	اسم الجهاز	عدد
١٩١	هيئة الأدب والنشر والترجمة.	١
١٩٢	هيئة المتاحف.	٢
١٩٣	هيئة التراث.	٣
١٩٤	هيئة الأفلام.	٤
١٩٥	هيئة المكتبات.	٥
١٩٦	هيئة فنون العمارة والتصميم.	٦
١٩٧	هيئة الموسيقى.	٧
١٩٨	هيئة المسرح والفنون الأدائية.	٨
١٩٩	هيئة الفنون البصرية.	٩
٢٠٠	هيئة فنون الطهي.	١٠
٢٠١	هيئة الأزياء.	١١
٢٠٢	صندوق التنمية السياحي.	١٢
٢٠٣	الأمانة العامة لمجلس شؤون الجامعات.	١٣
٢٠٤	الهيئة العامة لحي السفارات.	١٤
٢٠٥	هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية.	١٥
٢٠٦	الهيئة السعودية للملكية الفكرية.	١٦



٣- ترميز الأجهزة الحكومية

نموذج رقم (٢/١/٦)

رمزها		فئة الأجهزة
إلى	من	
٢٦٠	٢١٦	المؤسسات والهيئات العامة.

رمزه	اسم الجهاز	عدد
٢١٦	الهيئة العامة للترفيه.	١
٢١٧	الهيئة العامة للنقل.	٢
٢١٨	هيئة تنمية الصادرات السعودية.	٣
٢١٩	هيئة تقويم التعليم والتدريب.	٤
٢٢٠	الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع.	٥
٢٢١	المؤسسة العامة للبترول والمعادن.	٦
٢٢٢	المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.	٧
٢٢٣	المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة.	٨
٢٢٤	المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.	٩
٢٢٥	المؤسسة العامة للخطوط الجوية العربية السعودية.	١٠
٢٢٦	المؤسسة العامة للخطوط الحديدية.	١١
٢٢٧	المؤسسة العامة للصناعات العسكرية.	١٢
٢٢٨	المؤسسة العامة للحبوب.	١٣
٢٢٩	المؤسسة العامة للكهرباء.	١٤
٢٣٠	الهيئة العامة للمواقيت.	١٥



٣- ترميز الأجهزة الحكومية

نموذج رقم (٢/١/٦)

رمزها		فئة الأجهزة
إلى	من	
٢٦٠	٢١٦	المؤسسات والهيئات العامة.

رمزه	اسم الجهاز	عدد
٢٣١	البنك المركزي السعودي.	١٦
٢٣٢	مؤسسة البريد السعودي.	١٧
٢٣٣	المؤسسة العامة للتقاعد	١٨
٢٣٤	الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة .	١٩
٢٣٥	الهيئة العامة للولاية على أموال القاصرين ومن في حكمهم .	٢٠
٢٣٦	هيئة الاذاعة والتلفزيون.	٢١
٢٣٧	هيئة المدن الاقتصادية.	٢٢
٢٣٨	هيئة المساحة الجيولوجية السعودية.	٢٣
٢٣٩	هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات.	٢٤
٢٤٠	هيئة الرقابة ومكافحة الفساد.	٢٥
٢٤١	الهيئة الملكية لمحافظة العلا .	٢٦
٢٤٢	الهيئة الملكية لمدينة الرياض .	٢٧
٢٤٣	هيئة الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر .	٢٨
٢٤٤	الهيئة السعودية للحياة الفطرية.	٢٩
٢٤٥	هيئة الرقابة والتحقيق.	٣٠
٢٤٦	الهيئة الملكية للجبيل وينبع.	٣١



٣- ترميز الأجهزة الحكومية

نموذج رقم (٢/١/٦)

رمزها		فئة الأجهزة
إلى	من	
٢٦٠	٢١٦	المؤسسات والهيئات العامة

رمزه	اسم الجهاز	عدد
٢٤٧	الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة.	٣٢
٢٤٨	النيابة العامة.	٣٣
٢٤٩	وزارة الاستثمار.	٣٤
٢٥٠	وزارة السياحة.	٣٥
٢٥١	هيئة تطوير منطقة حائل.	٣٦
٢٥٢	هيئة تطوير منطقة مكة المكرمة.	٣٧
٢٥٣	الهيئة العليا لأندية الفروسية.	٣٨
٢٥٤	هيئة السوق المالية.	٣٩
٢٥٥	الهيئة العامة للغذاء والدواء	٤٠
٢٥٦	الهيئة العامة للطيران المدني	٤١
٢٥٧	هيئة حقوق الإنسان	٤٢
٢٥٨	هيئة تنظيم المياه والكهرباء.	٤٣
٢٥٩	هيئة الهلال الأحمر السعودي.	٤٤
٢٦٠	الهيئة العامة للمساحة.	٤٥
		٤٦
		٤٧



٣- ترميز الأجهزة الحكومية

نموذج رقم (٢/١/٦)

رمزها		فئة الأجهزة
إلى	من	
٢٩٠	٢٦١	وزارات .

