

مركز الوثائق والمحفوظات
Documents & Archives Center



السياسات واللوائح

مركز الوثائق والمحفوظات

رؤية جامعة جدة
الجامعة السعودية الحديثة
NEW SAUDI UNIVERSITY VISION



الفهرس

سابعاً: لائحة الائتلاف - النماذج	الباب الثاني: السياسات واللوائح	الباب الأول : حول المركز
ثامناً: لائحة الاوعية	أولاً: السياسة العامة للوثائق	١- الهيكل العام للمركز
تاسعاً: لائحة الإيداع - النماذج	ثانياً: لائحة الحفظ	٢- الرؤية والرسالة والقيم والهدف العام
عاشراً: لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها	١- قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ ٢- قواعد الحفظ في ملفات الموضوعات ٣- قواعد الحفظ في ملفات الموظفين	٣- كلمة سعادة وكيل جامعة جدة حفظه الله
الحادي عشر: لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعارتها	ثالثاً: اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية رابعاً: اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات المالية	٤- كلمة سعادة رئيس مركز الوثائق والمحفوظات
الثاني عشر: اللائحة التنفيذية لنظام عقوبات نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشائها	- نماذج مدد الحفظ	٥- أنواع الوثائق
الثالث عشر: إرشادات أولية لجمع وترتيب وثائق الجهاز الحكومي القديمة والتي قلت الحاجة اليها	خامساً: لائحة التقويم - النماذج	
	سادساً: لائحة الترحيل - النماذج	

الهيكل العام للمركز

رئيس مركز الوثائق والمحفوظات

السكرتارية

وحدة الوثائق الدائمة

وحدة الوثائق السرية

وحدة الوثائق المتوسطة النشاط

وحدة الوثائق النشطة

- الرؤية

إرساء مركز وثائقي متميز يسهم في تنظيم إدارة الوثائق بالجامعة ملتزم بالجودة والمهنية ويعمل على تطوير مجال الوثائق والنهوض به تحقيقاً لتطلعات رؤية ٢٠٣٠م.

- الرسالة

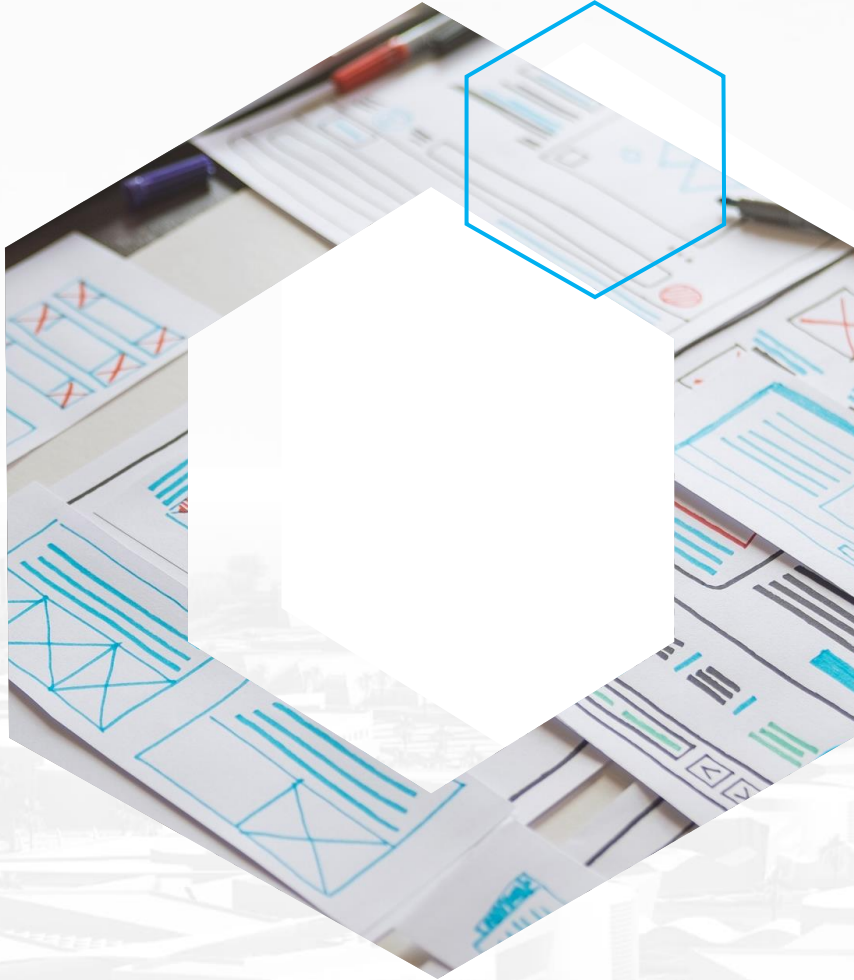
تطوير مركز الوثائق والمحفوظات من خلال توفير منصة إلكترونية لحفظ الوثائق والمحفوظات والعمل على طرق تنظيمها وارشفتها وفقاً لضوابط وتعليمات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لنحمي تاريخ جامعة جدة الحبيبة وتراث وطننا الأصيل ولنبني مستقبلاً طموحاً.

- القيم

جودة الأداء، الشفافية، التميز، الإنجاز، الابداع والابتكار، التطوير، التواصل الفعال، العمل الجماعي

- الهدف العام

النجاح في إدارة الأصول الرقمية والورقية لجامعة جدة من خلال جمع وتنظيم وثائق ومحفوظات الجامعة بما يحقق متطلبات أداء العمل والمحافظة عليها من التلف والضياع، وإتاحة الفرصة لاستخدامها عند الحاجة إليها بما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية، واحتياجات المنسويين وتعزيز الوصول إلى المعلومات بكل يسر مع حماية البيانات السرية.



٣- كلمة وكيل الجامعة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على اشرف خلق الله اجمعين سيدنا وحبينا محمد ابن عبدالله عليه افضل الصلاة واتم التسليم أما بعد ، انطلاقاً من التوجيهات والأوامر السامية الكريمة المنظمة لعمل مراكز الوثائق والمحفوظات بكافة الأجهزة الحكومية ، وبناءً على قرار مجلس الوزراء رقم ١٧١ بتاريخ ١٤٠٩/٩/١١هـ، واستناداً إلى المرسوم الملكي رقم (٥٥/م) وتاريخ ١٠/٢٣/١٤٠٩هـ، المتضمن الموافقة على نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، وامتثالاً لأمر المرسوم الملكي فقد أنشئ مركز الوثائق والمحفوظات بجامعة جدة بناءً على القرار الإداري رقم ٩٩٣/ق وتاريخ ٢٨/٣/١٤٣٨ هـ.

ان مركز الوثائق والمحفوظات بجامعة جدة يسعى لتحقيق الأهداف والمهام الموكلة له حتى يصبح مركزاً نموذجياً مطبقاً لأحدث المعايير العالمية والتقنية ويلبي كافة احتياجات المنسوبين عبر قنوات سهلة وأمنة ومعايير جودة عالية، ومع تطور الحاجة لحفظ المعلومات والحقوق الفكرية وامتداد التقدم والابتكار سعت جامعة جدة إلى جمع الوثائق الناتجة عن أعمال كافة الوحدات الإدارية والأكاديمية بالجامعة وفهرستها والمحافظة عليها بصورة تقنية حديثة ومنظمة ومبتكرة بحسب الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.

تبنى مركز الوثائق والمحفوظات باعتباره الأرشيف الرسمي لجامعة جدة لتعزيز وتدعيم العمل الوثائقي ويعد الذاكرة الأساسية للجامعة ويحمل بداخله وثائق لا تُقدر بثمن تُؤرخ تاريخ الجامعة ونشأتها ، ومن اجل ذلك سعى لنشر الثقافة الوثائقية ورفع الوعي حول أهمية الوثائق والمحافظة عليها وصولاً إلى تحقيق جزء مهم من خطة التحول الوطني ورؤية المملكة ٢٠٣٠م والمتمثل في الحفاظ على الهوية والانتماء الوطني وتطوير وتنظيم الممارسات المتعلقة بالعمل الوثائقي ويعكس التزامنا بالمحافظة على تراثنا الإداري والأكاديمي. وفقنا الله جميعاً لما فيه الخير لوطننا الغالي ولنعمل سوياً بيداً بيداً للرفي بهذا الصرح العظيم إلى مصاف التميز والإبداع.

وكيل جامعة جدة

أ.د. عبيد بن علي آل مظف

٤- كلمة رئيس مركز الوثائق والمحفوظات

الحمد لله رب العالمين، والعاقبة للمتقين والصلاة والسلام على خليفه وصفوته من خلقه نبينا وسيدنا محمد ابن عبد الله وعلى آله وأصحابه أما بعد أولت حكومتنا الرشيدة اهتمامها بالوثائق لما تشكله من أهمية للذاكرة الوطنية، بل إنه جزء لا يتجزأ من الهوية الوطنية وإرث تاريخي ليكون منهلاً للأجيال التي تريد أن تستفيد من تجارب الماضي أيضاً.

وانطلاقاً من التوجيهات السامية وامتثالاً لأمر المرسوم الملكي وبدعم من قيادة الجامعة الحكيمة وسعيها للتطوير متمثلة بمعالى رئيس جامعة جدة حفظه الله ، أنشئ مركز الوثائق والمحفوظات بجامعة جدة بناءً على القرار الإداري رقم ٩٩٣/ق وتاريخ ٢٨/٣/١٤٣٨ هـ ويرتبط إدارياً بسعادة وكيل الجامعة حفظه الله .

