

الفصل الخامس عشر

الطراز الحديث لأقلام المحفوظات

الانشاء

(قرار أول)

١ - ينشأ في قسم الإدارة قلم محفوظات على نسق الأرشيف ويتكون من أربع وحدات : فهرست - ترانسيبت - قيودات - مراجعة واستعجالات .

القيودات

٢ - تتولى وحدة القيودات وحدها دون غيرها من أقلام الإدارة الأعمال الآتية :

(أ) تسلم البريد الوارد باسم المصلحة وفتح المظاريف الرسمية وقيدها في دفاتر الوارد بأرقام سلسلة تبندى وتنتهى في أول وآخر السنة المالية .

(ب) المظاريف الشخصية والسرية ومظاريف العطاءات يسلمها قلم المحفوظات الى الأقلام المختصة مغلقة وبدون اتخاذ أى اجراءات بشأنها .

(ج) ابصال الرسائل الصادرة مع ملحقاتها الى الجهات المرسله اليها ويستغنى عن عمليات القيد في الدفاتر ويستعاض عن الدفاتر وأرقامها بطريقة الاثبات في الملفات وأرقامها .

٣ - لا يجوز لقلم من أقلام الإدارة مسك دفاتر للقيد أو سراكى لتسليم الأوراق ابتداء من تاريخ العمل بهذا المنشور .

الفهرست

٤ - تتولى وحدة الفهرست مسك فهرست بالبطاقات مصنف على الطريقة الثلاثية المعروفة بطريقة «شانون» ويناط بها تنسيق جميع الرسائل الواردة في ملفات المواضيع المختصة وتقديمها على أثر ورودها بغير ابطاء عن طريق الترانسيت .

- ٥ - يجوز استثناء المكاتبات الآتية من قاعدة العرض في الملفات وهي :
 - (أ) مكاتبات الروتين لغير قسم الإدارة وتقرر أن تنظر فيها الإدارات الأخرى رأساً .
 - (ب) استمارات أو مكاتبات طلب الصرف من مخزنى الأدوات والخراط التي ترد من فروع المصلحة .
 - (ج) أذونات أو استمارات الاستلام التي ترد من المخزنين المذكورين .
 - (د) استمارات الماهيات وبدل السفريات والمرتببات الإضافية الأخرى .
 - (هـ) جميع الملحققات التي يكون محتملاً ردّها أو إبلاغها إلى جهة أخرى أو تكون بمثابة مستند مالى يجب مرافقته لأوراق الصرف .
- ٦ - جميع الملفات يجب تنسيقها بالتاريخ على قاعدة الأقدم فالأحدث وترقيم صفحاتها ترقيماً ثابتاً لا يتغيره تغير من جراء النقل أو الإضافة اكتفاء بقصاصات البدل وطريقة الأرقام المزدوجة .
- ٧ - يبدأ كل ملف بمظروف يحفظ فيه نسخ المكاتبات والملحققات والرسومات المؤقتة ويجب أن يبين على ظاهر غلاف الملفات بخط جلى الأرقام الثلاثة والعنوانات الثلاثة .
- ٨ - كل مكتبة تشير إلى سابقة سواء بالتعيين أو الالماع يجب أن يكتب بالرصاص بجانب الإشارة وفى هامش المكتبة رقم أو أرقام الصحف المشار إليها ويقدم الملف الذى توجد فيه إذا لم يكن نفس الملف .
- ٩ - محظور نقل أو رفع أو إضافة أوراق ما إلى الملف بدون واسطة الأرشفة .
- ١٠ - محظور على أى موظف أو أى قلم حفظ مكاتبات أو ملفات لديه غير ما استثنى أعلاه أكثر من الوقت اللازم للنظر فيها .
- ١١ - على جميع الأقلام تسليم كافة المكاتبات والملفات التى لديهم فى المواعيد التى ستحدد بعد بموجب كشف تفصيلى وجميع المفتشين ورؤساء الأقلام مسئولون شخصياً عن تنفيذ ذلك بكل دقة كل فيما يخصه وكل مخالفة سينظر فيها تأديبياً .

الترانسييت

- ١٢ — تمسك وحدة الترانسييت بالبطاقات لرصد حركات الملفات والمكتبات .
- ١٣ — يقوم الترانسييت بتوزيع المكتبات في الملفات على الأقلام والموظفين طبقا للاختصاصات الموضوعية ويجوز له أن يقدم الملفات لجهة أعلى من القلم المختص اذا شاهد عدولا عن الواجبات أو انحرافا عن القواعد المتبعة .
- ١٤ — جميع المكتبات التي ترد برسم المدير العام يجب أن تعرض عليه في ملفاتها فورا وفي حالة تحويلها على أقسام المصلحة تباع صورها دون الأصل وتستثنى من ذلك مكاتب الروتين فيتبع فيها التعليمات الصادرة في شأنها .
- سينظر فيما اذا كانت هذه القاعدة يجب أن تسرى على الإدارات الموجودة في المركز الرئيسي للمصلحة وهي الحسابات والرسم والطبوغرافيا .
- ١٥ — محظور نقل ملف بين قلم وآخر بغير واسطة الترانسييت وكل مخالفة لذلك تعرض رئيس القلم الذي قيد عليه الملف البحث عنه واعتباره مسئولا عن كل تأخير يترتب على ذلك .
- ١٦ — يجوز لقلم الترانسييت أن يسحب أى ملف من أى قلم اذا وردت بشأنه رسالة معجلة أو أكثر أهمية وفي هذه الحالة يغدو وحده مسئولا عن تقديم الأهم على المهم ومحاشاة كل تأخير للموضوع السابق العرض .
- ١٧ — رئيس المحفوظات مسئول عن تعجيل النظر في المكتبات المعجلة وذات المواعيد والبرقيات ومراقبة إنجازها في مواعيدها وعلى جميع الأقلام معاوته في ذلك .
- ١٨ — في الوقت الحاضر وحتى يستطيع قلم المحفوظات أن يكون ملفات له من المكتبات التي حوّلت على أقسام المصلحة واحتفظت بها في ملفاتها يجوز لقلم المحفوظات أن يطلب من إدارات المصلحة الملفات التي وردت في موضوعها مكاتب واجب عرضها علينا على أن يعيدها على أثر الانتهاء من العرض فورا .

١٩ — تستمر أقسام المصلحة في تحرير مكاتباتها المعتاد امضاؤها منا من ثلاث صور وعرضها علينا عن طريق الترانسيت مع الملفات المختصة .
وعلى قلم المحفوظات أن يكون ملفات مناظرة لها من الصور القديمة الموجودة لديه (نشوز) وأن يعيد الى الادارة المختصة ملفاتها مع صور المكاتبات الصادرة موقعا عليها رقم المكتبة الصادرة وتاريخها وذلك بغير إبطاء أو تأخير .

المراجعة

٢٠ — قلم المحفوظات مسئول عن حفظ الملفات في أدراج الدواليب قبل أن يتم النظر في جميع النقط التي أثارها المكاتبات المحفوظة في الملف وعليه أن يلفت الأقسام المختصة الى ما يحدث من هذا القبيل .

٢١ — على جميع الأقسام أن يطلبوا ارجاع الملفات اليهم في حالة تجزئة العمل فيها وضرورة تقديم جزء على آخر وكذلك يحوز لهم طلب إعادة عرض الملف في مواعيد معينة اذا اقتضت ذلك المكاتبات أو الاجراءات المتبعة .

٢٢ — كل إجراءات واجب تنفيذها في مواعيد معينة ثابتة ينبغي ابلاغها الى قلم المحفوظات وعليه التنبيه اليها (بطريقة تكرار) اطراريا .