رمزه	اسم الجهاز	عدد
٢٦١	وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد .	١
٢٦٢	وزارة الاسكان.	٢
٢٦٣	وزارة الإعلام .	٣
٢٦٤	وزارة الطاقة .	٤
٢٦٥	وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات .	٥
٢٦٦	وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.	٦
٢٦٧	وزارة التجارة .	٧
٢٦٨	وزارة الاقتصاد و التخطيط .	٨
٢٦٩	وزارة التعليم العالي.	٩
٢٧٠	وزارة الحج والعمرة.	١٠
٢٧١	وزارة الخارجية .	١١
٢٧٢	وزارة الداخلية .	١٢
٢٧٣	وزارة الدفاع .	١٣
٢٧٤	وزارة البيئة والمياه والزراعة.	١٤
٢٧٥	وزارة الصحة .	١٥
٢٧٦	وزارة المياه والكهرباء.	١٦



٢- الترميز الداخلي للجهاز الحكومي:-

الوضع المثالي لتنظيم وثائق الجهاز يحصل حينما تتطابق وظائف الجهاز مع تنظيماته الإدارية ، حيث يخصص لكل وظيفة وحدة إدارية تعمل على تحقيق أهدافها ، فيكون رمز الوظيفة هو رمز الوحدة الإدارية ، وبالتالي تحمل هذا الرمز أعمال الوحدة والوثائق الناتجة عنها ، وهذا ما يجب أن يسعى إليه تحقيقاً لمبدأ الأصل والنشأة ، والذي يتوافق بدوره مع مبدأ الاختصاص الذي يترتب على الالتزام به ظهور سياسات موحدة للجهاز في معالجة الموضوعات المتماثلة. وينبغي على عدم ذلك فقدان الرؤية الموضوعية لدى العاملين مما يؤدي إلى:-

أ- وجود وثائق يناقض بعضها بعضاً نظراً لاختلاف الجهات المعالجة للموضوع الواحد. وهذا يؤدي إلى زيادة المكاتبات وبالتالي زيادة في الوثائق والنفقات الإدارية.

ب- تنازع الوحدات الإدارية في الأعمال مما يؤدي إلى ضعف فاعليتها وانعدام الثقة فيما بينها. وما يتركه ذلك من أثر على الجهاز ككل.

ج- عدم حفظ وثائق الموضوع الواحد في مكان واحد ، وبخاصة عند تبني لامركزية الحفظ حيث تحتفظ كل وحدة إدارية بالوثائق الصادرة عنها ، وما يترتب على ذلك من عدم اكتمال ملفات الموضوعات وعدم معرفة الوثائق الصادرة في الموضوع وبالتالي صعوبة استرجاعها.

وإذا تماثلت الوظائف في الأجهزة الحكومية ، كما هو الحال بالنسبة للوظائف المساعدة فمن المفترض أن تتماثل تنظيماتها الإدارية من حيث أسمائها ومهامها وإجراءاتها



ونماذج عملها وأساليبه ، مع اختلاف مستوياتها الإدارية تبعاً لحجم الجهاز ، حيث يمكن أن تكون الجهة المختصة إدارة عامة أو إدارة شعبة أو قسم أو مختص .

ولعدم توفر هذا الأمر التنظيمي في الوقت الحاضر ، فقد لجأنا إلى ترميز الوظائف التي هي أكثر ثباتاً من التنظيمات الإدارية التي تكون عرضة للتغيير خاصة في الدول النامية التي لم تستكمل بعد هياكلها التنظيمية الواجب بناؤها على الدراسات التنظيمية المستندة على المبادئ العلمية والخبرات العملية . وهو أمر لم يعد تحقيقه صعباً بالنسبة للمملكة .

ولذا فقد أعدت عمليات الترميز الداخلية للجهاز من خلال العمليات التالية: -

١/٢ ترميز الوظائف الأساسية للجهاز .

٢/٢ ترميز الوظائف الإدارية المساعدة .

٣/٢ ترميز فروع الأجهزة بالمناطق .



١/٢ - ترميز الوظائف الأساسية للجهاز الحكومي:

لإعطاء رموز ثابتة للوظائف الأساسية للجهاز الحكومي ، تتم الخطوات التالية:-

١. تحدد الوظائف الأساسية للجهاز.
٢. توضع هذه الوظائف في جدول ، نموذج رقم (١/٢/٦).
٣. تعطى أولوية الترتيب في هذا الجدول للوزير أو رئيس الجهاز المستقل.
٤. يأتي النائب في الترتيب بعد الوزير.
٥. يأتي وكيل الجهاز في الترتيب بعد النائب.
٦. ترتب بعد ذلك الوظائف الأساسية للجهاز.
٧. يعطى لكل وظيفة رمز ثابت خاص بها هو عبارة عن رقم ترتيبها في هذا الجدول كما هو في المثال المبين في نموذج رقم (١/٢/٦).
٨. يمكن تقسيم الوظيفة الرئيسية إلى نشاطات ويعطى كل منها رمز خاص به تحت رمز الوظيفة الرئيسية كما هو المثال المبين في نموذج رقم (٢/٢/٦).
٩. يوضع رمز الوظيفة الرئيسية على الوثائق الصادرة عنها والتي تمت معالجتها من قبلها ، وعلى هذا فإن الوثائق التي توقع من قبل الوزير لا تحمل رمزه ما لم تكن مما يختص مكتبه بمعالجته دون سواه.
١٠. يثبت رمز الوظيفة قبل رقم الصادر ويفصل بينهما بخط مائل.
١١. إذا صدرت الوثيقة عن أحد فروع الجهاز بالمناطق ، فإن الوثيقة تحمل رمز الفرع ورمز الوظيفة الأساسية ويفصل بينهما بخط مائل ، يلي ذلك رقم الصادر.



فإذا كانت الوثيقة تتعلق بوظيفة شؤون الطلاب وصادرة من إدارة التعليم بالرياض برقم ٥٠٠٠ ، فإن رمز الوظيفة ورمز الفرع ورقم الوثيقة تكتب هكذا (٥٠٠٠/٤/١٠١).

حيث تمثل الرمز (١٠١) رمز مدينة الرياض الذي هو رمز إدارة التعليم بالرياض.