ويعتبر المركز متعدد المهام وله دور كبير في حفظ الوثائق الإدارية بجميع أعمالها المرتبطة بالإدارات داخل الجامعة وتنظيمها لسهولة الحصول على المعلومات بكل يسر وذلك حفظاً من تلفها وفقدان قيمتها المعلوماتية وعدم تكديسها وصعوبة الوصول لها لتحقيق الإنجاز المستمر ولمواكبة التطوير في الحفظ الآمن والحصول على الأثر المطلوب المقدم للجامعة.

يحظى مركز الوثائق والمحفوظات بأهمية بالغة ؛ فهو يحفظ ذاكرة الجامعة ويرصد مراحل مفصلية في نشأتها وتطورها وتقدمها وبناء مسيرتها وإنجازاتها وهو مصدر للبحث العلمي أيضاً ، ويسعى مركز الوثائق والمحفوظات إلى توعية منسوبيه بأهمية أرشفة الوثائق الورقية والإلكترونية ليصبح نموذجاً ملهماً يحتذى به في مجالي الوثائق والأرشفة وركيزة من ركائز توفير المعلومة الموثقة في إطار بناء أرشيف وطني حديث ومنظم سائلين الله عز وجل أن يُمكننا من تحقيق آمال وتطلعات القيادة الرشيدة ورؤية المملكة ٢٠٣٠ م .

رئيس مركز الوثائق والمحفوظات

أ. هلا بنت عبد الإله عطوي

تنقسم الوثائق إلى ثلاث فئات بناء على المرسوم الملكي الصادر رقم م/٥٤ وتاريخ ٢٣/١٠/١٤٠٩هـ إلى :

١. الوثائق والمحفوظات الإدارية:

وهي أوعية المعلومات التي تنتجها الإدارات ذات التطبيق المتماثل في أهدافها ومهامها وأنظمتها وإجراءاتها وبياناتها فيما يتعلق بالوظيفة أو الموظف أو الأعمال الأخرى التي تساعد الجهاز الحكومي في أداء وظائفه الأساسية في الجوانب الخدمية، أو الإجرائية، أو التنظيمية، أو التدريبية (خاصة بالإجراءات الإدارية).

٢. الوثائق والمحفوظات المالية:

وهي الوثائق ذات التطبيق المتماثل في الأجهزة الحكومية والتي تتعلق بتحصيل المال العام وصرفه (خاصة بالإجراءات المالية).

٣. الوثائق والمحفوظات التخصصية:

الوثائق والمحفوظات المتعلقة بالنشاط الأساسي للجهاز التي لا تصنف كوحدات إدارية ومالية ، وتكون خاصة بالجهاز الحكومي ولا يشاركها معه جهاز حكومي آخر.



الباب الثاني
أنواع الوثائق
السياسات واللوائح
أولاً- السياسة العامة للوثائق

(المادة ١) للمركز الحق في الحصول على الوثائق من الوحدات الإدارية والمراكز والأفراد وفقاً للوائح والترتيبات التي يحددها.

(المادة ٢) تودع لدى المركز (فور صدورها) أصول الوثائق الدائمة التالية:

١- قرارات مجالس (الجامعة/ الكليات) ومرفقاتها.

٢- وثائق مكتب رئيس الجامعة.

٣- وثائق الوحدات الإدارية الرئيسية والفرعية بالجامعة.

٤- الأنظمة واللوائح.

٥- الاتفاقيات والمعاهدات وما ارتبط بها من خرائط أو جداول أو ملاحق.

(المادة ٣) يبلغ المركز بنسخة من الوثائق المشار إليها في (المادة ٢)، وأساساتها المرافقة لخطاب التبليغ.

(المادة ٤) ترسل إلى مركز الدراسات والأبحاث المتعلقة بالوثائق المشار إليها في (المادة ٢) أعلاه.

(المادة ٥) أصول الوثائق دائمة الحفظ لا تكون عرضة للتداول، وتحل نسخها محلها عند الحاجة.

(المادة ٦) الوثائق دائمة الحفظ غير ما نص عليه في (المادة ٢) من هذه السياسة ترحل للحفظ لدى المركز بعد انتهاء مدة حفظها لدى الإدارة، وفقاً لما تحدده اللوائح وقوائم مدد الحفظ.

(المادة ٧) الوثائق مؤقتة الحفظ يتم حفظها وإتلافها في الجهاز بعد انتهاء المدة الزمنية المقررة لحفظها.

(المادة ٨) على المركز أن يسعى للحصول على الوثائق التي تخص الجامعة لدى الجهات الأخرى.

(المادة ٩) الوثائق الخاصة بالحرمين الشريفين والمشاعر ومواقيت الحج تحفظ بصفة دائمة.

(المادة ١٠) يقوم المركز بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بما يلي:

(أ) وضع القواعد والمعايير الموضوعية والشكلية لمطبوعات الجامعة وضبط إصدارها.

(ب) توحيد نماذج الأعمال المتماثلة في الوحدات الإدارية.

(ج) توحيد أداء وإجراءات ونماذج ووسائل الأعمال في مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة بما

يحقق أهداف نظام الوثائق والمحفوظات.

(د) وضع القواعد المنظمة والمعايير الموضوعية والشكلية لكل نوع من أنواع المكاتبات الرسمية.

(هـ) تحديد درجات السرية والاستعجال والأهمية للأوراق الرسمية.

(و) تحديد المعلومات الواجب توافرها في المكاتبات الرسمية.

(ز) تنسيق وتوحيد نماذج العمل وإجراءاته في مراكز الاتصالات الإدارية.

(ح) تحديد توحيد الأساليب والوسائل التي تتم بها المحافظة على سلامة الأوراق الرسمية من الفقد والتلف.

(ط) توحيد أنواع ومقاسات الأوراق المستخدمة لكل نوع من أنواع المعاملات الرسمية في الجامعة.

(ي) إيجاد برامج إعدادية للدراسات العلمية والمهارات الفنية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات بالمعاهد والمراكز المتخصصة في المملكة.

(ك) إدخال المواد العلمية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات في الكليات المناسبة بالجامعة.

(ل) العمل على ربط الأبحاث والدراسات في المعاهد والجامعات ومراكز البحث العلمي في المملكة بالوثائق والمحفوظات السعودية.

(م) تحديد وتوحيد الكيفية التي تتم بها الاتصالات الرسمية بين الوحدات الإدارية.

(ن) إيجاد قواعد لمعلومات الوثائق تربط بها مراكز الوثائق بالوحدات الإدارية.

(المادة ١١) على المركز أن يعمل على نشر الوعي والمعرفة في مجال الوثائق والمحفوظات بكافة السبل ومن ذلك:

أ- إصدار نشرة دورية تعنى بالتعريف بالأنشطة الوثائقية.

ب إقامة معرض دائم للوثائق والمحفوظات.

١- القواعد العامة

(المادة ١) يقصد بالوثائق: أوعية المعلومات التي أنتجتها الجامعة، أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها.

(المادة ٢) يقصد بالمحفوظات: أوعية المعلومات التي أنتجتها الجامعة أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة، وانتهت العملية وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظاً دائماً.

(المادة ٣) تقسم الوثائق من حيث مدد الحفظ إلى نوعين:

أ- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز اتلافها، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث العلمي.

ب- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز اتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

(المادة ٤) يحفظ حفظاً دائماً الوثائق التالية:

- الوثائق التي تثبت أملاك الجامعة الخاصة.
- الوثائق التي تثبت أملاك الأشخاص الطبيعيين الاعتباريين.
- الوثائق التي تحفظ حقوق الجامعة الطبيعية والقانونية الدائمة تجاه الدولة والأشخاص.
- الوثائق التي تثبت حقوق الأشخاص تجاه الدولة والغير.
- الوثائق التي تؤرخ لوجود الجامعة وترصد تطورها الوظيفي والإداري، مثل:

١- أنظمتها ولوائحها الداخلية.

٢- قراراتها التنظيمية.

٣- سياساتها وخططها وبرامجها.

٤- ميزانيتها وحساباتها الختامية.



٥- إجراءاتها الإدارية.

٦- تنظيماتها الإدارية وأدلتها التنظيمية.

٧- التقارير المهمة.

٨- الإحصائيات.

٩- مخططاتها المعمارية وتصاميمها الهندسية ومواصفاتها:

❖ مخططات ومواصفات المرافق العامة.

❖ الأحكام القضائية.

❖ الفتاوى الاجتهادية ومنها قرارات الهيئات العلمية الشرعية وقرارات المجامع الفقهية.

❖ الوثائق الأخرى التي تثبت تاريخ المملكة وتطورها الاجتماعي والاقتصادي، والتعليمي، والعلمي، والإداري.

(المادة ٥) تسلم جميع وثائق الجامعة التي قبل ١/١/١٣٧٣ هـ للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات بعد انتهاء قيمتها العلمية، وفقاً للائحة الترحيل، باعتبارها وثائق تاريخية.

(المادة ٦) تحفظ الوثائق النشطة في وحدة الحفظ النشط، وتحفظ الوثائق غير النشطة في وحدة الحفظ الوسيط بالجامعة.

(المادة ٧) تحتفظ الجامعة بمسلسل خاص لكل نوع من الأنواع الصادرة عنه، ويتكون هذا المسلسل من صور للأصول الموقعة وفقاً لما يحدده المركز.

(المادة ٨) إذا ألغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ، وإنما يلتزم بالمدة الواردة في قوائم مدد الحفظ.

(المادة ٩) تجهز غرف وقاعات مناسبة للحفظ.

(المادة ١٠) تعد جهة الحفظ وسائل البحث كالفهارس والكشافات، التي ترشد إلى الوثيقة المطلوبة بالمداخل المناسبة.

(المادة ١١) يحدد أماكن خاصة لوسائل البحث اليدوية المتعلقة بوثائق كل وحدة إدارية أو جهة أو جهاز حكومي، وفي حال استخدام أجهزة الحاسب الآلي، تفي رموز هذه التنظيمات الإدارية بالغرض.