٢٣ — كل ملف تشعبت فيه المواضيع أو كثرت فيه المكاتبات بحيث يتأثر بعضها ببعض بأن يتأخر نظرها بالسرعة المرغوبة وجب على قلم المحفوظات تجزئته اذا أمكن بغير تشويه لموضوعه أو إيجاد أى حل يخرج من مأزق التأخير أو التعقيد .

الاستعجالات

٢٤ — تتبع طريقة الاستعجالات المطردة على قاعدة خمسة عشر يوما للمكاتبات الداخلية وشهر للخارجية .

٢٥ — كل مكتبة مطلوب الرد عليها — يجب الاشارة الى ذلك في رأسها (في الصورة التي تحفظ في الملف فقط) سواء بالخطم أو باليد .

- ٢٦ - كل مكتبة في رأس صورتها «مطلوب الرد» على قلم المحفوظات استعجالها اطراريا في المواعيد المبينة في البند ٢٤ أعلاه .
- ٢٧ - كل موظف محرر مكتبة ويفعل عمدا أو سهوا الختم أو الإشارة المنوّه بها يكون مسئولا عما يترتب على عدم استعجالها وتسرى هذه القاعدة على المكاتب التي يحبرها قسم الادارة أو أقسام المصلحة .
- ٢٨ - تكتب الاستعجالات الاطرادية على الاستمارة الموضوعه لذلك بمعرفة وزارة المالية وفي الأحوال التي لم يحظ فيها برد بعد استعجالين أو ثلاثة يجب على قلم المحفوظات العرض عنها للقلم أو الموظف المختص .
- ٢٩ - كل مكتبة يرغب في استعجالها لحالة ضرورية في غير المواعيد المقررة يجب أن يبين ذلك جليا في رأس الصورة التي تحفظ في الملف وعلى قلم المحفوظات إبلاغ الملف الى القلم أو الموظف المختص لعمل استعجال في شكل مكتبة .

الموظفون

(قرارات)

بعد الاطلاع على المنشور رقم ١ - ١ - ٢٨ بتاريخ ١٦ مايو سنة ١٩٢٧ الخاص بتنظيم المحفوظات قرر ما يأتي :

المادة الأولى

اعتبارا من ٢١ مايو سنة ١٩٢٧ يفصل عن قلم السكرتارية جميع الأعمال الخاصة بالمحفوظات ويعهد بها الى قلم خاص باسم «قلم المحفوظات» .

المادة الثانية

يؤلف قلم المحفوظات من الموظفين والمستخدمين الآتي أسمائهم ووظائفهم بعد عدا الخدمة السائرة وهم :

رئيس	...
رئيس فهرست	...
كاتب فهرست	...
»	...
»	...
رئيس الترانسيت	...
مساعد	...
ملفات المستخدمين	...
مراجعة	
مراجع	...
كاتب للاستعجالات والعهد	...
قيودات	
كاتب وارد	...
» صادر	...
» سركى	...

ملفات المستخدمين

(قرار ثالث)

بعد الاطلاع على منشور المصلحة الصادر في ...
وبعد الاطلاع على القرار الادارى الصادر في ...
قرر ما يأتى :

المادة الأولى

يتبع فى قسم الادارة نظام المحفوظات الحديث المنوّه به فى المنشور السالف
الذكر ابتداء من ١٨ يونيه سنة ١٩٢٧ وعلى أفلام الادارة المذكورة تسليم ما لديها

من الأوراق والملفات الى قلم الحفظ طبقا للمادة ١١ من ذلك المنشور في خلال الثلاثة أيام التالية لتاريخ هذا القرار .

المادة الثانية

(١) تجهز ملفات المستخدمين بخلافين على الترتيب الآتي :

(أ) غلاف داخلي استمارة ١٢٩ ع ح أو أى غلاف تقرره وزارة المالية فيما بعد ويجب أن يحتوى على جميع المكاتبات الموجودة حالا في الملفات الحالية ومن ثم كل ما يرد من الأوراق والوثائق الخاصة بمدة الخدمة بحيث يراعى في ضمها اليه النظام المقرر هنا بعد وعلى قلم المستخدمين أن يقوم بترقيم الأوراق التي في هذا الغلاف وتسجيلها على ظاهره طبقا لتعليمات وزارة المالية الصادرة في هذا الصدد .

(ب) غلاف خارجي من نوع الغلافات المستعملة لملفات المواضيع الأخرى ويحتوى على الغلاف المنزه به في الفقرة الأولى بأوراقه ويكون هذا الشقة الأولى من الملف ومن فوقه جميع المكاتبات التي ترد في موضوع الملف ويتكون منها الشقة الثانية .

(٢) يجب أن يراعى في نقل أى ورقة من احدى الشقتين الى الثانية القواعد الآتية :

(أ) أن يوضع بدل الورقة المنقولة صورة طبق الأصل ممهورة من الموظف المختص أو قضاة بدل « فيش » مفصلة لموضوع الورقة المنقولة وممهورة بامضاء الموظف الأمر بالنقل .

(ب) أن لا يكون الداعى الى النقل غير القواعد المالية المقررة في مسك ملفات مدة خدمة المستخدمين .

(٣) لا يجوز تقديم ملفات المستخدمين لغير الموظفين المناط بهم العمل فيها .

(٤) رئيس قلم المستخدمين مسئول عن استيفاء الملفات الحالية من حيث ترقيم الصحف وتسجيلها على الغلافات في خلال الأسبوع التالى لتاريخ هذا المنشور .

المادة الثالثة

كتابة الآلة الكاتبة مسئولون بالتضامن مع المحررين عن ختم صور المكاتبات بخاتم «مطلوب الرد» ويحملون كل التبعات المنوّه بها فى المادة ٢٧ من المنشور .

واجبات موظفى قلم المحفوظات

قرار رابع

بعد الاطلاع على القرارات الإداريين الصادرين فى ١٥ مايو و ١٥ يونيه سنة ١٩٢٧ بخصوص نظام المحفوظات .

قرر ما يأتى :

المادة الأولى

يناط بموظفى قلم المحفوظات الواجبات المبينة بالجدول أ - ب - ج - د - س - ص - و المرافقة لهذا .

المادة الثانية

بنى فهرست المحفوظات على أساس الكادر المبين بالجدول حرف ع ولا يجوز زيادة أو إلغاء أو تغيير شىء من الأقسام الرئيسية إلا بأمر خاص .

المادة الثالثة

على حضرة تنفيذ هذا القرار

جدول (أ)

واجبات رئيس المحفوظات

- (١) مراقبة أعمال موظفى القلم بوجه عام .
- (٢) مراجعة الملفات بعد وضع المكاتبات الواردة فيها يوميا .

(٣) مراقبة إجابة جميع طلبات الملفات .

(٤) إجابة جميع الطلبات التي ترفع لسعادة المدير العام أو جناب الوكيل العام أو صاحب العزة مدير قسم الإدارة .

(٥) مراقبة جميع الاشارات الواردة من أقسام الإدارة وباقي فروع المصلحة التي فيها معنى شكاية موجهة الى قلم المحفوظات أو اقتراح بنقل أوراق من ملف الى آخر أو ما أشبه ذلك .

(٦) مسئول عن تفصيل دفاتر الوارد في آخر اليوم ، وتسديد أرقام الملفات بها بحيث لا يترك المكتب إلا بعد التأكد من أن جميع المكاتبات الواردة قد وصلت الى قسم التوزيع ، وعن عدم وجود مكاتبات باقية بدون توريد أو تصدير في آخر اليوم لدى عمال قسم القيودات .

(٧) مراجعة جميع التحريرات التي يحضرها قلم المحفوظات المتعلقة بالمباني والتليفونات والمحفوظات وأيضا التحريرات التي لا تخص قلم معين بل تخص المصلحة بصفة عامة والمنشورات .

(٨) مراجعة الاستعجالات الداخلية والخارجية وتوقيع الأولى منها .