ويمثل الرمز (٤) شؤون الطلاب.

ويمثل الرقم (٥٠٠٠) رقم الوثيقة الصادرة.



ثالثاً : دليل ترميز الأجهزة الحكومية.
٢ - التقسيمات الداخلية للجهاز.

نموذج رقم (١/٢/٦)

رمزه	اسم الجهاز الحكومي
٢٨٠	وزارة التعليم.

رمزها	الوظائف الرئيسية	عدد
١	مكتب الوزير.	١
٢	التربية نائب الوزير.	٢
٣	مكتب الوكيل.	٣
٤	شؤون الطلاب.	٤
٥	شؤون المعلمين.	٥
٦	الشؤون المدرسية.	٦
٧	التطوير التربوي.	٧
٨	العلاقات الثقافية الخارجية.	٨
٩	الآثار والمتاحف.	٩
١٠	النشاط الكشفي.	١٠
١١	تعليم الكبار.	١١
١٢	التعليم الخاص.	١٢
١٣	التوعية الإسلامية.	١٣



٢/٢ - ترميز الوظائف الإدارية المساعدة:

الوظائف الإدارية المساعدة غايتها مساعدة الوظائف الأساسية في الجهاز على أداء مهامها ، ونظرا لتمائل الوظائف الإدارية المساعدة في الأجهزة الحكومية ، فيخصص رمز واحد للوظائف المتماثلة في أعمالها ليتم استخدامه من قبل جميع الأجهزة الحكومية ، حتى يمكن حفظ الوثائق المتماثلة في جميع الأجهزة الحكومية تحت رمز واحد ، مما يساعد المعنيين في الوحدات الإدارية ومراكز الوثائق على حفظ هذه الرموز ومعرفة مدلولاتها والتمييز بينها وبين نشاطات الوظائف الأساسية للأجهزة الحكومية.

وقد جرى ترتيب رؤوس موضوعات هذه الوظائف وأعطى لكل منها رمز خاص بدءاً من الرقم (٣١) الذي خصص للوظائف المساعدة بصفة عامة ، ثم الرمز (٣٢) الذي خصص للوظيفة التي تأخذ الترتيب الأول (حسب الحروف الهجائية) بين رؤوس موضوعات الوظائف المساعدة ثم يخصص الرمز التالي لرأس الموضوع التالي ، وهكذا. ويكتب رمز الوظيفة المساعدة على الوثائق الصادرة عنها قبل رقم الصادر ويفصل بينهما بخط مائل. حيث يكتب هكذا (٢٠٠٠/٣٢).

أما إذا صدرت الوثيقة المتعلقة بإحدى الوظائف المساعدة من أحد فروع الجهاز فإنها تحمل رمز الفرع ورمز الوظيفة المساعدة ورقم الصادر على التوالي ويفصل بين كل منها بخط مائل.

فإذا كانت الوثيقة متعلقة بوظيفة شؤون الموظفين الذي أعطي الرمز (٤٨) وصدرت الوثيقة برقم (٣٢٠٠) عن إدارة التعليم بالرياض التي أعطي لها الرمز (١٠١) حسب ترميز فروع الأجهزة الحكومية ، فإن رموز الوثيقة ورقمها تكتب هكذا (٣٢٠٠/٤٨/١٠١).



والمطلوب من كل جهاز حكومي تزويد المركز بأسماء الوظائف المساعدة التي تعمل لديه وذلك عن طريق تعبئة النموذج رقم (١/٣/٦) ، وعلى ضوء هذه الإجابات سيتم وضع دليل ترميز الوظائف الإدارية المساعدة ، وسيراعى عند إعداد الدليل وضع الوظائف الإدارية التي تتوفر في جميع الأجهزة الحكومية في المقدمة لتلافي وجود فجوات بين رموز هذه الوظائف .



ثالثاً : دليل ترميز الأجهزة الحكومية.
٣ - ترميز الوظائف المساعدة.

نموذج رقم (١/٣/٦)

رمزها	الوظائف المساعدة	عدد
٣١	عام.	١
٣٢	اتصالات إدارية.	٢
٣٣	إحصاء.	٣
٣٤	أمن وحراسات.	٤
٣٥	تأهيل علمي.	٥
٣٦	تخطيط.	٦
٣٧	تدريب.	٧
٣٨	ترجمة.	٨
٣٩	تنظيم إداري.	٩
٤٠	حاسب آلي.	١٠
٤١	خدمات عامة.	١١
٤٢	خدمات فنية (تشغيل وصيانة ووقاية).	١٢
٤٣	شؤون إدارية.	١٣
٤٤	شؤون مالية-إدارة.	١٤
٤٥	شؤون مالية-رقابة.	١٥



ثالثاً : دليل ترميز الأجهزة الحكومية.
٣ - ترميز الوظائف المساعدة.