٢- قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ

(المادة ١٢) تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف.

(المادة ١٣) ترمم هذه الأصول وتعقم قبل إدخالها في حوافظها.

(المادة ١٤) ترتب هذه الأصول وتثبت وتودع في حوافظها، دون الحاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.

(المادة ١٥) تودع حوافظ الأصول في خزائن أمنية مضادة للحريق، وتوضع في أماكن آمنة.

(المادة ١٦) تصور هذه الأصول على أحدث وسائل الحفظ المقاومة للتلف، كالتصوير الضوئي على أسطوانات الليزر.

(المادة ١٧) يحفظ أصل هذه الصور ونسخ منها في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.





٣- قواعد الحفظ في ملف الموضوعات

(المادة ١٨) يفتح ملف لكل موضوع حسب دليل التصنيف، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.

(المادة ١٩) يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وعلى كل معاملة تحفظ بداخله.

(المادة ٢٠) يحصر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدوياً وآلياً.

(المادة ٢١) إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق، توضع بملف واحد، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.

(المادة ٢٢) تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعلىها.

(المادة ٢٣) يحدد مقياس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في الجامعة.

(المادة ٢٤) تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتوياتها.

(المادة ٢٥) يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.

(المادة ٢٦) ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.

(المادة ٢٧) لا يزيد عدد محتويات الملف من الوثائق عن القدر المناسب، ويحدد تاريخ قفل الملف على كعبه بتاريخ آخر معاملة حفظت فيه.

(المادة ٢٨) لا يحفظ بالملف إلا المعاملات التي بت في موضوعها.



(المادة ٢٩) يعمل فهرس لمحتويات كل ملف أو كل جزء من أجزاء الملف، إذا كان الملف يتكون من عدة أجزاء.

(المادة ٣٠) ترقم المعاملات داخل الملف بذات الأرقام التي تعطي لها في فهرس الملف، ويوضع هذا الرقم في مكان محدد لا يؤثر على شكل المعاملة، ويكون واضحاً.

(المادة ٣١) يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، يتحدد خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي بعد إعداد البرنامج اللازم وإدخال المعلومات فيه

(المادة ٣٢) تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.

(المادة ٣٣) تصور الوثائق مؤقتة الحفظ التي يزيد عمرها الزمني على عشرين عاماً، على أحدث وسائل تصوير الوثائق، كالتصوير الضوئي وتربط هذه الصور بالحاسب الآلي.

(المادة ٣٤) يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.



٤- قواعد الحفظ في ملفات الموظفين

- (المادة ٣٥) يفتح ملف لكل موظف حسب قواعد تصنيف ملفات الموظفين.
- (المادة ٣٦) يوضع رقم ملف الموظف على الملف وعلى المعاملات التي تحفظ بداخله.
- (المادة ٣٧) يحصر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدوياً وآلياً.
- (المادة ٣٨) يقسم ملف الموظف من الداخل إلى عدة أقسام تبعاً لاختلاف الموضوعات المحفوظة بداخله، ويكون على كل موضوع فاصل له بروز عليه اسم الموضوع.
- (المادة ٣٩) ترتب ملفات الموظفين حسب ترتيب أرقامها، وتوضع في جوارير خاصة بها.
- (المادة ٤٠) يوضع كل جارور رقم أول وآخر ملف فيه.
- (المادة ٤١) لا يتم حفظ المعاملة بالملف إلا بعد التأكد من استكمال الإجراءات الإدارية والفنية التي تسبق الحفظ.

ثالثاً: اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية

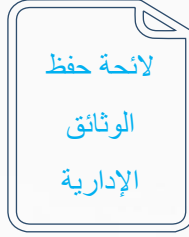
قرار رقم (٥٤) وتاريخ ١٥/١٠/١٤٣٧هـ إن هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بناءً على المادة (الرابعة ٣) من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المتضمنة أن هيئة المركز تختص بإصدار اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات، وبناءً على المادة (الثالثة ١) من نظام الوثائق والمحفوظات المتضمنة أن اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية تعد بالاشتراك مع وزارة الخدمة المدنية، وبعد الاطلاع على المحضر المعد في المركز مع وزارة الخدمة المدنية بتاريخ ٢٩ / ٥ / ١٤٣٤هـ، بهذا الشأن، وبعد الاطلاع على المحضر المعد في هيئة الخبراء رقم (٣٩٨) بتاريخ ١٧/٧/١٤٣٦هـ بخصوص الموضوع، وبناءً على محضر هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم (٤٨) وتاريخ ٥/٣٧/١٤٣٧هـ، الذي تمت فيه الموافقة على اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة تقرر ما يلي:

- ١ - الموافقة على اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية.
- ٢ - تبلغ الأجهزة الحكومية بنسخة من هذه اللائحة.
- ٣ - على مدير عام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات إنفاذ ذلك.

اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية :

(المادة ١): يقصد بالمصطلحات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمامها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

- ١- الوثائق والمحفوظات الإدارية: أوعية المعلومات التي تنتجها الإدارات ذات التطبيق المتماثل في أهدافها ومهامها وأنظمتها وإجراءاتها وبياناتها، فيما يتعلق بالوظيفة أو الموظف أو الأعمال الأخرى التي تساعد الجهاز الحكومي في أداء وظائفه الأساسية، في الجوانب الخدمية، أو الإجرائية، أو التنظيمية، أو التدريبية ونحو ذلك.
- ٢ - المركز الوطني: المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- ٣ - الجهاز الحكومي: كل وزارة، أو مؤسسة، أو هيئة عامة، أو مصلحة حكومية لها شخصية اعتبارية ولها ميزانية مستقلة.
- ٤ - مركز الوثائق: الإدارة المعنية بجمع وثائق الجهاز الحكومي ومحفوظاته وتنظيمها وحفظها واسترجاعها وفقاً لأحكام نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.



- ٥- وثائق ومحفوظات إدارية مؤقتة الحفظ: هي الوثائق والمحفوظات التي تحفظ بصفة مؤقتة وفق ما تقتضي به أنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات.
- ٦- وثائق ومحفوظات إدارية دائمة الحفظ: هي الوثائق والمحفوظات التي تحفظ بصفة دائمة وفق ما تقتضي به أنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات.
- ٧- الملف الورقي : وعاء ورقي يحتوي على مجموعة من الوثائق والمحفوظات أو صور لها.
- ٨- الملف الإلكتروني: وعاء إلكتروني يحتوي على مجموعة من الوثائق والمحفوظات أو صور لها.
- ٩- الوسائط الإلكترونية: أي وسيلة من الوسائل التقنية التي تستخدم لحفظ الأوعية بصيغ إلكترونية.
- ١٠ - الوحدة المختصة هي الوحدة الإدارية المختصة بمعالجة موضوع الوثيقة.

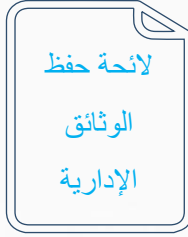
(المادة ٢): تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الأجهزة الحكومية، وتصنيفها، وكيفية التصرف بها، وتحديد المدد الزمنية لحفظها.

المادة الثالثة: تحفظ عينة من كل نوع من أنواع الوثائق والمحفوظات الإدارية المؤقتة الحفظ حفظاً دائماً لأغراض البحوث والدراسات والعرض، ويراعى فيها ما يأتي: -

- ١- أن تكون كاملة المعلومات.
- ٢- أن تكون واضحة الكتابة.
- ٣- أن تكون ومرافقاتها سالمة من التلف. وإذا طرأ تعديل على شكل أو بيانات الوثيقة، فتؤخذ عينة منها قبل التعديل وبعده.

(المادة ٤): تكون مدد الحفظ المحددة في قوائم مدد الحفظ خاصة بأصول الوثائق والمحفوظات الإدارية مؤقتة الحفظ، أو ما يقوم مقامها من صور أو نسخ عند عدم توافر الأصل.

(المادة ٥): الوثائق التي تزود بها الوحدة الإدارية لإرفاقها بوثيقة لإكمال إجراءات العمل، تأخذ حكم الوثيقة التي تم إرفاقها بها من حيث مدة الحفظ.



(المادة ٦): يقوم الجهاز الحكومي بحفظ وثائقه الإدارية التي نُص على تصويرها في قوائم مدد الحفظ على وسائط إلكترونية، على أن يزود المركز الوطني بنسخة أصلية كاملة من هذه الوسائط.

(المادة ٧): تتلف الوثائق التي انتهت مدة حفظها، وفقاً للإجراءات المحددة في لائحة الإتلاف بعد التأكد من تحويل ما نُص في قوائم مدد الحفظ على حفظه في وسائط إلكترونية.

(المادة ٨): قبل إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها؛ تسحب منها الوثائق والمحفوظات الإدارية الدائمة الحفظ المرافقة لها وترسل إلى المركز الوطني.

(المادة ٩): يقوم المركز الوطني - بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية - بتحديث نشاطات الوظائف الإدارية وقوائم مدد الحفظ الواردة في هذه اللائحة؛ ويزود المركز الأجهزة الحكومية بنسخة من قوائم مدد حفظ الوثائق الجديدة أو المحدثة.

(المادة ١٠): إذا انتهت حاجة الوحدة الإدارية في الجهاز الحكومي إلى نسخ أو صور الوثائق التي زودت بها، وكذلك ما ينسخ أو يصور لمواجهة حاجة عملية معينة؛ فتتلف دون الرجوع إلى لجنة الإتلاف.