(٩) جميع المسائل التي تستوجب خلق ملفات جديدة أو زيادة في العنوانات الرئيسية أو أى تفسير في الفهرست — وإبداء الرأى فى المكاتبات التي ينشأ بسببها خلاف فى الرأى بين رئيس الفهرست وبين موظفيه من حيث وضعها فى الملف الأكثر إنطباقا .

(١٠) الاطلاع على جميع المكاتبات الصادرة قبل تصديرها .

(١١) مسئول عن المكاتبات المستعجلة أو ذات المواعيد والبرقيات لاتمام الاجراءات اللازمة على أثر وصولها .

(١٢) مسئول عن عرض الأوراق المنظورة (لأجل معين) في أجلها .

(١٣) مسئول عن العرض ولفت النظر الى الأعمال الدورية في المصلحة
مثل التقارير .

جدول (ب)

واجبات رئيس الفهرست والمفهرسين

(١) تسلم جميع المكاتبات الواردة بعد قيدها وتوزيعها على المختصين من
موظفي الفهرست .

(٢) مراجعة المكاتبات الواردة في الملفات الخاصة بها للتأكد من أنها تخص
نفس الموضوع وان الصفائف مرقومة بحسب تواريخها وانه موضح بهوامشها
أرقام الصفائف التي يأتي ذكرها أو يشار إليها . ثم بعدئذ يرسل الملفات بمعرفته الى
القيودات لتسديد دفتر الوارد .

(٣) إنشاء ملفات جديدة أو زيادة في العنوانات الرئيسية أو أى تغيير آخر
في الفهرست .

(٤) استيفاء الملفات التي يراد عرضها على حضرة مدير الادارة أو مساعدة
المدير العام .

(٥) يراجع المكاتبات قبل تصديرها للتأكد من اختصاصها بنفس الملفات
الموضوعة فيها وان المرفقات كاملة وان الذى وقعها له سلطة توقيعها ... الخ .
وإنشاء ملفات جديدة للمواضيع الحديثة التي لم يفتح لها ملفات من قبل .

(٦) تفصيل دفاتر الوارد في آخر كل يوم بحيث لا يترك المكتب قبل التأكد
من أن جميع المكاتبات الواردة قد وصلت الى الترانسيت .

(٧) مساعدة قسم الترانسيت في تجزئة الملفات التي توجد فيها أكثر من مسألة
واحدة أو تحتاج الى اجراءات متعددة .

(٨) عليه الإبحاث في المحفوظات القديمة .

(٩) ينظر الاقتراحات الخاصة بنقل أوراق من ملف الى آخر .

(١٠) تحرير المكاتب الادارية في المواضيع العامة التي تختص بالأقسام الخارجة عن الادارة وكذلك تحرير المنشورات والقرارات الادارية وكذلك المكاتب الخاصة بالمباني والتليفونات والنشر في الصحف المحلية والوقائع المصرية .

(١١) إبداء المشورة فيما يختص بتوزيع ونشر المنشورات المالية والقرارات والمنشورات الادارية ١١ سبتمبر سنة ١٩٢٧

جدول (ج)

واجبات رئيس قسم الترانسيت (التوزيع) والموزعين

(١) فحص الملفات والمكاتب الواردة ليثبت على كل مكتبة منها في جهتها اليسرى حيث الختم المعد لذلك الجهة التي ترسل اليها وكذا التاريخ ثم يقيد الملف في كرت الترانسيت بالطريقة المتبعة .

(٢) يراجع ما يكون في الملف الواحد أكثر من مكتبة واحدة وردت في تاريخ واحد وعليه في هذه الحالة أن يؤشر على كل منها باسم الجهة الواجب ارسالها اليها مع وضع قصاصات من الورق الأحمر على كل منها فان كان مقرها كلها قلم واحد أرسل الملف اليه وان اختلفت جهاتها أرسل الملف الى القلم الأكثر اختصاصا وصور المكاتب الأخرى (في حالة الأهمية) الى أقلامها للبدء في تنفيذ اجراءاتها منعا من التأخير ثم يؤشر على الأصول ما يفيد إرسال صورها الى الأقلام المختصة .

(٣) فحص المكاتب التي تصل الى الترانسيت منفردة بسبب عدم وجود ملفاتها في قلم المحفوظات وتقرير ما يجب استحضار ملفاتها وما يرسل منفردا تبعا لدرجة أهميتها .

(٤) رفع الملفات ذات المكاتب المهمة الى المراجع العليا قبل إرسالها الى الأقلام المختصة ومراعاة تنفيذ ما يؤشر عليها .

والأنواع الآتية مثال منها :

- (أ) الاستعلامات التي ترد من لجنة الموظفين العليا .
- (ب) مكاتبات وزارة المالية التي تبحث في حالة موظفي المصلحة كالغاء الدرجات أو الترقية وغيرها .
- (ج) ملاحظات مفتشي المالية على أعمال المصلحة .
- (د) المسائل الفنية الهامة كطبع طوابع البريد وغيرها .
- (هـ) المكاتبات الخاصة بأعضاء البعثات ..
- (٥) مراجعة جميع الملفات المجهزة للامضاء سواء أكانت مرفوعة لسعادة المدير أو من ينوب عنه وذلك من حيث استيفاء أوراقها وتنسيقها قبل رفعها للامضاء وكذلك بعد إمضاءها إذ يحدث أحيانا أن يكون هناك في الملف الواحد جواب صادر وآخر وارد .
- (٦) تصفح الملفات المرتجعة من مختلف أقلام المصلحة قبل إرسالها للحفظ لئلا تد من أن المكاتبات التي بها قد اتخذ عنها إجراءات وذلك تسهيلا لعملية المراجعة .
- (٧) استحضار الملفات التي تكون مطلوبة بصفة مستعجلة .
- (٨) التأشير على الملفات التي تحوّل من قلم الى آخر بالجهة التي ترسل إليها .
- (٩) مراقبة أعمال مساعدى التراسيت والبقاء معهم بعد ساعات العمل لقيد الملفات الواردة آخر اليوم وكذا الملفات التي تم تصدير مكاتباتها .

جدول (د)

واجبات مراجع المحفوظات

- (١) مراجعة الملفات بعد تصدير الخطابات والتأشير عليها بالحفظ اذا كانت الاجراءات الآتية بيانها قد تمت سواء أكانت بمعرفة قلم المحفوظات أو أى قلم آخر :

- (١) اذا كان موقعا على المكاتبات أم لا .
- (ب) اذا كان الملف مرتا على كاتب الاستعجالات لإعداد القصاصة اللازمة واذا كان قد استعجلت الكتابة التي أتى عليها وقت الاستعجال .
- (ج) اذا كانت المرفقات إن وجدت قد تصدرت مع المكاتبه الصادرة .
- (د) اذا كانت المكاتبات المطلوب عرضها عرضت وهل الاجراءات التي تمت بعد ذلك كاملة . واذا وجد أن هناك إجراءات لم تتخذ يكتب بذلك للقلم المختص لإتمام الاجراءات .
- (هـ) اذا كان من الضروري استعجال المكاتبه قبل المدة القانونية .
- (و) اذا كانت كل المكاتبات المحفوظة بملف واحد تفحص موضوعا واحدا .
- (ز) اذا كانت كل مكاتبه موضوعا عليها نمرة الملف المحفوظة به .
- (ح) اذا كانت المكاتبات مرقومة بأرقام مسلسله .
- (٢) توزيع البريد الوارد من المصالح والتفتيش والأفراد الخ .
- (٣) قيد الحوالات والطوابع والنقود الخ التي ترد من المصالح والأفراد في سرى خاص . سبتمبر سنة ١٩٢٧

جدول (س)

واجبات كاتب الاستعجالات

- (١) ترسل إليه المكاتبات الواردة بعد قيدها ووضعها في الملفات الخاصة بها فيلغى القصاصة (الفيش الخاص بها) اذا كانت هي المطلوب أو يؤشر عليها اذا كان الرد ليس كل المطلوب .
- (٢) ترسل إليه الملفات بعد تصدير المكاتبات الصادرة المطلوب الرد عليها لعمل قصاصة الاستعجال اللازمة واستعجالها بعد شهر اذا كانت مرسله لمصالح الحكومة أو الأفراد وبعد خمسة عشر يوما إن كانت لأحد الأقسام التابعة للمصلحة مستثنيا ما يكون مطلوبا بصيغة خاصة استعجاله بعد أجل معين .

