

## تنظيم المرفقات و فهرستها

- إذا بلغ عدد المرفقات خمس ورقات فأكثر توضع داخل حافظة ويرافقها فهرس وإذا زاد عدد المرفقات على حجم الحافظة أو تجاوز عددها ١٠٠ ورقة فتوضع داخل طرد مختوم بعد فهرستها وترقيمها.
- من المرفقات التي ترافق الرسالة الوثائق التي تكون مسوغاً للرسالة أو يتطلب الأمر العمل بموجبها أو الاطلاع بما ورد فيها.
- تفرز المراسلات الداخلية والعروض والاحالات والشروح وتحفظ في ملف الموضوع وتلف الصور المكررة والمسودات التي اعتمد أصلها.
- ترتيب المرفقات المطلوبة حسب تسلسلها تاريخياً أو ترابط موضوعاتها.
- تنظم المرفقات بحيث تتساوى أطرافها من أعلى الجهة اليمنى.
- تمسك المرفقات بالماسكة المناسبة من أعلى الزاوية اليمنى.
- ترقم المرفقات من الخلف تسلسلياً بدءاً من أول ورقة و انتهاءً بأخر ورقة ويكون الترقيم في أسفل الزاوية اليمنى من الورقة.
- تدون المعلومات اللازمة عن كل مرفق في نموذج الفهرس.
- إذا كان ضمن المرفقات واحد أو أكثر من مجلد أو محضر أو تحقيقات أو طرد أو وقوعات أو كتاب أو ظرف مختوم أو مواد صلبة و نحوها فيعد مرافقاً واحداً ضمن عدد المرفقات في الفهرس وتوضح تفاصيل الأوراق التي داخل الظرف أو الطرد في الفهرس الخاص به الموجود في داخله.
- إذا كان من المرفقات وثيقة تتكون من صفحتين أو أكثر ترقم كل صفحة منها.
- يربط أو يلصق بالطرد بطاقة بحسب الحالة تدون عليها المعلومات اللازمة ومنها اسم المرسل والمرسل إليه وعنوانه الوطني .
- يعد الفهرس موظف مختص في الوحدة الإدارية التي عالجت الرسالة.
- تصيف الوحدات الإدارية التي تنتقل إليها الرسالة ببيانات المرفقات الجديدة للرسالة إلى فهرسها.
- تدون عدد المرفقات على الرسالة الموقعة والنسخة المركنة في الحقل المخصص لها رقماً لا كتابه.
- إذا سحبت وثيقة من المرفقات لأي سبب فيجب الإشارة إلى ذلك في الفهرس وإعداد ملاحظة تحديد مصيرها وتوقيع المختص وتوضع في مكان المرفقات المسحوبة.
- إذا غير الفهرس لأي سبب فيجب الاحتفاظ بالفهرس القديم في المعاملة مرافقاً للفهرس الجديد ويكتب عليه ما يفيد التغيير أو الالغاء أو التعديل.
- إذا كان من ضمن المرفقات وثائق تالفة أو ممزقة فيعد في ذلك محضر يثبت الحالة.
- إذا كان من ضمن المرفقات أشياء ثمينة فيجب أن يستخدم لها وعاء حفظ آمن ومحكم ويوضح ذلك في الرسالة والفهرس.
- يجب أن يتضمن نموذج فهرس مرافقات المعاملة الإشارة إلى عنوانها في أعلى الفهرس وعدد من الحقول تتضمن تسلسل بنود الفهرس ونوع المرفق وتاريخه وعدد الصفحات وكمياته و ترتيب المرافق بين المرفقات وجهة صدوره واسم من دونها وتوقيعه.



## مثال لكيفية تعبئة النموذج

فهرس مرافقات المعاملة المتعلقة بموضوع / ( كتابة الموضوع )

عدد	نوع المرافق	جهة صدوره	رقمه	تاريخه	عدد الصفحات أو الكمية	ترتيبه في المرافقات	الاسم و التوقيع
1	خطاب	وزارة .....	100	1446/1/1هـ	3	3-1	أحمد (التوقيع)
2	محضر	مستشفى ....	215	1446/2/3هـ	2	5-4	خالد (التوقيع)
3	معاملة مضافة	إدارة.....	5/2701	1446/3/5هـ	10	15-6	عبدالعزیز (التوقيع)
4	قرار	لجنة.....	400	1446/4/12هـ	1	16	( التوقيع ) عبدالله
5	تقرير	وزارة....	بدون	1446/10/5هـ	1	17	
6	محضر	وزارة....	بدون	بدون	2	19-18	
7	صورة شخصية	بدون	بدون	بدون	1	20	
8	قرص صلب	وزارة...	بدون	بدون	1	21	
9	كتاب	إدارة.....	بدون	بدون	100	121-22	إبراهيم (التوقيع)
10							
11							
12							
13							
14							

ملاحظه / عدم وضع علامة ( — ) أو إقفال الجدول