(المادة ١١): يعمل المركز الوطني - بالتعاون والتنسيق مع الأجهزة الحكومية. على تصميم نماذج للأعمال الإدارية المتماثلة التي تؤديها وحداتها الإدارية ووضع التصنيف والترميز المناسب لها، والتعليمات اللازمة لاستخدامها، واعتبارها نماذج موحدة في التطبيق والإجراءات، ويزود المركز الأجهزة الحكومية بتلك النماذج وما يتعلق بها بعد إقرارها، ويستثنى من ذلك نماذج الأعمال التي تعدها وتقرها وزارة الخدمة المدنية، وكذلك نماذج أعمال الوثائق التي يعدها ويقرها المركز.

(المادة ١٢): مع مراعاة قواعد الحفظ في ملفات الموظفين - الواردة في البند (رابعاً) من لائحة الحفظ -تنظم الوثائق الخاصة بالموظف وفقاً لما يأتي:

١ - تُصنف الوثائق في (الملف الإلكتروني أو الورقي) بحسب الفئات الآتية:

الفئة الأولى: وثائق التدرج الوظيفي، وتتضمن وثائق التعيين والترقية ونهاية الخدمة وبيان الخدمة وما يرتبط بها من وثائق.

الفئة الثانية: وثائق العلاوات، والمكافآت، والبدلات، والتعويضات.

الفئة الثالثة: وثائق حركة الموظف كالنقل، والتكليف، والندب، والإعارة.

الفئة الرابعة: وثائق الإجازات على اختلاف أنواعها.

الفئة الخامسة: وثائق الأداء والسلوك الوظيفي كالتقارير وخطابات الشكر أو العقوبات التأديبية ونحو ذلك.

الفئة السادسة: وثائق إعداد وتأهيل الموظف، التي تتعلق بالتدريب والدراسة.

الفئة السابعة: وثائق مشاركات الموظف في الاجتماعات والمؤتمرات والحلقات واللجان وفرق العمل ونحوها.

الفئة الثامنة: الوثائق الأخرى المتعلقة بالموظف التي يتطلب حفظها في ملفه.

٢- يُنظم ملف الموظف (الورقي) وفقاً لما يأتي:

أ- تدون أسماء الفئات المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة في قائمة تثبت على الغلاف الأول للملف من الداخل، ويعطى كل منها رقماً خاصاً به بحسب ترتيبها التسلسلي الذي تثبت به في بطاقة فاصل الملف.

ب- تُحفظ وثائق الموظف بحسب هذه الفئات ويفصل بينها بفواصل يوضح عليها رقم فئة الوثائق التي تحفظ تحته.

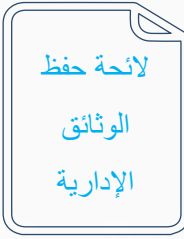
ج- يوضع تحت كل فاصل فهرس تسجل فيه وثائق الفئة المتعلقة به بدءاً بأقدم الوثائق، ويتضمن الفهرس عدداً مسلسلاً ورقم الوثيقة وتاريخها ومصدرها وعدد مرافقاتها وموضوعها ومدة حفظها ورقم بيان إتلافها وتاريخه.

د- تنظم الوثائق تحت كل فاصل - بعد الفهرس - بحسب التسلسل الزمني لتاريخها، بحيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى، ويدون على الوثيقة رقم تسلسلها في الفهرس الخاص بها، ويثبت هذا التسلسل في الزاوية اليمنى العليا خلف الوثيقة.

هـ - تنظم ملفات الموظفين تبعاً للأحرف الهجائية للاسم.

و - تُستخرج من ملف الموظف أثناء مدة خدمته الوثائق التي انتهت مدة حفظها بموجب قوائم مدد الحفظ، وتنتلف وفقاً للإجراءات المحددة بلائحة الإتلاف.

ز- يُسترد بتنظيم ملف الموظف عند تطبيق الملف الإلكتروني لوثائق الموظف وبما يتناسب مع التنظيم الإلكتروني.



(المادة ١٣) : يعد المركز الوطني دليلاً موحداً لتصنيف الوثائق والمحفوظات الإدارية المتعلقة بنشاطات الوظائف الإدارية المشمولة بهذه اللائحة، وفقاً لما جاء في الخطة الموحدة للتصنيف والترميز.

(المادة ١٤) : تشمل الوثائق والمحفوظات الإدارية نشاطات الوظائف الإدارية الآتية: -

١- وثائق الموارد البشرية: وهي الوثائق التي ينفذ بموجبها كل ما يتعلق بالوظيفة والموظف، بما في ذلك إجراءات التعيين والتعاقد، وصرف الرواتب والمكافآت، ومنح العلاوات والحوافز، والإجازات والترقية والنقل والإعارة والندب والتكليف، وإنهاء الخدمة، وإعداد مشروع ميزانية الباب الأول، والتشكيلات الإدارية، وإجراءات تقارير الكفاية، وتسجيل الوظيفة وحركة الوظيفة، ونحو ذلك.

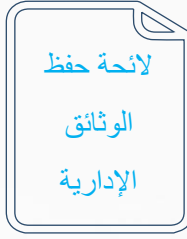
٢- وثائق التطوير الإداري: وهي الوثائق التي تنفذ بموجبها أعمال التطوير والتنظيم الإداري في الجهاز الحكومي وفروعه ويشمل ذلك دراسة وتوحيد إجراءات العمل وتحديد المهمات والصلاحيات، والهيكل التنظيمية والوظيفية واحتياجات منسوبي الجهاز الحكومي من تدريب أو تأهيل وإحاقهم بالدورات التدريبية ودراسة احتياجات الجهاز الحكومي من الوظائف والموظفين، ونحو ذلك.

٣- وثائق الاتصالات الإدارية: وهي الوثائق التي توثق بموجبها الأعمال الواردة أو الصادرة، وما يلحق بها من بيانات تسليم وتسلم، ونحو ذلك.

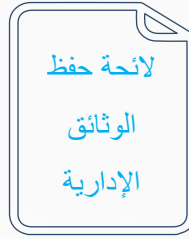
٤- وثائق العلاقات العامة والإعلام: وهي الوثائق التي بموجبها يتم تنفيذ برامج النشاطات الإعلامية والثقافية والتوعوية والاجتماعية، ومتابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجهاز الحكومي والرد عليها، واستقبال الزوار والوفود ونحو ذلك.

٥ - وثائق الخدمات: وهي الوثائق التي بموجبها يتم تقديم الخدمات اللازمة لمبنى الجهاز الحكومي والعاملين فيه، ومنها حركة السيارات والمواقف، وتنفيذ صيانة وتشغيل المبنى ومراقفه ونظافته والإشراف عليها، ونقل وإيصال الطرود والمواد الأخرى الخاصة بالجهاز الحكومي، ونحو ذلك.

٦- وثائق الأمن والسلامة : وهي الوثائق التي بموجبها يتم تنظيم أعمال الحراسة الأمنية للمبنى ومراقفه، وتوفير وسائل السلامة لحماية المرافق من الكوارث أو السرقات أو التبعيات، ونحو ذلك.



- ٧- وثائق إعداد الأنظمة والاستشارات القانونية: وهي الوثائق التي بموجبها يتم إبداء الرأي القانوني للجهاز الحكومي في مسألة معينة، أو إبداء رأيه حيال قضية مقامة منه أو ضده، أو إجراء دراسة أو بحث لمعالجة موضوع محدد، أو صياغة العقود ومراجعتها، أو إعداد، أو دراسة الاتفاقيات والأنظمة واللوائح والتعليمات التنظيمية الخاصة بها وتعديلاتها، أو تفسيرها، ونحو ذلك.
- ٨- وثائق المتابعة الإدارية: وهي الوثائق التي بموجبها يتم إجراء التحقيق في المخالفات التي ترتكب في الجهاز الحكومي ومتابعة أسباب القصور أو التهاون في أداء العمل، ومراقبة أوقات الدوام، ونحو ذلك.
- ٩- وثائق مركز الوثائق: وهي الوثائق التي بموجبها يتم جمع الوثائق والمحفوظات والمطبوعات والمنشورات الخاصة بالجهاز الحكومي، وتنظيمها والمحافظة عليها وتسهيل الوصول إليها، وإتلافها أو ترحيلها، ونحو ذلك.
- ١٠ - وثائق التخطيط: وهي الوثائق التي بموجبها تتم دراسة وإعداد الخطط الاستراتيجية اللازمة لرفع كفاءة الجهاز الحكومي، وتحديد احتياجاته في الميزانية من المباني والمشروعات والوظائف لسنوات قادمة، ونحو ذلك.
- ١١- وثائق تقنية المعلومات : وهي الوثائق التي بموجبها تتم عمليات التحليل وجمع المعلومات وتصميم البرامج الحاسوبية، وتوفير الأجهزة والأنظمة البرمجية التي يتحقق بها عمل الجهاز الحكومي وتطويره، وصيانة وتشغيل الشبكات والأجهزة الحاسوبية، ونحو ذلك.
- ١٢- وثائق الترجمة: وهي الوثائق التي تترجم بموجبها الوثائق والمطبوعات التي تدخل في اختصاص وأعمال الجهاز الحكومي، ونحو ذلك.
- ١٣ - وثائق الإحصاءات : وهي الوثائق التي بموجبها يتم جمع المعلومات الإحصائية والبيانات والتقارير النهائية المتعلقة بأعمال الجهاز الحكومي، ونحو ذلك.



لائحة حفظ
الوثائق
الإدارية

١٤- وثائق التشغيل والصيانة: وهي الوثائق التي بموجبها يتم تنفيذ أو متابعة أعمال صيانة وتشغيل مباني ومرافق الجهاز الحكومي، ونحو ذلك.

١٥- وثائق الإسكان: وهي الوثائق التي بموجبها يتم الإشراف على المباني المخصصة لإسكان منسوبي الجهاز الحكومي، من حيث تجهيزها وتوزيعها وصيانتها وحراستها، ونحو ذلك.