نموذج رقم (١/٣/٦)

رمزها	الوظائف المساعدة	عدد
٤٦	شؤون مالية-مستودع.	١٦
٤٧	شؤون مالية-مشتريات ومناقصات.	١٧
٤٨	شؤون موظفين-عام.	١٨
٤٩	شؤون موظفين-ملفات العاملين.	١٩
٥٠	طباعة ونشر.	٢٠
٥١	عقار.	٢١
٥٢	علاقات عامة.	٢٢
٥٣	متابعة إدارية.	٢٣
٥٤	مشاريع.	٢٤
٥٥	مكتبات.	٢٥
٥٦	ميزانية.	٢٦
٥٧	وثائق.	٢٧



٣/٢ - ترميز فروع الأجهزة الحكومية:-

تتطلب الوظائف الأساسية لبعض الأجهزة الحكومية إيجاد فروع لها ، مما يستلزم إعطاء رموز لهذه الفروع تميز أعمالها ووثائقها عن غيرها ، وحيث قد صدرت التنظيمات الحديثة للمناطق والمحافظات والمراكز الإدارية وتم وضع خطة موحدة لترميزها. فقد كان من المناسب ربط فروع الأجهزة الحكومية العاملة بالمناطق والمحافظات برموز هذه المناطق ومقارها ومحافظاتها ، مما يساعد على توحيد رموز فروع الأجهزة الحكومية وتوحيد رموز وثائقها ويمكن من التعرف على الوثائق التي تتعلق بمقر الإمارة أو المحافظة. ولذا فقد أضيف الى رمز المنطقة خانتين عن يمين رمزها يثبت فيهما رمز مقر الإمارة أو المحافظة ويبقى رمز المنطقة علامة مميزة لوثائقها. وعلى هذا فإن رمز منطقة الرياض هو (٠٠١) ورمز مقر الإمارة بعد إضافة الخانتين على يمين رمز الإمارة هو (١٠١) فإذا أريد إعطاء رمز لفرع جهاز حكومي يعمل بمقر الإمارة كإدارة التعليم بالرياض التابعة لوزارة المعارف فإن الرمز الذي يعطى لها هو (١٠١) ، وكذلك يعطى نفس الرمز للمديرية العامة للزراعة بمدينة الرياض ، إلا أن ما سيفرق بين رمز الإدارتين هو رمز الجهاز الرئيسي الذي تتبعه كل منهما.

و إذا ما أريد إعطاء رموز لإدارات تابعة للفرع بمدينة الرياض ، فإن هذه الرموز تأخذ شكل أرقام سلسلة متفرعة عن رمز الفرع الرئيسي ، حيث تعطى الإدارة الأولى الرقم (١) ويكتب رمزها هكذا (١٠١,١) وتعطى الإدارة الثانية الرقم (٢) ويكتب رمزها هكذا (١٠١,٢).

وتثبت رموز فروع الأجهزة قبل رقم الخطاب الصادر عنها ، ويفصل بينهما بخط

مائل.



المملكة العربية السعودية

الديوان الملكي

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

(٠٧٧)

والمطلوب هو تزويد المركز بالمعلومات اللازمة عن طريق تعبئة النموذج رقم (١/٤/٦) ورقم (٢/٤/٦) وتوضح الأمثلة المبينة في النموذج رقم (١/٤/٦) ورقم (٢/٤/٦) المرافقة كيفية إعداد ذلك.

حتى يتسنى للمركز مساعدة الأجهزة في إصدار أدلة ترميزها ومن ثم إعداد دليل ترميز شامل للأجهزة الحكومية وتقسيماتها الرئيسية والفرعية والمساعدة وفروعها بالمناطق والمحافظات والمراكز الإدارية.



ثالثاً : دليل ترميز الأجهزة الحكومية.

٤ - ترميز فروع الأجهزة الحكومية بالمناطق بعد إضافة الخانتين يمين رمز المنطقة.

نموذج رقم (١/٤/٦)

رمزه	اسم الجهاز الحكومي
٢٨٠	وزارة التعليم.

رمزها	المنطقة الإدارية	عدد
١٠٠	منطقة الرياض.	١
٢٠٠	منطقة مكة المكرمة.	٢
٣٠٠	منطقة المدينة المنورة.	٣
٤٠٠	منطقة القصيم.	٤
٥٠٠	منطقة الشرقية.	٥
٦٠٠	منطقة عسير.	٦
٧٠٠	منطقة تبوك.	٧
٨٠٠	منطقة حائل.	٨
٩٠٠	منطقة الحدود الشمالية.	٩
١٠٠٠	منطقة جازان.	١٠
١١٠٠	منطقة نجران.	١١
١٢٠٠	منطقة الباحة.	١٢
١٣٠٠	منطقة الجوف.	١٣



رابعاً : خطة ترميز الدول.

ترتبط المملكة بعلاقات مع الدول الأخرى ، وطبيعي أن ينتج عن هذه العلاقات الكثير من الوثائق ، مما دعى إلى إيجاد خطة خاصة لترميز الدول تميز على أساسها الأعمال والوثائق التي تتعلق بكل دولة من الدول من حيث التداول والحفظ والاسترجاع.

ونظراً لكثرة الدول فقد تم توزيعها إلى فئات حتى يسهل البحث في قوائم أسمائها ، وقد روعي في تحديد هذه الفئات المواقع الجغرافية والعلاقات المتميزة التي تربط المملكة بفئات هذه الدول. وهذه الفئات هي:-

- ١- دول مجلس التعاون الخليجي العربية.
- ٢- الدول العربية الأخرى.
- ٣- الدول الإسلامية.
- ٤- الدول الآسيوية.
- ٥- الدول الأفريقية.
- ٦- الدول الأمريكية.
- ٧- الدول الأوروبية.
- ٨- دول الأوقيانوسة وجزر حوض المحيط الهادي.

وقد جرت خطة ترميز الدول وفقاً لما يلي:-

- ١- خصص لترميز الدول رموز ثلاثية الترقيم بدء من الرقم (٣٠١) وإنتهاء بالرقم (٥٠٠).
- ٢- رتبت فئات الدول وفقاً للترتيب الوارد أعلاه ، وأوضح أمام كل فئة عدد دولها والرموز المخصصة لها، كما هو وارد في الجدول رقم (١/١/٧) .
- ٣- رتبت دول كل فئة في جدول حسب حروفها الهجائية، وأعطى لكل دولة رمز خاص بها كما هو وارد في جدول النموذج رقم (٢/١/٧) .
- ٤- ترك رموز خالية في كل فئة من فئات الدول لإمكانية إضافة دول جديدة إليها.



