



(بيان توضيحي للتعريف بحقول نموذج (أ) فهرسة الوثائق الإدارية والمالية والجوهرية والتخصصية)

- اسم الجهة
- رمز الجهة: في حال وجود رمز للجهة.
- القسم: القسم أو الوحدة أو الادارة داخل الجهة.
- رقم الملف: يتم ترقيم الملفات على الكعب الخارجي للملف، وفي حالة وجود أكثر من ملف لتصنيف (عنوان) واحد يتم الترقيم كالآتي: ١/١ - ٢/١... الخ.
- تاريخ الملف: يقصد به تاريخ انشاء الملف.
- فئة الوثائق داخل الملف: (إدارية - مالية - جوهرية - تخصصية).
- فئة الحفظ: دائمة أو مؤقتة.
- الرقم التسلسلي للوثيقة: يتم وضع رقم تسلسلي لكل معاملة داخل الملف تنازلياً من الأحدث للأقدم يكتب أو يطبع على الفاصل.
- تصنيف الوثائق: (أدلة - قرارات إدارية - مخاطبات - ميزانيات - محاضر - لجان - تقارير إحصائية - برينات استلام - منح - شهادات - جوائز... الخ).
- رقم الوثيقة: يقصد بها رقم صادر أو وارد المعاملة الأساسي.
- التصنيف الزمني: يقصد به تاريخ المعاملة بحيث يتم ترتيب المعاملات داخل الملف تنازلياً من الأحدث للأقدم.
- موضوع الوثيقة: يقصد به الموضوع الأساسي للمعاملة.
- رقم المبنى: يقصد به رقم مبنى الجهة.
- رقم الغرفة: رقم غرفة أرشيف حفظ الوثائق بالجهة.
- رقم الدولاب: يتم ترقيم الخزانات (الدواليب) الموجودة داخل الأرشيف.
- رقم الصف: يتم ترقيم كل صف يتم فيه ترتيب الخزانات (الدواليب) بغرفة الأرشيف.
- رقم الرف: يتم ترقيم الرفوف داخل الخزانة أو الدولاب.
- رقم الصندوق: يتم ترقيم صناديق حفظ الوثائق في حالة توفرها بالجهة.