١٦- وثائق العقارات والمباني والمرافق: وهي الوثائق المتعلقة بالعقارات المرتبطة بالجهاز الحكومي من أراض ومبان ومرافق، ونحو ذلك.

١٧- وثائق الطباعة: وهي الوثائق التي بموجبها تتم عمليات طباعة المطبوعات والنشرات والمجلات التي تخص الجهاز الحكومي، وتحديد احتياجات الطباعة من المواد والأدوات والأجهزة اللازمة، ونحو ذلك.

١٨- وثائق المكتبات: وهي الوثائق التي يتم بموجبها جمع واقتناء الكتب والمطبوعات ومصادر المعلومات الأخرى وإعارتها، وتأمين ما يلزم لها من أدوات وتقنيات، ونحو ذلك.

١٩- وثائق المجالس والهيئات واللجان: وهي الوثائق التي يتم بموجبها ترشيح وتشكيل أعضاء المجالس واللجان وتحديد مواعيد وجدول أعمال الاجتماعات، وانتهاء مدة عضويتهم، وما يصدر عنها من محاضر وتوصيات وقرارات ونحو ذلك.

٢٠- وثائق الندوات والمؤتمرات: وهي الوثائق التي بموجبها يتم إقامة ندوة أو مؤتمر، وتحديد محاوره، والدعوة إليه، والمشاركة فيه أو المتعلقة بالمشاركة في الندوات والمؤتمرات المحلية والخارجية والتوصيات والمقررات التي تنتج من هذه الفعاليات والمحاضرات التي تلقى فيها، ونحو ذلك.

٢١- وثائق التدريب والابتعاث: وهي الوثائق التي بموجبها يتم رفع مستوى الموظف العلمي والعملي من خلال إلحاقه بدورات تدريبية، أو ابتعاثه في الداخل أو الخارج، ونحو ذلك.

(المادة ١٥): تكون مدد حفظ الوثائق والمحفوظات الإدارية المحددة في المادة الرابعة عشرة على النحو المبين في الجدول الملحق بهذه اللائحة

أولاً: القواعد العامة

(المادة ١) الغرض من هذه اللائحة تحقيق أهداف نظام الوثائق والمحفوظات فيما يتعلق بالوثائق المالية.

(المادة ٢) يقصد بالوثائق المالية لأغراض هذه اللائحة: الوثائق ذات التطبيق المتماثل في الأجهزة الحكومية، وال تتعلق بتحصيل المال العام أو صرفه، أما الوثائق التي يختص بتطبيقها جهة معينة فتعتبر من الوثائق التخصصية لتلك الجهة الإدارية ولا تسري عليها أحكام هذه اللائحة.

(المادة ٣) يراعى في العينات المختارة من الوثائق الموقته الحفظ لحفظها حفظاً دائماً لأغراض البحوث والدراسات والعرض ما يلي: -

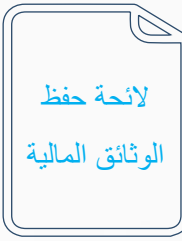
- ١- أن تكون كاملة المعلومات.
- ٢- أن تكون الكتابة واضحة.
- ٣- أن تكون الوثيقة ومرفقاتها سالمة من التلف.
- ٤- أن يكتفى بعينة واحدة من كل نوع من أنواع الوثائق.
- ٥- إذا طرأ تعديل على شكل أو بيانات أي نوع من أنواع الوثائق فيؤخذ عينة قبل التعديل وبعده.

(المادة ٤) القيمة المعطاة للوثائق المالية في قوائم مدد الحفظ تتعلق بأصول الوثائق أو ما يقوم مقامها من نسخ الوثائق التي ترسل أصولها خارج الجهاز.

(المادة ٥) الوثائق التي يتم استنساخ أو تصوير أعداد مكررة منها لمواجهة حاجات عملية معينة، يتم إتلاف النسخ أو الصور الزائدة بعد انتهاء الحاجة إليها دون الرجوع إلى لجنة الإتلاف.

(المادة ٦) يقوم الجهاز الحكومي بتصوير وثائقه المالية التي ينص على تصويرها في قوائم مدد الحفظ على وسائل التصوير المصغر ويتم تزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخ أصلية كاملة من هذه المصغرات، وعلى المركز الوطني أن يتخذ التدابير اللازمة للمحافظة على هذه النسخ ومن ذلك حفظها في خزائن أمنية وفي أماكن آمنة ومتعددة.

(المادة ٧) تتلف الوثائق التي انتهت مدة حفظها وفقاً لقوائم مدد الحفظ والإجراءات المحددة في لائحة الإتلاف بعد التأكد من تصوير ما نص على تحويله إلى مصغرات في القوائم.



(المادة ٨) يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بتحديث قوائم مدد حفظ الوثائق المالية وذلك بحذف الوثائق التي تم الاستغناء عنها وإضافة الوثائق الجديدة، وتعديل المعدل منها.

(المادة ٩) يزود المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الأجهزة الحكومية بنسخة من قوائم مدد حفظ الوثائق الجديدة.

(المادة ١٠) يحفظ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات أصول قوائم مدد الحفظ القبعة حفظاً دائماً.

(المادة ١١) يتلف الجهاز الحكومي قوائم مدد الحفظ القديمة المتوفرة لديه إذا انتهت حاجته إليها.

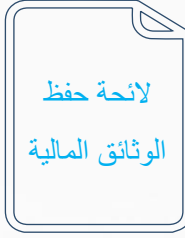
(المادة ١٢) نسخ الوثائق التي تزود بها الوحدة الإدارية في الجهاز الحكومي للعمل بموجبها كالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات والإجراءات والخطط والبرامج والميزانيات ونحوها، لا تودع في ملفات الحفظ لديها، بل تنظم تنظيمياً مناسباً بصفتها الأدوات الرئيسية لأداء العمل في المكتب مما يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

(المادة ١٣) الوثائق التي تزود بها الوحدة الإدارية لإرفاقها بوثائق أخرى لإكمال إجراءات العمل، كأوامر الشراء، تأخذ حكم الوثيقة التي تم إرفاقها بما من حيث مدة الحفظ.

(المادة ١٤) يحدد أماكن خاصة لحفظ الوثائق المالية في الأجهزة الحكومية وتزود هذه الأماكن بأرفف تساعد على ترتيب الصناديق الورقية ووضع الرموز اللازمة عليها.

(المادة ١٥) ترمز السجلات والدفاتر المحاسبية وفقاً للرموز المحددة لكل منها في دليل تصنيف الوثائق المالية الذي يعد وفقاً لما ورد في الفئدة الثانية من خطة تصنيف الوثائق، ويثبت رمز السجل أو الدفتر بخط بارز على الغلاف الخارجي للسجل أو الدفتر.

(المادة ١٦) تصمم رفوف خاصة لحفظ السجلات والدفاتر المالية حفظاً رأسياً، بحيث يخص الخط الأفقي لتسلسل رموز نماذج السجلات والدفاتر المستخدمة، ويخصص الخط العمودي (الرأسي) للسنوات التي تعود لها السجلات، ويوضع جيوب على الخطوط الأفقية تدخل فيها بطاقات رموز الدفاتر وجيوب على الخطوط الرأسية تدخل فيها بطاقات سنوات السجلات، ويبدأ ترتيب السجلات من الأعلى للسنة الأقدم وما نزل للسنوات الأحدث.



المادة (١٧) تنظم مستندات المصروفات وفقاً للخطوات التالية:

١٧/١ تفرز مستندات صرف كل شهر في السنة المالية حسب أسماء أنواعها. ويوضع على كل نوع رمز تصنيفه وفقاً لدليل تصنيف وثائق الشؤون المالية.

١٧/٢ يوضع كل نوع من أنواع مستندات الصرف في حافظة خاصة به.

١٧/٣ ترتب مستندات الصرف داخل الحافظة تبعاً لتسلسلها التاريخي والرقمي.

١٧/٤ يوضع فهرس داخلي لكل حافظة يحدد فيه رقم تسلسلي لكل مستند ورقم المستند وتاريخه وأسم صاحب العلاقة.

١٧/٥ يدون على كل حافظة المعلومات الدالة على محتوياتها كاسم نوع الوثائق ورقم تصنيفه ومدة حفظه الزمنية.

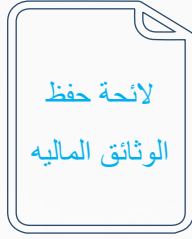
١٧/٦ تحفظ حافظات مستندات صرف كل شهر داخل صندوق من الورق القوي يصمم بمواصفات وأبعاد معينة يتم تحديدها من قبل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

١٧/٧ ترتب حوافز مستندات الصرف الشهرية داخل الصندوق تبعاً لأرقام تصنيفها ويعمل فهرس لهذا الحوافز يتضمن رقماً مسلسلاً لهذا الحوافز ونوع الوثائق ورمز تصنيفها.

١٧/٨ يوضع تسلسل رقمي خاص لصناديق مستندات كل عام مالي، وترتب هذه الصناديق تبعاً لتسلسلها.

١٧/٩ يوضع على هذه الصناديق بطاقات لاصقة في أماكن محددة وبارزة مما يسهل قراءته، وتحمل هذه البطاقات البيانات اللازمة عن الصندوق، كاسم الجهاز الإداري، والإدارة المالية، ونوع الوثائق والسنة المالية والشهر والرقم التسلسلي للصندوق.

١٧/١٠ تستخرج محاضر الاستلام النهائي والإنجاز المرحلي الخاصة بوثائق المشاريع دائمة الحفظ _ الي يتم الصرف على أساسها _ من مستندات الصرف قبل إتلافها، وتربط هذه الوثائق بوثائق المشروع المحفوظة حفظاً دائماً.