٤ - ترميز الدول .

نموذج رقم (١/١/٧)

رموزها	عدد الدول	فئة الدول	عدد	
				من
٣١٠	٣٠١	٦	١	دول مجلس التعاون الخليجي العربي
٣٣٠	٣١١	١٦	٢	الدول العربية
٣٦٠	٣٣١	٢٥	٣	الدول الإسلامية
٣٨٠	٣٦١	١٨	٤	الدول الآسيوية
٤٢٠	٣٨١	٣٣	٥	الدول الإفريقية
٤٥٠	٤٢١	٣٠	٦	الدول الأمريكية
٤٩٠	٤٥١	٣٥	٧	الدول الأوروبية
٥٠٠	٤٩١	٨	٨	دول الأوقيانوسية وجزر حوض المحيط الهادي
المجموع		١٧١		



٤ - ترميز الدول .

نموذج رقم (٢/١/٧)

رموزها		فئة الدول
إلى	من	
٣٣٠	٣١١	العربية

عدد	اسم الدولة	الحرف	رمزها
١	الأردن	أ	٣١١
٢	تونس	ت	٣١٢
٣	الجزائر	ج	٣١٣
٤	جزر القمر	ج	٣١٤
٥	جيبوتي	ج	٣١٥
٦	السودان	س	٣١٦
٧	سوريا	س	٣١٧
٨	الصومال	ص	٣١٨
٩	العراق	ع	٣١٩
١٠	فلسطين	ف	٣٢٠
١١	لبنان	ل	٣٢١
١٢	ليبيا	ل	٣٢٢
١٣	مصر	م	٣٢٣
١٤	المغرب	م	٣٢٤
١٥	موريتانيا	م	٣٢٥



٤ - ترميز الدول .

نموذج رقم (٢/١/٧)

رموزها		فئة الدول
إلى	من	
٣٦٠	٣٣١	الدول الإسلامية

رمزها	الحرف	اسم الدولة	عدد
٣٣١	أ	أذربيجان	١
٣٣٢	أ	إرتيريا	٢
٣٣٣	أ	أفغانستان	٣
٣٣٤	أ	ألبانيا	٤
٣٣٥	أ	إندونيسيا	٥
٣٣٦	أ	أوزبكستان	٦
٣٣٧	أ	إيران	٧
٣٣٨	ب	باكستان	٨
٣٣٩	ب	بروناي	٩
٣٤٠	ب	بنجلادش	١٠
٣٤١	ب	البوسنة والهرسك	١١
٣٤٢	ت	تركمانستان	١٢
٣٤٣	ت	تركيا	١٣
٣٤٤	ت	تشاد	١٤
٣٤٥	ت	تنزانيا	١٥



٤ - ترميز الدول .

نموذج رقم (٢/١/٧)

رموزها		فئة الدول
إلى	من	
٣٨٠	٣٦١	الآسيوية

عدد	اسم الدولة	الحرف	رمزها
١	إسرائيل	أ	٣٦١
٢	بورما	ب	٣٦٢
٣	تايلند (سيام)	ت	٣٦٣
٤	سنغافورا	س	٣٦٤
٥	سيريلانكا (سيلان)	س	٣٦٥
٦	الصين الشعبية	ص	٣٦٦
٧	الصين الوطنية	ص	٣٦٧
٨	الفلبين	ف	٣٦٨
٩	فياتنام	ف	٣٦٩
١٠	قبرص	ق	٣٧٠
١١	كمبوديا	ك	٣٧١
١٢	كوريا الجنوبية	ك	٣٧٢
١٣	كوريا الشمالية	ك	٣٧٣
١٤	لاوس	ل	٣٧٤
١٥	منغوليا	م	٣٧٥



٤ - ترميز الدول .

نموذج رقم (٢/١/٧)

رموزها		فئة الدول
إلى	من	
٤٢٠	٣٨١	الأفريقية

عدد	اسم الدولة	الحرف	رمزها
١	أنقولا	أ	٣٨١
٢	أوغندا	أ	٣٨٢
٣	بنين (داهومي)	ب	٣٨٣
٤	بوتسوانا	ب	٣٨٤
٥	بروكينا فاسو	ب	٣٨٥
٦	بوروندي	ب	٣٨٦
٧	توجو	ت	٣٨٧
٨	جابون	ج	٣٨٨
٩	جامبيا	ج	٣٨٩
١٠	جزر الرأس الأخضر	ج	٣٩٠
١١	جزر الكناري	ج	٣٩١
١٢	جنوب أفريقيا	ج	٣٩٢
١٣	رواندا	ر	٣٩٣
١٤	زائير	ز	٣٩٤
١٥	زامبيا	ز	٣٩٥



٤ - ترميز الدول .

نموذج رقم (٢/١/٧)

رموزها		فئة الدول
إلى	من	
٤٢٠	٣٨١	الأفريقية

عدد	اسم الدولة	الحرف	رمزها
١٦	زمبابوي	ز	٣٩٦
١٧	ساحل العاج	س	٣٩٧
١٨	ساوتومي وبرنسيبي	س	٣٩٨
١٩	سوازی لاند	س	٣٩٩
٢٠	سيراليون	س	٤٠٠
٢١	سيشل	س	٤٠١
٢٢	غانا	غ	٤٠٢
٢٣	غينيا الإستوائية	غ	٤٠٣
٢٤	غينيا بيساو	غ	٤٠٤
٢٥	كونغو	ك	٤٠٥
٢٦	كينيا	ك	٤٠٦
٢٧	لوسوتو	ل	٤٠٧
٢٨	ليبيريا	ل	٤٠٨
٢٩	مالاوي	م	٤٠٩
٣٠	مدغشقر	م	٤١٠



٤ - ترميز الدول .

