

ما هو جرد الوثائق؟

هو عملية حصر الوثائق وتحديد مواقع حفظها، وإعداد قوائم معتمدة بها، كما تنص عليه المادة رقم (21) من اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية وتعديلاته على:

يتم جرد الوثائق بحصرها والملفات التي تحتويها داخل الوحدات التنظيمية، ووحدة الوثائق بالجهة الحكومية وإعداد قوائم بها وذلك وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض

الهدف من جرد الوثائق:

- الامتثال للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية وتعديلاته، ولائحته التنفيذية.
- التعرف على جميع الوثائق [المصدر، المحتوى، الحدود الزمنية] الموجودة في كل المواقع التابعة للجهة الحكومية.
- تحديد أماكن حفظ الوثائق [الموقع، المخزن، الخزانة أو الرف].
- ضبط أحجام الوثائق بعدد علب الأرشيف أو بالمتر الطولي.
- التمكن من الوصول إلى الملفات والوثائق بسرعة وسهولة من خلال قوائم الجرد.

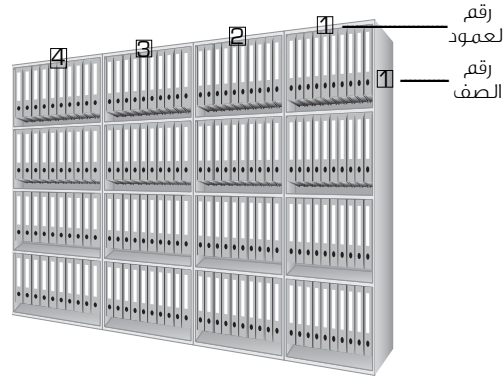
متى يتم جرد الوثائق؟

تقوم الجهات الحكومية بجردها وثائقها:

- عند نهاية كل سنة.
- في حال نقل الوثائق من مكان حفظ إلى مكان آخر.
- بعد الكوارث لتقييم درجات الضرر اللاحق بالوثائق.

خطوات جرد الوثائق:

1. تحديد مواقع حفظ الأرشيف (المبنى أو الطابق).
2. تحديد أماكن حفظ الملفات (مكاتب، قاعات أرشيف).
3. ترقيم أماكن الحفظ بوضع ملصق الترقيم.
4. ترقيم الصفوف والأعمدة:



5. ترقيم الرفوف:



6. ترقيم العلب من الأولى إلى الأخيرة بالتسلسل وبطريقة موحدة مع تجنب تكرار الأرقام وذلك بوضع ملصق الترقيم على كل علبه:



7. ملء نموذج جرد الوثائق واعتماده.

8. إدخال بيانات الجرد في النظام الإلكتروني المعتمد بالجهة الحكومية.

نموذج جرد الوثائق:

يستخدم في هذه العملية نموذج جرد الوثائق المعتمد في الأرشيف والمكتبة الوطنية، والذي يتكون من جزأين:

- **الجزء الأول:** يحتوي على بيانات الجهة التي تجرد وثائقها، وبيانات الوثائق، وأدناه شرح لبيانات النموذج:

الجزء الأول	
1	التعريف بالجهة (المكتب - المخزن)
	اسم الجهة:
	القطاع / الإدارة:
	القسم:
2	موقع الوثائق/الأرشيف
	البنية:
	الطابق:
	رقم المكتب:
	رقم المخزن:
3	وصف الوثائق
	العنوان الشامل:
	التاريخ
	الأول
	الأخير
4	العدد
5	الإجمالي
6	نوع الوثائق
	<input type="checkbox"/> ورق
	<input type="checkbox"/> نوعية سمعية بصرية
	<input type="checkbox"/> خرائط/مخططات
	<input type="checkbox"/> نوعية إلكترونية
	<input type="checkbox"/> صور فوتوغرافية
7	القائم بعملية الجرد
	الإسم واللقب
	الوظيفة
	التوقيع
	التاريخ
8	اعتماد الجهة
	الإسم واللقب
	الوظيفة
	التوقيع
	التاريخ

1. التعرف بالجهة.

2. موقع حفظ الوثائق أو الأرشيف .

3. عنوان يدل على محتوى الوثائق بشكل عام .

4. تاريخ أقدم وثيقة.

5. تاريخ أحدث وثيقة.

6. تحديد أنواع الوثائق التي يتضمنها الجرد، وأعدادها.

7. اسم وتوقيع القائم بعملية الجرد.

8. اسم وتوقيع مسؤول الجهة.