المادة (١٨) تنظم مستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات لكل شهر في السنة المالية داخل حوافظ خاصة بها حسب تسلسل أرقام تسويتها ويطبق عليها ما ورد بالفقرات (٤ ٠٨٠٧٠١٠٠) من المادة (١٧) من هذه اللائحة.

المادة (١٩) تسليم الوثائق المالية – من ملفات وسجلات ونماذج ومستندات صرف ومستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات – التي انتهت مدة حفظها في الوحدة الإدارية المختصة الى مركز الوثائق في الجهاز وفقاً للمواعيد والمدد المحددة في قوائم مدد الحفظ والترتيبات التي تحددها لائحة الترحيل.

المادة (٢٠) تحفظ الوثائق المالية المسلمة لمركز الوثائق بالجهاز حسب الترتيب الذي وردت به من الوحدة الإدارية المختصة.

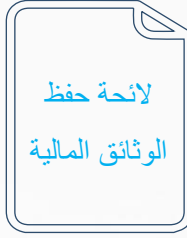
المادة (٢١) يعد مركز الوثائق في الجهاز الحكومي فهارس لاسترجاع الوثائق المالية يوضح بها اسم الوثيقة ورقمها وتاريخها وموضوعها ورقم تصنيفها ومكان حفظها متضمناً رقم الموقع (الصالة أو الغرفة) ورقم الصف ورقم الخزانة (الدولاب) ورقم الرف ورقم الصندوق.

المادة (٢٢) تعرف أسماء الوثائق الواردة فيما يلي بالمعاني الموضحة أمام كل منها: -

- ١/١ أمر الدفع: - هو مستند يحرر من قبل الإدارة المالية مسحوباً على وزارة المالية والاقتصاد الوطني، ويتم تحريره في الحالات التالية: -
 - ١- إذا زاد المبلغ المالي عن المقدار المحدد صرفه من صندوق الجهة بموجب الحوالة.
 - ٢- عند الصرف من الباب الثالث أو الرابع
 - ٣- إذا كان المستفيد خارج المدينة الي يعد فيها أمر اعتماد الصرف
 - ٤- إذا كان الصرف سيتم بعملة أجنبية

٢/١ أمر القبض: - أمر صادر من الإدارة المالية على أمين الصندوق لاستلام مبلغ معين من شخص معين لغرض معين.

٣/١ إيصال استلام النقود: - هو مستند يحرر من قبل أمين الصندوق يقر فيه باستلام مبلغ معين من شخص معين إنفاذاً لأمر القبض الموجه إليه من الإدارة المالية.



لائحة حفظ
الوثائق المالية

٤/١ إيصال تحصيل النقود: - هو مستند يحرر من قبل الجباه والمحصلين يقر فيه محرره باستلام مبلغ معين من شخص معين لغرض معين.

٥/١ أمر التحصيل: - هو المستند الذي يتم بموجبه تحصيل إيرادات بعض الجهات الحكومية عن طريق البنوك.

٦/١ مستندات الأوراق ذات القيمة: - هي المستندات الي يتم بموجبها تحصيل قيمة الأوراق ذات القيمة لدى الطوابع، والتأشيرات والرخص والإجراءات.

٧/١ كعوب الأوراق ذات القيمة: - وهو الجزء المتبقي من قسائم أو إيصالات الأوراق ذات القيمة لدى الجهة الي حصلت مبالغها ويحمل نفس بيانات القسائم أو الإيصالات.

٨/١ كعوب الشيكات: - هو الجزء المتبقي في دفتر الشيكات ويحمل نفس بيانات الشيك الصادر.

٩/١ كشف المتحصلات: - هو كشف يعده المحصل بالمبالغ الي حصلها بموجب إيصالات التحصيل أو إيصالات الاستلام أو أوامر القبض الي تم التحصيل على أساسها.

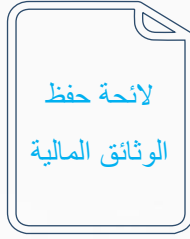
١٠/١ إشعار التوريد: - هو مستند تورد بموجبه المبالغ إلى خزينة الدولة (مؤسسة النقد العربي السعودي)

١١/١ كشف المدفوعات: هو بيان يعده أمين الصندوق بالمبالغ الي دفعها إلى الأفراد بموجب الحوالات. الصادرة إليه من قبل الإدارة المالية؛ أو إلى مؤسسة النقد مقابل إشعار توريد

١٢/١ الحوالة: هي أمر كتابي موجه إلى أمين الصندوق من الإدارة المالية باعتماد صرف مبلغ معين لشخص معين لغرض معين لا يتجاوز مقدار ما حدد في التعليمات المالية.

١٣/١ طلب فتح اعتماد مستندي: هي كشف على شكل غلاف مقسم إلى خانات مخصصة لحساب الإيرادات وأبواب وبنود المصروفات وحسابات التسوية؛ ويتم بموجبها الحصر الشامل للجميع أوامر اعتماد الصرف وأذن التسوية المحررة خلال شهر كامل وعدد أوراق كل منها وجملة مبالغها وفروع البند ونوع حساب التسوية؛ ويتم جمع الخانات الواردة بالإضبارة ومجموع مجاميعها؛ ويلزم مطابقة ما ورد بالإضبارة مع ما دون في السجلات للتأكد من صحة القبول في الإضبارة والدفاتر المحاسبية وإيجاد نوع من الرقابة الداخلية على سلامة القبول المحاسبية.

١٤/١ الجدول الشهري: هو طلب تقوم بتعبئته الجهة الحكومية المعنية ويوضح فيه اسم المستفيد والمبلغ ونوع البضاعة والشروط ... الخ. وبناءً على ذلك تصدر وزارة المالية والاقتصاد الوطني تعليماتها لمؤسسة النقد العربي السعودي بفتح اعتماد مستندي لدى مراسليها في الخارج لتنفيذ الغرض الذي منح من أجله الاعتماد.



لائحة حفظ
الوثائق المالية

١٥/١ الإضبارة: - هي كشف على شكل غلاف مقسم إلى خانات مخصصة لحساب الإيرادات وأبواب وبنود المصروفات وحسابات التسوية؛ ويتم بموجبها الحصر الشامل للجميع أوامر اعتماد الصرف وأذن التسوية المحررة خلال شهر كامل وعدد أوراق كل منها وجملة مبالغها وفروع البند ونوع حساب التسوية؛ ويتم جمع الخانات الواردة بالإضبارة ومجموع مجاميعها؛ ويلزم مطابقة ما ورد بالإضبارة مع ما دون في السجلات للتأكد من صحة القيود في الإضبارة والدفاتر المحاسبية وإيجاد نوع من الرقابة الداخلية على سلامة القيود المحاسبية. هو كشف يعد من الإدارة المالية يوضح حساب مفردات الإيرادات وجملتها وحساب مفردات المصروفات وجملتها وحساب مفردات حسابات التسوية وجملتها خلال الشهر الجاري، وجملة هذه الحسابات عن الأشهر الماضية. كما يقدم الإيضاحات اللازمة عن مفردات هذه الحسابات، ويرفق به كشف توازن بين الدائن والمدين.

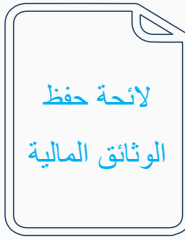
١٦/١ إشعار استلام مبالغ مستقطعة من أمر اعتماد الصرف: هو أنموذج مطبوع تحرره الجهة الحكومية عند استقطاعها مبالغ مستحقة للحكومة من استحقاقات الشخص لديها بحسبها من أمر اعتماد الصرف، ويوضح في هذا الإشعار مقدار وبيان المبلغ المحسوم ورقم وتاريخ أمر اعتماد الصرف

١٧/١ كشف استعاضة المنصرف من السلفة: - هو كشف يتم بموجبه استعاضة المنصرف من السلفة الموجودة لدى الفرع كلما قاربت قيمة السلفة على النفاذ.

١٨/١ الإقرار المالي بصرف مرتجعات الرواتب والبدايات: هو عبارة عن إقرار يتضمن إعادة صرف المبالغ المرتجعة من الرواتب. والبدايات لإصحابها أو مستحقيها.

١٩/١ اذن التسوية: هو أنموذج يستخدم لإجراء القيود المحاسبية الي لا ينتج عنها دفع مبالغ مالية أو تحصيلها؛ مثل تسوية الحسابات بين الأجهزة الحكومية؛ وتسوية حسابات العهد والأمانات، وتصحيح الأخطاء المحاسبية الي تقع فيها الإدارة المالية، والحوالات المصروفة من الصندوق وأوامر الدفع الي تأذن وزارة المالية والاقتصاد الوطني بصرفها؛ والمبالغ الي تودعها الأجهزة الحكومية لدى مؤسسة النقد

٢٠/١ أمر اعتماد الصرف: هو أنموذج يحرر عند صرف أي مبلغ من خزينة الدولة، وهو يحتوي على تفاصيل الإجراءات الي تمر بها عملية الصرف والوثائق الي يتم تحريرها لذلك؛ كما يحتوي على تحديد الباب والبند الذي يتم منه الصرف، إلى جانب المعلومات عن الاستحقاق المراد صرفه، والقيود بالدفاتر المختصة الي يلزم اجراءها وما يفيد باستلام صاحب الاستحقاق • والإذن بالصرف من المختصين وصاحب الصلاحية.



٢- تعريفات السجلات والدفاتر المحاسبية.

١/١ دفتر اليومية العامة: - هو العمود الفقري لدفاتر الحسابات؛ والميزان الفعلي لجميع حسابات الجهاز، حيث تسجل فيه مجاميع أنواع الحسابات الدائنة والمدينة الي تتم يومياً، والبيانات المتعلقة بكل منها.

٢/٢ السجل الإحصائي لحساب الأموال الخاصة: - ويستعمل من قبل بيوت الأموال ويسجل به اقسام المتروكات والتأمين التجاري وغلل الأوقاف ومضبوطات المخدرات وغيرها.