نموذج رقم (٢/١/٧)

رموزها		فئة الدول
إلى	من	
٤٥٠	٤٢١	الأمريكية

عدد	اسم الدولة	الحرف	رمزها
١	الأرجنتين	أ	٤٢١
٢	الأوراجوي	أ	٤٢٢
٣	الأوكوادور	أ	٤٢٣
٤	بار بادوس	ب	٤٢٤
٥	البرازيل	ب	٤٢٥
٦	براغوي	ب	٤٢٦
٧	بورتوريكو	ب	٤٢٧
٨	بنما	ب	٤٢٨
٩	بوليفيا	ب	٤٢٩
١٠	بيرو	ب	٤٣٠
١١	بليز	ب	٤٣١
١٢	ترينيداد وتوباجو	ت	٤٣٢
١٣	تشيلي	ت	٤٣٣
١٤	جامايكا	ج	٤٣٤
١٥	جرينادا	ج	٤٣٥



٤ - ترميز الدول .

نموذج رقم (٢/١/٧)

رموزها		فئة الدول
إلى	من	
٤٥٠	٤٢١	الأمريكية

عدد	اسم الدولة	الحرف	رمزها
١٦	جزر البهاما	ج	٤٣٦
١٧	جواتيمالا	ج	٤٣٧
١٨	جيانا	ج	٤٣٨
١٩	دومونيكان	د	٤٣٩
٢٠	سلفادور	س	٤٤٠
٢١	سورينام	س	٤٤١
٢٢	فنزويلا	ف	٤٤٢
٢٣	كندا	ك	٤٤٣
٢٤	كوبا	ك	٤٤٤
٢٥	كوستاريكا	ك	٤٤٥
٢٦	كولمبيا	ك	٤٤٦
٢٧	مكسيك	م	٤٤٧
٢٨	نيكاراجوا	ن	٤٤٨
٢٩	هندوراس	ه	٤٤٩
٣٠	الولايات المتحدة الأمريكية	و	٤٥٠



٤ - ترميز الدول .

نموذج رقم (٢/١/٧)

رموزها		فئة الدول
إلى	من	
٤٩٠	٤٥١	الأوروبية

عدد	اسم الدولة	الحرف	رمزها
١	إيرلندا	أ	٤٥١
٢	أرمينيا	أ	٤٥٢
٣	أسبانيا	أ	٤٥٣
٤	أستونيا	أ	٤٥٤
٥	ألمانيا	أ	٤٥٥
٦	أكرانيا	أ	٤٥٦
٧	آيسلندا	أ	٤٥٧
٨	إيطاليا	أ	٤٥٨
٩	البرتغال	ب	٤٥٩
١٠	بريطانيا	ب	٤٦٠
١١	بلجيكا	ب	٤٦١
١٢	بلغاريا	ب	٤٦٢
١٣	بولندا	ب	٤٦٣
١٤	تشيك	ت	٤٦٤
١٥	جورجيا	ج	٤٦٥



٤ - ترميز الدول .

نموذج رقم (٢/١٧)

رموزها		فئة الدول
إلى	من	
٤٩٠	٤٥١	الأوروبية

عدد	اسم الدولة	الحرف	رمزها
١٦	الدانمارك	د	٤٦٦
١٧	روسيا	ر	٤٦٧
١٨	روسيا البيضاء	ر	٤٦٨
١٩	رومانيا	ر	٤٦٩
٢٠	سلوفاكيا	س	٤٧٠
٢١	سلوفينيا	س	٤٧١
٢٢	السويد	س	٤٧٢
٢٣	سويسرا	س	٤٧٣
٢٤	فاتيكان	ف	٤٧٤
٢٥	فرنسا	ف	٤٧٥
٢٦	فنلندا	ف	٤٧٦
٢٧	كرواتيا	ك	٤٧٧
٢٨	لاتفيا	ل	٤٧٨
٢٩	لتوانيا	ل	٤٧٩
٣٠	لكسمبورج	ل	٤٨٠



خامساً : ترميز المنظمات الدولية غير العامة.

نظرا لأهمية المنظمات الدولية المنبثقة عن بعض التجمعات الدولية الخاصة وما تلعبه من دور في العلاقات الدولية وما ينتج عن نشاطاتها من وثائق مميزة ، فقد عمل على إيجاد خطة لترميز هذه المنظمات الدولية حتى يمكن تمييز أعمال هذه المنظمات ووثائقها بالرموز المخصصة لكل منها ، وتتلخص هذه الخطة فيما يلي :-

١ _ جرى توزيع هذه المنظمات الى الفئات التالية:-

- ١- المنظمات والهيئات المنبثقة عن مجلس التعاون الخليجي.
- ٢- المنظمات والهيئات العربية.
- ٣- المنظمات والهيئات الإسلامية.
- ٤- المنظمات والهيئات الآسيوية والأقيانوسية.
- ٥- المنظمات والهيئات الأفريقية.
- ٦- المنظمات والهيئات الأمريكية.
- ٧- المنظمات والهيئات الأوروبية.

٢_ خصص لهذه المنظمات رموز ثلاثية بدء من الرمز (٥٠١) وإنتهاء بالرمز (٧٠٠).

٣_ حدد لكل فئة من فئات المنظمات الموضحة أعلاه رموز خاصة بها كما هو موضح في الجدول (١/٢/٧).

٤_ يجري حصر أسماء المنظمات في كل فئة.