(٣) يحترز التقصاصات ويحفظها بالترتيب اللازم في الصندوق المختص .
(٤) يعرض يوميا الملفات عن طريق التوزيع إذا سبق التأشير عليها بالعرض في يوم معلوم ويلصق الورقة الحمراء « أورنيك ٦ محفوظات » بالمكتبة المطلوب الاطلاع عليها .

(٥) اذا أستعجلت المكتبة غير مرة يحترز الاستعجال في شكل خطاب .
(٦) يساعد في أعمال التحرير المنوطة بالقلم .

جدول (ص)

واجبات القيودات

(١) الوارد :

(١) ختم المكاتبات الواردة على أثر ورودها توا بختم الوارد ذى التاريخ المتحرك المبين لتاريخ الورد .

(٢) قيد المكاتبات الواردة من المصالح غير التابعة لمصلحة — في دفتر الوارد « أورنيك رقم ١ محفوظات » برقم زوجى مسلسل .

(٣) قيد المكاتبات الواردة من أقسام المصلحة في دفتر الوارد برقم فردى مسلسل .

(٤) قيد المستندات وطلبات الأصناف والخرط الواردة من أقسام المصلحة وغيرها مما لا ينطبق عليه نظام العرض في الملفات في سجل خاص وتسليمها للقلم المختص أولا بأول .

(٥) تسلم المكاتبات الواردة من أقسام المصلحة بالجيزة ومصر .

(٦) بعد قيد المكاتبات الواردة تسلم لرئيس الفهرست أولا بأول وبكل سرعة لوضعها في ملفاتها .

(٧) القيام بعملية التسديد في الدفاتر ومؤداها أنه بعد وضع المكاتبات في ملفاتها تعاد من رئيس الفهرست الى كاتب الوارد لتسديد خانة « رقم الملف » بدفتر الوارد .

(٨) إحالة الملفات بعد التسديد الى كاتب الاستعجالات أولا بأول وبغير

ضياع وقت .

(ب) الصادر :

(١) تسلم جميع الخطابات والاستمارات والملفات والطرود لتصديرها إما بطريق

البوطة أو بواسطة سعاة الموتوسكل أو سيارة النقل تبعاً لبعدها وقرب الجهة

الصادر إليها .

(٢) ختم صور المكاتبات الصادرة بختم الصادر ذى التاريخ المتحرك .

(٣) يتبع بدقة تعليمات وزارة المالية ومصلحة البريد فيما يتعلق بالبريد العادى

والمستعجل والموصى عليه .

(٤) الطرود المرسلة للأفراد يخلص عليها بنقود من عهدة كاتب الصادر الذى

يوجد طرفه سلفه قدرها خمسة جنيهات لهذا الغرض وأيضاً لدفع أجور

التلغرافات المرسلة من المصلحة .

(٥) يرسل مع الخطابات الصادرة ملحقاتها ومسؤول عن صحتها .

(٦) يكتب المظاريف ويلف اللقائق الغير ملفوفة .

(٧) مسؤول عن صدور المكاتب الصادرة فى وقت وصولها اليه بدون تأخير .

(٨) يحرس سراكى التسليم باليد أو بالبريد ويحافظ عليها ويراجع التوقيعات عليها

للتأكد من وصول الخطابات الى أربابها .

واجبات عامه

المحفوظات :

١ - محفوظات المصلحة تتكون من جميع المكاتبات والايصالات وسائر

الأوراق الواردة ومن نسخ المكاتبات والايصالات وسائر الأوراق الصادرة ومن

الخريطات وسائر الرسوم والمقاييس الخاصة بجميع الأشغال ومن دفاتر الحسابات بأنواعها

ومن سجلات المستخدمين وسجلات نزع المائكية والصنف ودفاتر تقييد المكاتبات

الواردة والصادرة وجميع الدفاتر الأخرى اللازمة لتدوين أعمال المصلحة .

- ٢ — تنقسم المحفوظات الى قسمين بقطع النظر عن اللغات المكتوبة بها :
(أولاً) المحفوظات الادارية .
(ثانياً) المحفوظات الفنية .
- ٣ — أما المحفوظات الفنية وهى الرسوم والخريطات والقطاعات والمواصفات والمقاييس الخاصة بجميع الأشغال وكذا الرسوم وكشوف المساحة والمواقع الخاصة بالأراضي المتروعة الملكية فهذه تحفظ على الدوام بالمكتب الفنى المختص .
- ٤ — وأما المحفوظات الادارية وهى سائر الأوراق والدفاتر المنوعة بها فى المادة الأولى ويدخل ضمنها العقود الأصلية وكشوف التكاليف الخ الخاصة بالأعمال التى أجريت والسجلات المختصة بنزع الملكية .
وذلك بدون تمييز ما هو محرر منها اللغة العربية وما هو محرر بغيرها من اللغات .
- ٥ — لغة المكاتبات الرسمية العربية هى اللغة العربية ويجوز أن تكتب المكاتبات باحدى اللغات الافرنكية فى الظروف الخاصة .
- ٦ — تحرر المكاتبات على وجه الصحيفة من قطع الورق الكبير (فولسكاب أو نصف فولسكاب) .
- ٧ — يجب أن تكون فى رأس كل مكتبة عبارة دالة على موضوعها الأصيل مصوغة بصيغة عنوان الملف المحفوظة فيه المكتبة .
- ٨ — يجب أن لا نتناول أى مكتبة أكثر من موضوع واحد .
- ٩ — تترك على يسار كل مكتبة حاشية قدرها ثلاثة سنتيمترات على الأقل حتى يتسنى الاطلاع على المكتبة بعد وضعها فى الملف .
- ١٠ — تستهل الردود على المكاتبات الواردة بذكر تواريخ وأرقام المكاتبات المردود عليها .

الأوراق الأصلية :

١١ - جميع المكاتبات والأوراق الأخرى الواردة تحفظ أصولها في الملفات الخاصة بها ما عدا ما نوه به بعد وهي :

الحوالات والشيكات .

عقود البيع .

المستندات .

الأوراق اللازمة لتأييد القضايا .

أما في حالة الحوالات وعقود البيع فالواجب تدوين ملخصها والعنوان المرسل به في نسخة مكتبة التبليغ المقتضى حفظها بالدفترخانة .

وأما المستندات فتحرر على نسختين ترسل الأصلية منهما الى مراقبة الحسابات وتحفظ الأخرى بالدفترخانة .

وأما الأوراق اللازمة لتأييد القضايا فالواجب أن يكون بنسخة مكتبة التبليغ المقتضى حفظها بالدفترخانة كشف مبسوط بعض البسط ببيان عددها وماهيتها وعند الاقتضاء تنسخ منها نسخ تحفظ بالملف .

وعند الحاجة يمكن استرجاع الأوراق الأصلية من ملفات القضايا بالمحاكم بعد الفصل فيها .

١٢ - وإذا دعت الحال الى أن الأوراق الأصلية كالشهادات الطيبة والدراسية الخ ترسل من مكتب الى آخر للاطلاع عليها واعادتها فالواجب أن يبين في مكتبة التبليغ ماهية الأوراق المبلغة وينوه الى ضرورة إعادتها بعد الاطلاع عليها .
وجميع الأوراق الملحقة بأية مكتبة تحفظ في المكتب الواردة اليه إلا اذا جاء في مكتبة التبليغ نص صريح بطلب إعادتها .