٣/٢ دفتر إيرادات الميزانية: - هو دفتر تدون فيه جميع إيرادات الجهاز الإداري حسب بنودها الواردة في وتقسّم الصفحة إلى خانات لبيان فروع البند إن وجدت.

٤/٢ دفتر مصروفات الميزانية: - هو دفتر تدون فيه جميع أنواع مصروفات الجهاز حسب بنودها، حيث يخصص صفحة أو أكثر لكل بند من بنود المصروفات .

٥/٢ دفتر مفردات الأمانات: - هو دفتر يخصص فيه صفحة أو أكثر لكل نوع من أنواع الأمانات؛ والتي يكون لحسابها جانبين: مدين ودائن» ويقسم كل جانب إلى خانات تدون فيه البيانات اللازمة له، حيث يدون في الجانب المدين البيانات اللازمة عن المبالغ الي تمت تعليتها في الأمانات لعدم استلام أصحابها لها. ويدون في الجانب الدائن البيانات اللازمة عن مبالغ الأمانات الي صرفت لأصحابها، كما توضح هذه الدفاتر المبالغ الإجمالية اليومية والشهرية لحسابي الأمانات المدين والدائن لكل نوع من أنواع الأمانات.

٦/٢ دفتر إجمالي الأمانات: - هو دفتر مكون من جانبين: مدين ودائن تدون فيه جميع البيانات المتعلقة بالأمانات، ويقصد بهذا الدفتر إحكام الرقابة على المبالغ المدونة في سجل إفرادي الأمانات، وذلك بقيد المبالغ الي تمت تعليتها وخصم المبالغ الي استردها أصحابهما؛ ويظهر هذا الدفتر المبالغ الإجمالية اليومية والشهرية لكل جانب من جوانب الأمانات المدينة والدائنة.

٧/٢ دفتر مفردات العهد: - هو دفتر مخصص لنوع معين من أنواع العهد» ويتكون من جانبين: مدين ودائن، وكل حساب منها مقسم إلى خانات تدون فيها البيانات اللازمة عنها.

٨/٢ دفتر إجمالي العهد: - هو دفتر تدون فيه جميع أنواع العهد بقصد إحكام الرقابة على المبالغ المدونة في دفاتر مفردات العهد، ويتكون الدفتر من جانبين: مدين ودائن؛ كل منها مقسم إلى خانات تدون فيها البيانات اللازمة؛ وقد خصص لكل نوع من أنواع العهد خاتة خاصة بما إلى جانب الإجمالي اليومي والشهري لجانب الحساب الدائن والمدين.



١٠/٢ **دفتر حساب أوامر الدفع:** هو دفتر حسابي لضبط المبالغ الي يسحب بها أوامر دفع على وزارة المالية والاقتصاد الوطني؛ ويتكون الدفتر من جانبين: مدين ودائن، ويقسم كل منهما إلى خانات للبيانات اللازم توفرها عن أمر الدفع والمبلغ الذي قطع به. ويسجل في الجانب المدين مبالغ أوامر الدفع الي ورد عن صرفها إشعارات من وزارة المالية، بينما يسجل في الجانب الدائن صافي مبالغ أوامر اعتماد الصرف المسحوب بها أوامر دفع على وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

١١/٢ **دفتر الحوالات؛ يطبق هذا الدفتر على دفتر الشيكات.** هو دفتر حسابي لضبط المبالغ الي يسحب بها حوالات على الصندوق؛ ويتكون الدفتر من جانبين: مدين ودائن، ويقسم كل منهما إلى خانات تدون فيها البيانات اللازم توفرها عن نوع الحساب. ويقيد في الجانب المدين من هذا الدفتر صافي قيمة الحوالة المصروفة من قبل أمين الصندوق بعد ورودها للإدارة المالية يرفق كشف المدفوعات. أما الجانب الدائن فيقيد فيه قيمة أمر اعتماد الصرف المسحوب به حوالة على الصندوق.

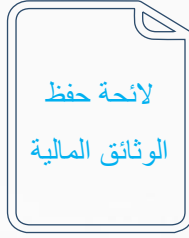
١٢/٢ **دفتر حساب المطلوبات:** - هو دفتر لضبط حسابات الإيرادات المستحقة للدولة الي لا يتسنى تحصيلها حين استحقاقها، ويتكون من جانبين مدين ودائن، وكل منهما مقسم إلى خانات للبيانات اللازم توفرها عن الحساب. ويقيد في الجانب المدين المبالغ الي تم تحصيلها؛ بينما يقيد في الجانب الدائن المبالغ الي تُطالب بها الدولة.

١٣/٢ **دفتر حساب جاري وزارة المالية والاقتصاد الوطني:** - هو دفتر لضبط حساب الجهة الحكومية مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني؛ ويتكون من جانبين: مدين ودائن؛ حيث يقيد في الجانب المدين المبالغ الواردة لحساب الجهاز الحكومي من وزارة المالية والاقتصاد الوطني؛ بينما يقيد في الجانب. الدائن المبالغ الي يوردها الجهاز الحكومي لحساب وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

١٤/٢ **دفتر حساب المستحقات العامة:** - هو دفتر لضبط حسابات الجهاز الحكومي مع الجهات الحكومية الأخرى الي تقدم له بعض الخدمات. ويتكون هذا الدفتر من جانبين: مدين ودائن؛ وكل منهما مقسم الي خانات للبيانات اللازمة لهذه الحسابات +حيث يقيد في الجانب المدين المبالغ المستحقة للجهات الحكومية» بينما تقيد في الجانب الدائن المبالغ الي يقيدها الجهاز لحساب الأجهزة الحكومية الأخرى بموجب إذن تسوية.

١٥/٢ **دفتر الارتباطات:** - ويسمى دفتر مراقبة الاعتمادات، وهو دفتر قيد واحد خصص فيه صفحة أو أكثر لكل بند من بنود الميزانية، وتقسم الصفحة إلى خانات للبيانات اللازمة لعمليات الارتباط حيث يرتبط بالمبالغ الي ينقرر صرفها من كل بند متى كان البند يسمح بالصرف؛ فلا يرتبط بصرف مبلغ لا يتوفر له اعتماد مالي. وإذا سمح البند تستكمل إجراءات الصرف وإلا توقف عملية الصرف حت يتوفر الاعتماد اللازم.

١٦/٢ **سجل حصر أوامر اعتماد الصرف:** - هو سجل تقيد فيه أوامر اعتماد الصرف الواردة للإدارة المالية، وتعطى فيه أوامر الصرف رقما تسلسلا وتاريخا يتم موجهما تتبع أمر الصرف في الإدارة المالية حتى اكتمال إجراءاته فيها وفي غيرها. وهو دفتر قيد واحد تقسم فيه الصفحة إلى خانات تدون فيها البيانات الواردة في اعتماد الصرف.



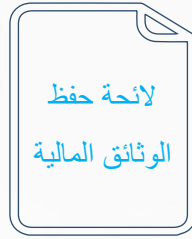
١٧/٢ **سجل مراقبة المشاريع:** - هو دفتر يتكون من جانب واحد تقييد فيه البيانات اللازمة عن المشروع والاعتمادات المالية المخصصة له والمبالغ التي تم صرفها لحسابه حتى نهاية السنة المالية والبيانات اللازمة عن مستندات الصرف، وذلك بهدف ضبط عمليات الصرف وتحقيق الرقابة عليها.

١٨/٢ **دفتر يومية الصندوق:** - هو دفتر يمسك من قبل امين الصندوق، ويتكون هذا الدفتر من جانبين: مدين ودائن، حيث يقيد في الجانب المدين المبالغ التي يسلمها أمين الصندوق بموجب أوامر القبض ويقطع مقابلها إيصالات استلام، والمبالغ التي يستلمها أمين الصندوق من مؤسسة النقد لتغذية الصندوق؛ بينما يقيد في الجانب الدائن المبالغ التي يودعها امين الصندوق في مؤسسة النقد بموجب إشعارات الإيداع والحوالات التي يصرفها أمين الصندوق، ويقسم كل من الجانب المدين والدائن إلى خانات تدون فيها البيانات اللازمة عن هذه الحسابات، وتتم المطابقة بين هذا الدفتر ودفتر حساب الصندوق لدى الإدارة المالية.

١٩/٢ **سجل مراقبة الضمانات البنكية:** - هو سجل يتكون من جانب واحد تقييد فيه جميع خطابات الضمان التي تقدم للجهاز الحكومي من المتعهدين والموردين ونحوهم؛ وتكون هذه الضمانات معتمدة من البنوك المرخصة في المملكة، وصفحة هذا السجل مقسمة إلى خانات تدون فيها البيانات اللازم توفرها عن الضمان والتي من خلالها تتم عملية مراقبة الضمانات.

٢٠/٢ **سجل مراقبة الاعتمادات المخصصة للفروع:** - وهو عبارة عن دفتر لحجز المبالغ المراد الصرف منها على كل فرع، وذلك منعاً لتجاوز الفرع ما خصص له من بنود الميزانية.

٢١/٢ **دفتر السلفة المستلمة:** - يمسك هذا الدفتر في الفروع والجهات التي تمسك حساباتها بنفسها ويقيد فيه جميع المبالغ الواردة والمنصرفة من السلفة المستديمة. وتعطى أوامر الإيعاء (المطالبات) المقدمة للصرف من السلفة أرقاماً متسلسلة من واقع قيدها بدفتر السلفة المستديمة.



٣- تعريفات الوثائق المستند عليها في تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات.

١/٣ مستندات تحصيل الإيرادات: - هي الوثائق الي يتم بموجبها تحصيل مبالغ الإيرادات وإيداعها في خزينة الدولة ومنها: إيصالات تحصيل واستلام النقود وأوامر القبض وما تشتمل عليه من بيانات وقرارات ومحاضر ونحوها ... وما يعد عليها من أذون تسوية لقيدها كإيرادات وإيداع.