٥_ ترتب أسماء المنظمات في كل فئة من فئات المنظمات تبعا لحروفها الهجائية ويعطى لكل منظمة رمز خاص بها وفقا للرموز المخصصة لكل فئة كما في المثال الموضح في نموذج رقم (٢/٢/٧) .

٦_ يترك رموز خالية لكل إسم من أسماء فئات المنظمات لإحتمال إضافة أسماء منظمات غير مضافة .



والمطلوب هو تزويد المركز بالمعلومات الكاملة عن منظمات هذه الفئات وذلك بتعبئة النموذج رقم (٢/٢/٧) على غرار ماجرى تدوينه من قبل المركز في النماذج المرافقة، حتى يمكن للمركز إصدار دليل ترميز المنظمات الدولية غير العامة.



٥- ترميز المنظمات والهيئات الدولية غير العامة.

نموذج رقم (١/٢/٧)

رموزها		فئة الدول	عدد
إلى	من		
٥٤٠	٥٠١	منظمات دول مجلس التعاون الخليجي العربية.	١
٥٩٠	٥٤١	المنظمات والهيئات العربية .	٢
٦٢٠	٥٩١	المنظمات والهيئات الإسلامية .	٣
٦٤٠	٦٢١	المنظمات والهيئات الآسيوية و الأوقيانوسة.	٤
٦٥٠	٦٤١	المنظمات والهيئات الأفريقية .	٥
٦٦٠	٦٥١	المنظمات والهيئات الأمريكية .	٦
٦٨٠	٦٦١	المنظمات والهيئات الأوروبية .	٧
٧٠٠	٦٨١	المنظمات والهيئات المنبثقة عن التجمعات الدولية الأخرى .	٨



نموذج رقم (٢/٢/٧)

رموزها		فئة المنظمات
إلى	من	
٥٤٠	٥٠١	منظمات دول مجلس التعاون الخليجي.

عدد	اسم المنظمة	الاسم المختصر	نشاطها	مقرها	رمزها
١					٥٠١
٢					٥٠٢
٣					٥٠٣
٤	الأمانة العامة لمراكز الدراسات والوثائق لدول الخليج والجزيرة العربية .		وثائق	المنامة	٥٠٤
٥					٥٠٥
٦					٥٠٦
٧					٥٠٧



نموذج رقم (٢/٢/٧)

رموزها		فئة المنظمات
إلى	من	
٥٩٠	٥٤١	المنظمات والهيئات العربية .

عدد	اسم المنظمة	الاسم المختصر	نشاطها	مقرها	رمزها
١	إتحاد الكتاب العربي .		كتب	دمشق	٥٤١
٢	الإتحاد العربي للأسمت ومواد البناء .		مواد بناء	دمشق	٥٤٢
٣	الإتحاد العربي لمنتجي الأسماك . Arab union of fish producers .	AUFP	أسماك	بغداد	٥٤٣
٤	الإتحاد العربي للرياضة العسكرية .		رياضة	القاهرة	٥٤٤
٥	إتحاد المهندسين الزراعيين العرب . Union of Arab Agricultural Engineers .	UAAF	زراعة	دمشق	٥٤٥
٦	الإتحاد العربي للصناعات الهندسية الزراعية. Arab union For Agricultural Engineering Industries .	AUA EI	زراعة	بغداد	٥٤٦
٧	الإتحاد العربي لمنتجي الأسمدة .	AUFP	سماد	الكويت	٥٤٧



نموذج رقم (٢/٢/٧)

رموزها		فئة المنظمات
إلى	من	
٦٢٠	٥٩١	المنظمات والهيئات الإسلامية .

عدد	اسم المنظمة	الاسم المختصر	نشاطها	مقرها	رمزها
١	الإتحاد العالمي للمساجد .		مساجد	مكة المكرمة	٥٩١
٢					٥٩٢
٣					٥٩٣
٤					٥٩٤
٥	بنك التنمية الإسلامي . Islamic Development Bank .		تنمية	جدة	٥٩٥
٦					٥٩٦
٧					٥٩٧



نموذج رقم (٢/٢/٧)

رموزها		فئة المنظمات
إلى	من	
٦٤٠	٦٢١	المنظمات والهيئات الآسيوية والأوقيانوسية .

عدد	اسم المنظمة	الاسم المختصر	نشاطها	مقرها	رمزها
١	الإتحاد الآسيوي لكرة القدم . Asian Football Confederation .		رياضة	ماليزيا	٦٢١
٢	الإتحاد الأوقيانوسي لكرة القدم . Oceania Football Confederaton .		رياضة	نيوزيلاند	٦٢٢
٣					٦٢٣
٤					٦٢٤
٥	جمعية هندسة الطرق لآسيا وإستراليا . The Road Engineering Association of Asia and Australia.		طرق	كوالالمبور	٦٢٥
٦					٦٢٦
٧					٦٢٧



نموذج رقم (٢/٢/٧)

رموزها		فئة المنظمات
إلى	من	
٦٥٠	٦٤١	المنظمات والهيئات الأفريقية .

عدد	اسم المنظمة	الاسم المختصر	نشاطها	مقرها	رمزها
١	الإتحاد الأفريقي لكرة القدم . Confederation Africaine De Footboall .	CAF	رياضة	ماليزيا	٦٤١
٢					٦٤٢
٣	بنك التنمية الأفريقي .	AFDB	تنمية	ساحل العاج	٦٤٣
٤					٦٤٤
٥					٦٤٥
٦	صندوق التنمية الأفريقي .	AFDF	تنمية	ساحل العاج	٦٤٦
٧					٦٤٧



نموذج رقم (٢/٢/٧)

رموزها		فئة المنظمات
إلى	من	
٦٦٠	٦٥١	المنظمات والهيئات الأمريكية .