وكل الأوراق الأصلية ما عدا الشهادات السابقة الذكر فلا يجوز إرسالها إلا بترخيص خاص من رئيس المصلحة .

تصرفات :

١٣ - لا يجوز لقلم المحفوظات أن يعير أى ملف ما إلى مصلحة أخرى إلا بأذن المدير العام .

١٤ - لا يجوز إعدام شئ من المحفوظات إلا بعد صدور قرار خاص من المدير العام .

١٥ - يتبع فى ترحيل الأوراق الدائمة الى دار المحفوظات نصوص اللائحة التى تقرها وزارة المالية فى هذا الصدد .

١٦ - تتبع لائحة المحفوظات الحسابية فيما يتعلق بالأوراق المالية .
الملفات والسجلات التى تم الأمر فيها :

١٧ - يجب أن تدون فى سجل خاص جميع الملفات والسجلات التى يجب أن ترسل الى دار القلعة أو تعدم مع بيان التواريخ المقتضى فيها إعدامها أو إرسالها الى الدار المذكورة .

١٨ - فى التواريخ المحددة تستخرج الملفات والسجلات المدونة فى السجل المذكور وترصد فى استمارة المالية رقم ١٢ بالكيفية الآتية :

(أ) تحور الاستمارة من نسختين فيما يتعلق بالملفات والسجلات التى يجب حفظها فى الدار المصرية لأجل غير مسمى .

(ب) تحور الاستمارة من نسختين فيما يتعلق بالملفات والسجلات التى يجب حفظها فى الدار المصرية الى أجل مسمى ثم تعدم مع ملاحظة رصد الملفات (أو الأوراق) مع كل طائفة على حدها حسب مدد حفظها .

(ج) تحور الاستمارة من نسخة واحدة فقط فيما يتعلق بالملفات والسجلات المراد إعدامها حالا .

ويصادق رئيس الدفترخانة أو أحد مساعديه على صحة هذه الاستمارة ثم يعرض على رئيس المصلحة للاعتماد .

١٩ - كل ملف ينقل الى الدار المصرية أو يعدم ينوّه به على بطاقة أو دفتر الدليل (الوارد ذكره به) .

المكاتبات :

٢٠ - عنوان المصلحة التلغرافى هو

٢١ - التلغرافات التى يرسم الادارة العامة تكون بعنوان المساحة جيزة وهو عنوان المصلحة المسجل . أما التلغرافات التى من خارج القطر فتُرسل بعنوان المساحة بمصر .

٢٢ - كل تلغراف يلزم ، بمجئده تصديره ، أن يؤيد بخطاب شامل لنص التلغراف وبه زيادة إيضاح اذا قضت الضرورة .

٢٣ - المكاتبات المحتوية على مرفقات يلزم أن يذكر عددها فى الزاوية الوسطى اليسرى من الأعلى اذا كانت باللغة الافرنكية ، أما فى المكاتبات العربية فيذكر عدد المرفقات فى ذيلها .

٢٤ - اذا كان الخطاب مصحوبا بطرد فيلزم أن يذكر على غلافه نمرة الخطاب ويكتب فى الزاوية اليسرى من أعلاه « معه عدد طرود » وفى المكاتبات العربية تكتب هذه الجملة فى ذيل الخطاب .

٢٥ - المكاتبات المستعجلة يلزم أن يكتب عليها وعلى المظاريف أيضا كلمة « مستعجل » .

٢٦ - فى حالة المكاتبات الصادرة التى تستعمل فيها لغة افرنكية يلزم أن يكتب عنوان البلاد المصرية على المطرود بحروف المطبعة ويضاف اليها الاسم باللغة العربية . أما العنوانات العربية فيلزم أن تكون بكل ما يمكن من الوضوح مع تمييز اسم البلدة عن باقى العنوان .

تغيير العنوان :

٢٧ - على مفتشى أقسام الغيط عند انتقالهم من جهة الى أخرى أن يخطرُوا رئاسة قسمهم عن كل تغيير في عنوانهم ثم يطلبون الى وكيل مكتب البريد كتابة أن يرسل الى عنوانهم الجديد كل ما يرد برسمهم .

التوقيعات الاستثنائية :

٢٨ - في حالة غياب المدير العام فالمكتابات التي كانت تمضى منه في حضوره يوقع عليها وكيل المدير العام « اذا عين موظف بهذا اللقب » ويلزم أن يكتب بعد الامضاء الكلمات الآتية . وكيل المدير العام .

٢٩ - في حالة غياب المدير العام مؤقتا (وعند ما لم يكن قد تعين وكيل للمدير العام) فالمكتابات العادية يمكن التوقيع عليها من أكبر مفتش موجود بالادارة ويلزم أن تشمل تلك المكتابات على كلمة « عن المدير العام » بعد الامضاء أما المكتابات الهامة فلا يوقع عليها إلا اذا كانت مستعجلة وفي هذه الحالة يجب على المفتش الذي وقعها أن يحيط المدير العام علما بها بمجرد عودته .

٣٠ - المكتابات الداخلية يمكن بدل التوقيع عليها من المدير العام أن تختم بختم المصلحة بالشروط الآتية :

(أ) أن تكون تلك المكتابات عادية محضة من قبيل تبليغ إيضاحات أو افادة بالوصول أو تحويل نشرات أو ما يماثل ذلك .

(ب) أن لا تحتوى تلك المكتابات على أوامر أو تعليمات أو اعتمادات أو انتقادات والمكاتب الذى يضع علامته على مثل تلك المكتابات يكون مسئولا عن أنها من النوع الذى يمكن ختمه بختم المصاحبة بدل إمضاء المدير العام .

٣١ - كافة المكتابات التي يوقع عليها المدير العام أو خلافه بالامضاء أو الختم يلزم إرسالها للادارة العامة لتقيدها .

٣٢ - المكاتبات الصادرة من قسم الادارة والمرسلة للمدير العام توضع عليها علامة باشكاتب القسم الذى جهزها وفي حالة الأقسام الأخرى توضع عليها علامة رئيس القسم .

المكاتبات الواردة :

٣٣ - كافة المراسلات الواردة برسم المصلحة يصير استلامها بمعرفة قلم المحفوظات بالادارة العامة .

٣٤ - المكاتبات الواردة برسم الأقسام التى لها قيودات ترسل من الادارة العامة بدون فتحها الى تلك الأقسام أما باقى المكاتبات المصلحية الأخرى فتفتح جميعها وتفيد بالادارة العامة .

٣٥ - المكاتبات الواردة التى تفيد بالادارة العامة يجب بدون تأخير تسليمها الى الأقسام المختصة فى ملفاتها .

المرفقات المحتوية على قيم مالية :

٣٦ - بين المكاتبات الواردة للادارة العامة اذا وجد مكتبة تحتوى على نقود أو حوالات أو شيكات فيجب بعد التأكد بمعرفة قلم المحفوظات من صحة المرفقات أن تعدّ حالا وتسلم الى قلم الحسابات الذى يتولى إخطار الأقسام المختصة .

٣٧ - القلم أو القسم الذى يستلم من قلم المحفوظات كتاب وارد يكون مسئولا عما يتم نحوه الى أن يحفظ ويجب إجراء اللازم نحوه بدون تأخير مع تحويل الخطاب الى أى قلم أو أى قسم مختص للعلم بما احتوى عليه .

التلغرافات الواردة :

٣٨ - التلغرافات المصلحية التى ترد للادارة العامة بعد غلق الديوان ترسل بمعرفة البواب الى منزل المدير العام وفي حالة غيابه الى منزل الوكيل العام أو الباشمفتش .
التلغرافات التى ترد برسم أحد المفتشين فى حالة غلق الديوان ترسل بمعرفة البواب الى حيث يقطن صاحب التلغراف بالمدينة إلا اذا كان هناك تعليمات غير ذلك .

وظائف متنوعة :

المراسيم وقرارات مجلس الوزراء .

٣٩ - يسجل قسم المحفوظات المراسيم والقوانين كلما وردت اليه في السجل الذى أعد لهذا الغرض ويحفظ الأصل في مجموعة خاصة ويضع صورة في ملف الموضوع والحكمة في ذلك ترجع الى أن ملف الموضوع كثير التداول بين الأقسام المختلفة ويخشى أن يسقط القرار أو المرسوم منه أو أن يمزق ولأن المجموعة لا تبرح قسم المحفوظات بأية حال من الأحوال .

المجلات الفنية والجرائد :

٤٠ - يوزع قسم المحفوظات عددا من المجلات الفنية والعلمية فكما وردت اليه مجلة سجل تاريخ وصولها ورقمها في فهرست خاصة (سواء أ كانت مجلدا أو بطاقات) ومن ثم يشفع المجلة بكشف أسماء المصالح أو الموظفين الذين يعينهم الاطلاع على هذا العدد وترسل الى الموظف الأول بحسب ترتيب ذلك الكشف وإذا ما فرغ منه أرسله الى الموظف الذى يليه مباشرة وهكذا الى أن يطلع عليه الموظف الأخير وهذا يعيده الى قسم المحفوظات الذى يتولى إرساله الى دار الكتب الخاصة بالمصلحة حيث يحفظ نهائيا ويثبت تاريخ هذا الارسال فى السجل المذكور آنفا . ويشمل الفهرست قيمة الاشتراك وتاريخ التسديد وبيان الأعداد المشتركة وإثبات ما يرد وما لا يرد منها إتماما للمعلومات اللازمة لتسديد الاشتراك مع الرقابة على مواظبة المجلة .

وفى عدا ذلك يقوم قلم المحفوظات بتسليم الجرائد اليومية ليراقب مواظبتها كذلك .

البيانات التاريخية :

٤١ - يكلف قسم المحفوظات جمع البيانات التاريخية القديمة لأنه مما لا ريب فيه ان جمع مثل هذه البيانات تستدعى بحثا دقيقا فى الملفات المختلفة وتكليف قسم المحفوظات بحثها يحمله مسئولية التدقيق فى الحصول على كامل البيانات .

العقود الطويلة الأجل :

٤٢ — يعنى قسم المحفوظات بالعقود التى تبرمها الحكومة لأجل طويل فيضع صورة من العقد فى ملف الموضوع ويضع الأصل ، بعد تسجيل مضمونه فى سجل العقود الذى تقدم ذكره ، فى حقيبة مخصوصة مرتبة فى خزانة من الصاج توضع مفاتيحها فى عهدة مدير القسم الذى لا يأذن لغير كبار الموظفين المسئولين فى الاطلاع عليها .

الرسومات :

٤٣ — الرسومات الكبيرة الحجم التى لا يتسع لها ملف الموضوع معد لها مكان خاص تودع به بعد أن يوضع عليها رقم ملف الموضوع وتاريخ ورقم الخطاب الذى كانت ملحقة به وتسهيلا للحصول على هذه الخرائط عند ما تطلب وضعت لها فهرست تعلق على باب المكان .

الملحقات الكبيرة الحجم :

٤٤ — الملحقات الكبيرة الحجم والتى تضيق بها ملفات الموضوع اذا هى ضمت اليها يتبع معها ما يأتى :

توضع فى مطروف يختم بالختم الدال على رقم الملف وتاريخ ورقم المكتبة الأصلية وعند الفراغ من درس الموضوع المتعلق بهذه المكتبة توضع الملحقات التابعة لها فى حقيبة من الورق المتين (كرتونة) ويكتب على هذه الحقيبة رقم ملف الموضوع بعد أن يشار فى الملف المذكور الى أن الملحقات التابعة لهذه المكتبة حفظت كملحقات .

نسخ المنشورات :

٤٥ — الزائد من نسخ المنشورات المطبوعة عن حاجة المصالح يودع فى حقيبة من الكرتون مدى عام وفى نهاية كل سنة تفحص لمعرفة ما يستغنى عنه والغرض من الاحتفاظ بالنسخ الزائدة هى توقع الاحتياج اليها أو بعضها بعد توزيعها فى مدى عام أو نحو ذلك .

التوقيع على المكاتبات

قرار خامس

بعد الاطلاع على اللائحة العامة الصادرة
والى القرار الصادر
وعلى الأوامر الادارية
الصادرة
قرر ما يأتى :

المادة الأولى

يوقع المدير العام أو الوكيل العام دون سواهما جميع المكاتبات المبينة فى الجدول
” ملحق حرف أ “ و يوقع رؤساء الأقسام كل فيما يخصه عن المدير العام ما عدا
ذلك من المكاتبات التى هى من نوع ” الروتين “ .

المادة الثانية

يوقع رؤساء الأقسام أو من ينوب عنهم كل فيما يخصه تحت عنوان وظائفهم
” إلا ما استثنى من ذلك “ المكاتبات المبينة فى الجداول المرافقة لهذا القرار وهى
المرموز لها بالملاحق (ب) (ج) (د) (س) .

ويوقع مدير قسم الإدارة مكاتبات الروتين الخاصة بقسم الإدارة ويجوز أن
ينيب عنه مفتش الإدارة فى توقيع بعضها طبقا للوارد بالملحق ص .

المادة الثالثة

يجب إرسال صور المكاتبات التى يوقع عليها ” عن المدير العام “ على اثر
صدورها إلى قلم محفوظات قسم الإدارة لحفظها بملفاته وعرضها على المدير العام .

المادة الرابعة

لا يعتبر من نوع الروتين المكاتبات التى تفضى الى وضع أو تغيير أو إلغاء برامج
للأعمال وكذلك المكاتبات التى تربط المصلحة بتعهدات أو التزامات .

ملحق حرف (أ)

المكاتبات التى يوقعها المدير العام دون سواء

القسم الأول

خاص بالمكاتبات بصرف النظر عن قيمتها سواء أكانت هامة أو غير هامة

(١) المكاتبات المرسله إلى إحدى الجهات الآتية وهى :

الوزراء — وكلاء الوزارات — المستشارون — مستشارو أقلام القضايا —
ديوان جلالة الملك — ممثلو الدول الأجنبية — دار المندوب السامى — المفتش العام
للجيش المصرى — الجيش البريطانى — حكومة السودان .

(٢) المكاتبات التى نتناول شكاية أو جوابا على شكاية .

(٣) المكاتبات التى نتناول جوابا على سؤال موجه بصفة خاصة إلى
المدير العام .

(٤) المكاتبات التى نتناول وضع أو تغيير أو إلغاء شىء من النظم أو القواعد
أو الأوامر المقررة العمل بها فى المصلحة .

القسم الثانى

خاص بالمكاتبات الهامة غير العادية التى نتناول المواضيع الآتية

- (١) المستخدمين الدائمون والمؤقتون، فيما يتعلق بالتعيين والترقية وعلاوة
المرتب وإقرار منح الاجازة والنقل والرفق والجزاء وإقرار الكفاءة .
- (٢) المشتريات والالتزامات التى ترتبط بها ميزانية المصلحة .
- (٣) شراء أو بيع أو إعاره من أو إلى مصالح الحكومة .
- (٤) إنشاء مبانى أو تغيير أو إصلاح فى مبانى المصلحة الحالية .
- (٥) الهدايا أو المبادلات المجانية أو المنخفضة القيمة من الخروط والرسومات
والمطبوعات وغيرها .