رمزها	مقرها	نشاطها	الاسم المختصر	اسم المنظمة	عدد
٦٥١	نيويورك	رياضة		إتحاد أمريكا الشمالية والوسطى لكرة القدم . Confederation North Centro Americana del Caeibe De Football .	١
٦٥٢	بارجولي	رياضة		إتحاد أمريكا اللاتينية لكرة القدم . Confederation Ederacion Sudamericana De Football .	٢
٦٥٣			CONMEBOL		٣
٦٥٤					٤
٦٥٥					٥
٦٥٦					٦
٦٥٧					٧



نموذج رقم (٢/٢/٧)

رموزها		فئة المنظمات
إلى	من	
٦٨٠	٦٦١	المنظمات والهيئات الأوروبية .

رمزها	مقرها	نشاطها	الاسم المختصر	اسم المنظمة	عدد
٦٦١	سويسرا	رياضة		الإتحاد الأوروبي لكرة القدم .	١
			UEFA	Union of European Football Asso .	
٦٦٢					٢
٦٦٣					٣
٦٦٤					٤
٦٦٥	هولندا			الجمعية الأوروبية لمستخدمي نظام (موس).	٥
			EUROMOSS	European moss User Association .	
٦٦٦					٦
٦٦٧					٧



نموذج رقم (٢/٢/٧)

رموزها		فئة المنظمات
إلى	من	
٧٠٠	٦٨١	المنظمات والهيئات المنبثقة عن التجمعات الدولية الأخرى .

رمزها	مقرها	نشاطها	الاسم المختصر	اسم المنظمة	عدد
٦٨١	فيينا	بتترول	OPEC	منظمة الدول المصدرة للبتترول . Organization of the petroleum Exporting Countries .	١
٦٨٢					٢
٦٨٣					٣
٦٨٤					٤
٦٨٥					٥
٦٨٦					٦
٦٨٧					٧



سادساً : ترميز المنظمات الدولية العامة.

لا يخفى ما للمنظمات الدولية من أهمية في مجال العلاقات الدولية وما ينتج عن نشاط هذه المنظمات من وثائق ، ولذا فقد وضع خطة خاصة لترميز هذه المنظمات، وتتلخص هذه الخطة في الخطوات التالية :-

١- تُخصص للمنظمات الدولية العامة رموز من ثلاث خانات بدء من الرمز (٧٠١) وإنتهاء بالرمز (٩٩٩) .

٢- جرى حصر الأسماء التي تتسمى بها المنظمات الدولية.

٣- رتبّت هذه الأسماء تبعاً لحروفها الهجائية في قائمة ، وخصص لكل إسم فئة من الرموز على ضوء إستخدام هذا الإسم في تسمية المنظمات الدولية كما في نموذج رقم (١/٣/٧) .

٤- يُخصص لكل منظمة واردة في قوائم كل إسم من أسماء المنظمات رمز خاص بها كما هو مبين في المثال المدون في النموذج رقم (٢/٣/٧) ، وترك رموز خالية في هذه القوائم لإحتمال إضافة أسماء أخرى إليها.

والمطلوب هو تزويد المركز بالمعلومات الكاملة عن كل منظمة من هذه المنظمات وذلك بتعبئة النموذج رقم (٢/٣/٧) على غرار ما جرى تدوينه من قبل المركز في النماذج المرافقة، حتى يتسنى للمركز إصدار دليل ترميز المنظمات الدولية العامة.



٦ - ترميز المنظمات والهيئات الدولية العامة .

نموذج رقم (١/٣/٧)

رموزها		عدد	فئة أسماء المنظمات الدولية العامة.	عدد
إلى	من			
٩٩٩	٧٠١			
٧٥٠	٧٠١	٤٥	إتحادات	١
٧٦٠	٧٥١	١	إدارات	٢
٧٨٠	٧٦١	٦	برامج	٣
٧٩٠	٧٨١	٣	بنوك ومصارف	٤
٨٠٠	٧٩١	٦	جامعات ومعاهد	٥
٨١٠	٨٠١	٢	جمعيات	٦
٨٢٠	٨١١	٣	رابطات	٧
٨٤٠	٨٢١	٨	صناديق	٨
٨٥٠	٨٤١	٣	لجان	٩
٨٦٠	٨٥١	١	محاكم	١٠
٨٨٠	٨٦١	٨	مجالس	١١
٨٩٠	٨٨١	١	مجموعات	١٢
٩٠٠	٨٩١	٧	مراكز	١٣
٩١٠	٩٠١	١	مفاوضات	١٤
٩٢٠	٩١١	٢	مكاتب	١٥



٦ - ترميز المنظمات والهيئات الدولية العامة. نموذج رقم (٢/٣/٧)

رموزها		فئة المنظمات الدولية العامة.
إلى	من	
٧٥٠	٧٠١	إتحادات .

عدد	اسم المنظمة	الاسم المختصر	نشاطها	مقرها	رمزها
١	إتحاد البريد العالمي . (المجلس الإقتصادي والإجتماعي - الأمم المتحدة) .	U.p.U	إتصالات بريدية	سويسرا	٧٠١
٢	الإتحاد الدولي للإتصالات السلكية واللاسلكية . (المجلس الإقتصادي والإجتماعي - الأمم المتحدة) .	I.T.U	إتصالات سلكية ولاسلكية	جنيف	٧٠٢
٣	الإتحاد الدولي لحماية المصنفات الأدبية والفنية.		أدب وأدباء.	برن	٧٠٣