(٦) المكاتبات التى تتناول أعمال أقسام المصلحة الآتية بعد وغير مستثناه فى الجداول التالية وهى :

المساحة التفصيلية ونزع الملكية - الطبوغرافيا - الرسم والطبع -
الجيولوجية - مساحة الصحارى - الحساب - الإدارة .

لائحة المحفوظات

قرار سادس

بعد الاطلاع على لائحة دار المحفوظات المصرية .
وبعد الاطلاع على لائحة المحفوظات الحسابية للحكومة المصرية .
قرر ما يأتى :

المادة الأولى

تألفت لائحة محفوظات مصلحة المساحة من المنشورات والقرارات الإدارية
والجداول الآتية وهى :

(أ) المنشور رقم	الصادر	بخصوص نظام المحفوظات الحديث .
(ب) القرار الإدارى رقم	»	بخصوص ملفات المستخدمين .
(ج) » »	»	بخصوص التوقيع على المكاتبات .
(د) » »	»	بخصوص واجبات موظفى المحفوظات .

(س) الجداول المبينة لمحفوظات الأقسام الدائمة المرافقة لهذا القرار ومرموز لها
بجرف ك .

(ص) الجداول المبينة لمحفوظات الأقسام المستغنى عنها ومقتضى حفظها الى أجل
مسمى المرافقة لهذا القرار ومرموز لها بجرف ه .

المادة الثانية

تبدأ مدة الحفظ المنوّه بها في جداول المحفوظات الدائمة والمستغنى عنها اعتباراً من تاريخ آخر مكتوبة في الملف أو آخر عملية في الدفتر .

المادة الثالثة

لا يجوز ترحيل شيء من المحفوظات إلى دار المحفوظات المصرية ولا إعدام شيء منها على أثر انتهاء الآجال المضروبة في الجداول المنوّه بها أعلاه إلا بعد صدور قرار خاص من المدير العام بناء على توصية لجنة مؤلفة من الموظفين المذكورين بعد وهم :

- مدير قسم الإدارة رئيساً .
- وكيل أو مساعد مدير القسم المختص .
- أحد مفتشى الإدارة .
- كبير كتبة القسم المختص .
- رئيس قلم محفوظات قسم الادارة .

المادة الرابعة

تعقد اللجنة المذكورة في المادة الثالثة بناء على طلب مدير القسم المختص وتعتبر هيئتها كاملة العدد باجتماع ثلثي عدد الأعضاء وتكون قراراتها بالأغلبية .

المادة الخامسة

المحفوظات التي يتقرر ترحيلها أو إعدامها يفصل أنواعها ومواضيعها في جداول بيانية وتحفظ أديا في قلم محفوظات قسم الادارة في شكل دفاتر أو مجلدات ذات غلاف مقوى .

المادة السادسة

على حضرات مديري الأقسام تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه .

كادر فهرست مصلحة

قسم الادارة

الرؤوس	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
(١) الأعمال الادارية	(١) المراسلات (٢) المساعدات والتسهيلات (٣) الزيارات والمقابلات (٤) التليفونات (٥) إنشاء واختصاص المصلحة وأقسامها والمصالح الأخرى وما يطراً عليها من التنفيذات والتنقلات في كل منها (٦) المعارض والمؤتمرات والمجان والجمعيات والهيئات العلمية (٧) برامج التعليم والمحاضرات (٨) المواعين المائية (الذهبيات والرفاصات) (٩) التقارير (١٠) الاضطرابات (١١) الاستراحات (١٢) مواعيد العمل والعطل (١٣) النشر (١٤) استئجار وسائل النقل (١٥) أسماء الموظفين (١٦) متنوعات (١٧) الاحتفالات والتشريفات .
(٢) المخازن	(١) أوامر المشتريات الخارجية (٢) أوامر المشتريات الداخلية (٣) تعليمات عامة (٤) المناقصات (العطاءات) (٥) صرف الأصناف (٦) توريد واستلام أصناف (٧) ميزانية المخازن (٨) جرد الأصناف (٩) السيارات والموتوسيكلات والدراجات (١٠) الملابس (١١) التصليلات (١٢) كالألوجات الأثمان (١٣) بيع الأصناف (١٤) الأصناف الفاقدة والمسروقة (١٥) استهلاك الأصناف (١٦) الاستعلامات عن الأصناف (١٧) الشكاوى (١٨) الموازين والمقاييس (١٩) إتلاف الأصناف (٢٠) العقود (٢١) متنوعات (٢٢) الشحن.

(تابع) قسم الادارة

الرءوس	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
(٣) الأعمال المالية	والتخليص (٢٣) مشتري الأصناف (٢٤) العهد (٢٥) اختلافات في أصناف مرتجعة من الأقسام . (١) الميزانية (٢) الايرادات والمصروفات (٣) الأجور والمهايات (٤) الاستعارات والدفاتر الحسابية . (٥) تسديد الحسابات (٦) الأمانات والتأمينات (٧) الشيكات والحوالات والعملية (٨) تعليمات عامة (٩) السلف (١٠) الخزن والصيارف (١١) المصروفات الحربية (السلطة العسكرية) (١٢) التفتيش على الحسابات (١٣) المتقاضات (١٤) المطالبات (١٥) متنوعات (١٦) إبداع مبالغ بخزائن المحاكم .
(٤) المستخدمين	(١) تعليمات عمومية (٢) المأموريات (٣) الامتحانات والتمرينات والترشيح (٤) الملفات الشخصية للموظفين الدائمين والمؤقتين (٥) الملفات للشخصية للخدمة الخارجين عن هيئة العمال (٦) صندوق الادخار (٧) تعويضات (٨) الاختلاسات والسرقات والتزوير والمحاكمات (٩) الضمانات (١٠) قيد المستخدمين وكشوف التعديلات (١١) الفحص الطبي والمعالجات (١٢) الرتب والنياشين (١٣) الاصابات والحوادث والقضايا (١٤) الشكاوى (١٥) الاستعلامات عن موظفي المصلحة (١٦) نقل المستخدمين (١٧) الامضاءات والاختتام (١٨) التأديب (١٩) طلبات الاستخدام (٢٠) برامج الاجازات (٢١) السكن في منازل الحكومة (٢٢) تجديد عقود الخدمة (٢٣) البعثات (٢٤) انتداب

(تابع) قسم الادارة

الرؤوس	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
	الموظفين (٢٥) العلاوات والترقيات (٢٦) متنوعات (٢٧) سائقو السيارات والموتسيكلات .
(٥) المرتبات الاضافية	(١) تعليمات عمومية (٢) بدل السفريات (٣) بدل التفتيش (٤) مصاريف الانتقال (٥) مصاريف النقل (٦) مصاريف أجر الركاب وبدل العليق (٧) استمارات النقل (٨) بدل الإقامة (٩) متنوعات .
(٦) مبانى الحكومة	(١) مبانى (٢) المباني المستأجرة (٣) التوصيلات الصحية والكهربائية (٤) حراسة المباني (٥) الاحتياطات ضد الحريق (٦) الجنائن (٧) متنوعات .
(٧) الطبوغرافيا	(١) متنوعات (٢) تحديد عوائد أملاك ورفع شوارع المدن والبنادر (٣) البرك والمستنقعات (٤) تعليمات .
(٨) الجيولوجيا	(١) متنوعات (٢) الصحراء الشرقية (٣) الصحراء الغربية (٤) الاستعلامات الفنية .
(٩) الحساب	(١) النتائج والتقويم (٢) الأعمال الحسابية (٣) الاستعلامات الفنية (٤) متنوعات .
(١٠) مساحة الصحارى	(١) متنوعات (٢) الصحراء الغربية (٣) الصحراء الشرقية (٤) الاستعلامات الفنية .
(١١) غرف الخرائط	(١) تعليمات (٢) الخرائط المطلوبة الى ديوان جلالة الملك (٣) الخرائط المطلوبة الى البرلمان (٤) الخرائط المطلوبة الى

(تابع) قسم الادارة

الرءوس	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
	وزارة الداخلية والمصالح التابعة لها (٥) الخرائط المطلوبة الى وزارة المالية والمصالح التابعة لها (٦) الخرائط المطلوبة الى وزارة الأشغال والمصالح التابعة لها (٧) الخرائط المطلوبة الى وزارة الحقانية والمصالح التابعة لها (٨) الخرائط المطلوبة الى وزارة الحربية والمصالح التابعة لها (٩) الخرائط المطلوبة الى وزارة المواصلات والمصالح التابعة لها (١٠) الخرائط المطلوبة الى وزارة المعارف والمصالح التابعة لها (١١) الخرائط المطلوبة الى وزارة الأوقاف والمصالح التابعة لها (١٢) الخرائط المطلوبة الى وزارة الزراعة والمصالح التابعة لها (١٣) الخرائط المطلوبة الى حكومة السودان (١٤) الخرائط المطلوبة الى السلطة العسكرية (١٥) الخرائط المطلوبة الى المعاهد والجمعيات العلمية (١٦) الخرائط المطلوبة الى الأهالى (١٧) الخرائط المطلوبة الى أقسام المصلحة (١٨) الخرائط المطلوبة الى البنوك والدوائر والجمعيات الأجنبية والمكاتب (١٩) الخرائط المطلوبة الى وزارة الخارجية والمصالح التابعة لها (٢٠) الخرائط المطلوبة لاحصاء الزراعة (٢١) الخرائط المطلوبة الى الحكومات الأجنبية (٢٢) متنوعات .
(١٢) المساحة التفصيلية	(١) تعليمات عامة (٢) متنوعات (٣) الشكاوى والقضايا (٤) مساحة وتحديد الجزائر والترع والبحيرات (٥) تحديد الجبانات وتحقيق التعديلات عليها (٦) تحديد الأسواق (٧) تحقيق التعديلات على المنافع العمومية (ماعد الجبانات) (٨) تحديد ومساحة الأراضي

(تابع) قسم الادارة

الرءوس	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
	اللازمة لوزارة المالية والمصالح التابعة لها (٩) تحديد مساحة الأراضي اللازمة لوزارة الأشغال والمصالح التابعة لها (١٠) تحديه ومساحة الأراضي اللازمة لوزارة المعارف والمصالح التابعة لها (١١) تحديد ومساحة الأراضي اللازمة لوزارة الحقانية والمصالح التابعة لها (١٢) تحديد ومساحة الأراضي اللازمة لوزارة الزراعة والمصالح التابعة لها (١٣) تحديد ومساحة الأراضي اللازمة لوزارة الداخلية والمصالح التابعة لها (١٤) تحديد ومساحة الأراضي اللازمة لوزارة الأوقاف والمصالح التابعة لها (١٥) تحديد ومساحة الاراضي اللازمة لوزارة الحربية والبحرية والمصالح التابعة لها (١٦) تحديد ومساحة الأراضي اللازمة لوزارة المواصلات والمصالح التابعة لها (١٧) مساحة محافظة السويس (١٨) مساحة محافظة السويس (١٩) مساحة محافظة القنال (٢٠) مساحة محافظة دمياط (٢١) مساحة محافظة القاهرة (٢٢) مساحة مديرية البحيرة (٢٣) مساحة مديرية الغربية (٢٤) مساحة مديرية الدقهلية (٢٥) مساحة مديرية المنوفية (٢٦) مساحة مديرية الشرقية (٢٧) مساحة مديرية القليوبية (٢٨) مساحة مديرية الجيزة (٢٩) مساحة مديرية الفيوم (٣٠) مساحة مديرية بنى سويف (٣١) مساحة مديرية المنيا (٣٢) مساحة مديرية أسيوط (٣٣) مساحة مديرية جرجا (٣٤) مساحة مديرية قنا (٣٥) مساحة مديرية أسوان (٣٦) مساحة أقسام الحدود

(تابع) تابع قسم الادارة

الرءوس	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
	(٣٧) تغيير أسماء البلاد والاختصاصات الادارية (٣٨) الضرائب (٣٩) حدود القطر المصرى (٤٠) المسائل المخصصة التى يقوم قسم المساحة التفصيلية بها للمصالح والجهات الأخرى والأفراد الخ بأجرو وبغير أجر .
(١٣) أعمال التسجيل	(١) عمومى (٢) تسجيل ملكية الأراضى (٣) العقود (٤) الشكاوى (٥) التحديد (٦) الفهرست (٧) التزوير فى العقود (٨) رسوم التسجيل .
(١٤) قلم الرسم	(١) طلبات رسم وطباعة الخريط من مصالح الحكومة (٢) طلبات رسم وطباعة الخريط من مصلحة السكة الحديد (٣) طلبات رسم وطباعة الخريط من أقسام المساحة (٤) طلبات رسم وطباعة الخريط من وزارة الأشغال (٥) طلبات رسم وطباعة الخريط من مراقبة مطبوعات الحكومة (٦) طلبات رسم وطباعة الخريط من وزارة الداخلية وفروعها (٧) طلبات رسم وطباعة الخريط من حكومة فلسطين (٨) طلبات رسم وطباعة الخريط من حكومة السودان (٩) طلبات رسم وطباعة الخريط من الأفراد والشركات والجمعيات (١٠) أشغال الفتوغرافيا (١١) لصق الخريط لمصالح الحكومة (١٢) خرائط وأطالس مدرسية (١٣) الدجلجراف لمصالح الحكومة (١٤) الدجلجراف لمراقبة مطبوعات الحكومة (١٥) شف الخريط القديمة للأوقاف (١٦) شف الخريط القديمة (منتوعات) (١٧) عقود التسجيل (١٨) طوابع البريد (١٩) أذون البريد .
١٥ المساحة الجوية	(١) الصور الفتوغرافية (٢) الخرائط (٣) منتوعات .

(تابع) قسم الإدارة

الرءوس	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
(١٦) إحصاء المحصولات	(١) متنوعات (٢) مساحة الأراضي المزروعة .
(١٧) أعمال الميزانية	(١) المكاتبات الخاصة بالروبيرات (ما عدا روبرات المنادر) (٢) المكاتبات الخاصة بأعمال الميزانية والكتنور (ما عدا المأموريات الخصوصية) (٣) المكاتبات الخاصة بأعمال الميزانية بالسودان (٤) المكاتبات الخاصة بالمأموريات الخصوصية (٥) المكاتبات الخاصة بالمطبوعات (٦) المكاتبات الخاصة بروبيرات المدن والمنادر (٧) متنوعات .
(١٨) الطباعة	(١) تعليمات (٢) أعمال الطباعة بالمطبعة الأميرية (٣) أعمال الطباعة بمطبعة المساحة (٤) أعمال التجليد بالمطبعة الأميرية (٥) الاستمارات المساحية (٦) متنوعات .
(١٩) الكتب والمطبوعات	(١) أوامر المشتري (٢) التبادل (٣) تعليمات (٤) الاستعارة (٥) التوزيع (٦) التوريد والصرف (٧) النقل والاستهلاك (٨) متنوعات .
(٢٠) أعمال نزع الملكية	(١) تعليمات (٢) متنوعات (٣) الشكاوى (٤) الأملاك التي تؤخذ لإقامة مباني الحكومة (٥) الأملاك التي تؤخذ لمشروعات الري (٦) الأملاك التي تؤخذ للطرق والبكارى (٧) الأملاك التي تؤخذ للجبانات (٨) الأملاك التي تؤخذ للجالس البلدية والمحلية والقروية (٩) الأملاك التي تؤخذ لمصلحة التنظيم (١٠) القضايا (١١) الأملاك التي تؤخذ للآثار (١٢) الأملاك التي تؤخذ للجارى (١٣) الأملاك التي تؤخذ لسكك الحديد .