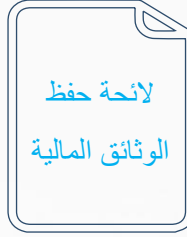
٢/٣ مستندات تسوية حسابات المستحقات العامة: - هي أذون التسوية ومرفقاتها الي يتم بموجبها تسوية الحسابات الي تتم بين الأجهزة الحكومية.

٣/٣ مستندات تسوية حسابات العهد والأمانات: - هي أذون التسوية ومرفقاتها الي يتم بموجبها تسوية حسابات العهد والأمانات التي لدى الإدارة المالية.

٤/٣ مستندات تسوية الأخطاء المحاسبية: - هي أذون التسوية ومرفقاتها الي يتم بموجبها تصحيح الأخطاء المحاسبية الي تقع في الإدارة المالية.

٥/٣ مستندات تسوية الحوالات: - هي أذون التسوية ومرفقاتها الي تتم بموجبها تسوية المبالغ المصروفة من قبل أمناء الصناديق بموجب الحوالات الصادرة من الإدارة المالية بالجهاز.

٦/٣ مستندات تسوية أوامر الدفع: - هي أذون التسوية ومرفقاتها الي تتم بموجبها تسوية حسابات مبالغ أوامر الدفع بين وزارة المالية والاقتصاد الوطني وبين الإدارة المالية في كل جهاز حكومي.



٤ - تعريفات الوثائق المستند عليها في صرف المصروفات.

١/٤ مستندات صرف الرواتب والأجور والعلاوات والبدلات المرتبطة بالرواتب: - هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف الرواتب والأجور والعلاوات والبدلات المرتبطة بالرواتب للعاملين في الأجهزة الحكومية لقاء الأعمال التي يقومون بها وفقاً لما تحدده مواد الأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحكم علاقة العاملين بالجهاز الحكومي.

٢/٤ مستندات صرف المكافآت والبدلات: - هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف استحقاقات العاملين في الأجهزة الحكومية من مكافآت أو بدلات لقاء قيامهم بأعمال محددة وفقاً للأنظمة واللوائح.

٣/٤ مستندات صرف نفقات أجور شحن اللوازم والمعدات: - هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف النفقات التي يدفعها الجهاز الحكومي لمن يقدم له مثل هذه الخدمات بأي وسيلة من وسائل النقل.

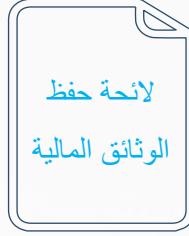
٤/٤ مستندات صرف أجور العقارات: - هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ التي يدفعها الجهاز الحكومي لملاك العقار لقاء استفادته من منافعها في أغراضه الرسمية.

٥/٤ مستندات صرف نفقات الحفلات والضيافات: - هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية التي تنفقها الأجهزة الحكومية على الحفلات والضيافات التي تفرض تقديمها الترتيبات الرسمية في مناسبات معينة كعقد المؤتمرات والندوات واللجان والاجتماعات والزيارات الرسمية للأشخاص والوفود ونحوها.

٦/٤ مستندات صرف نفقات الكهرباء والمياه والاتصالات: - هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ التي يسدها الجهاز الحكومي لقاء استفادته من خدمات الكهرباء ومياه الشرب ومياه الصرف الصحي والاتصالات البريدية والهاتفية والاتصالات السلكية واللاسلكية الأخرى.

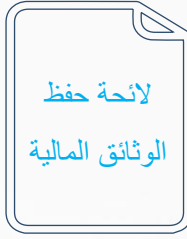
٧/٤ مستندات صرف نفقات الأبحاث والدراسات والاستشارات وخدمات أصحاب المهن الحرة: - هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية التي تنفقها الأجهزة الحكومية مقابل استفادتهما من البحوث العلمية والدراسات والاستشارات والخدمات التي تقدمها جهات علمية متخصصة بقصد تحسين وتطوير أعمالها والاستفادة القصوى من مواردها أو الدفاع عن حقوقها ضد الغير.

٨/٤ مستندات صرف قيمة المواد والمعدات التشغيلية والاستهلاكية: - هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية مقابل الحصول على المواد



لائحة حفظ
الوثائق المالية

- ٩/٤ مستندات صرف قيمة الأجهزة والمعدات المستدامة: - هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف قيمة الأجهزة والمعدات المستدامة التي يتم تأمينها لحاجة الجهاز الحكومي إليها في تأدية أعماله.
- ١٠/٤ مستندات صرف رسوم الاشتراكات في المنظمات الدولية: - هي الوثائق التي يتم بموجبها مبالغ مالية تدفعها الجهة الحكومية سنوياً لمنظمة أو منظمات دولية لقاء عضويتها فيها.
- ١١/٤ مستندات صرف قيمة تذاكر الإركاب وأجور شحن الأمتعة: - هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف مبالغ مالية يدفعها الجهاز الحكومي لمتعهدي النقل لقاء استفادة منسوبيه الذين تقدم لهم هذه الخدمات نظاماً.
- ١٢/٤ مستندات صرف نفقات عقود الصيانة والنظافة: - هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي لمتعهدي النظافة والصيانة لقاء الخدمات التي يقدمونها له بموجب العقود المبرمة معهم.
- ١٣/٤ مستندات صرف نفقات عقود صيانة الأجهزة والمعدات: - هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي لمتعهدي الصيانة التي يقدمونها له لصيانة أجهزة الحاسب الآلي وأجهزة التصوير وأجهزة الاتصالات والمساعد ونحوها» بموجب العقود المبرمة معهم.
- ١٤/٤ مستندات صرف نفقات التشغيل الطبي: - هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي لمتعهدي تشغيل المستشفيات بموجب العقود المبرمة معهم.
- ١٥/٤ مستندات صرف نفقات عقود شراء الأجهزة الطبية والأدوية والمعدات العسكرية والذخائر: هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي لموردي الأجهزة الطبية والأدوية والأسلحة والذخائر بموجب العقود المبرمة معهم.
- ١٦/٤ مستندات صرف نفقات عقود المشاريع الحكومية: - هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي للمقاولين لقاء إنشاء مشاريعه التي تتم وفقاً لعقود تبرم معهم؛ وما تتضمنه هذه العقود من مخططات ومواصفات وشروط وضمانات يقدمها الطرف الآخر لتحديد مسؤوليته عن أي إهمال أو تقصير أو أخطاء يكف عنها استخدام هذه المنشآت.



٥ - تعريفات ووثائق المستودعات.

١/٥ **مذكرة استلام:** - هي أنموذج مطبوع بأرقام مسلسلة يستعمل لإثبات استلام الأصناف بعد فحصها وقبولها واستلامها بصفة استثنائية من قبل أمين المستودع؛ وتتضمن هذه الوثيقة كامل المعلومات عن البضاعة والسعر الإفرادي والإجمالي ورقم أمر الشراء وتاريخه.

٢/٥ **بطاقة صنف:** - وتشتمل هذه البطاقة على البيانات الكاملة عن الصنف كما تشتمل على (الحد الأعلى للصنف وطلب الحد الأدنى منه)؛ ويخصص لكل صنف بطاقة جل فيها كل ما يرد للمستودع من هذا الصنف وما يتم صرف منه؛ وتفرغ في هذه البطاقة البيانات الواردة في مذكرة الاستلام وأنموذج طلب الصرف. وتستخدم هذه البطاقة من قبل إدارة المستودع.

٣/٥ **بطاقة العهد:** - تستخدم هذه البطاقة لمتابعة الأصناف المستدامة المنصرفة حق إعادتها للمستودع أو تسليمها لغير من صرفت له في السابق لتسجل عهدة على الأخير. ويتوفر في هذه البطاقة الحقول اللازم توفر بياناتها عن الأصناف المستودع الي تسجل عهداً على من يتسلمها بموجب طلب الصرف.

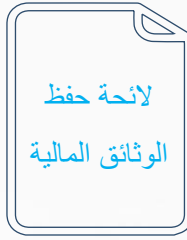
٤/٥ **بطاقة مراقبة الصنف:** - تستخدم هذه البطاقة من قبل وحدة مراقبة المخزون: ويخصص لكل صنف بطاقة يسجل فيها كل ما يرد للمستودع من هذا الصنف وما يتم صرفه منه؛ ويفرغ في هذه البطاقة البيانات الواردة في مذكرة الاستلام وأنموذج طلب الصرف. وتشتمل هذه البطاقة على البيانات الكاملة عن الصنف؛ كما تشتمل على (الحد الأعلى للصنف وحد الطلب الأدنى له).

٥/٥ **استمارة الجرد:** - تستخدم هذه الاستمارة لجرد المستودعات لمعرفة ما تم صرفه من أصناف وما بقي منها.

٦/٥ **إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص:** يستخدم هذا الأنموذج لإثبات ورود الأصناف واستلامها بصفة مؤقتة وتنتهي قيمة الإشعار باستلام البضاعة استلاماً • أن يتم فحصها أو تحليلها مختبرياً. نهائياً بموجب مذكرة الاستلام.

٧/٥ **الكشف الأسبوعي لحركة الصنف:** - يوضح هذا الكشف حركة الصنف خلال أسبوع من واقع بطاقات الصنف والموجود الفعلي من الصنف.

٨/٥ **مستند إرجاع:** - هو أنموذج معد تستخدمه الجهة المرجعة للصنف المستديم عند استغنائها عنه أو انتهاء الغرض الذي صرف لا من أجله، ويشاء على هذا المستند تحول العهدة عن الصنف الذي تم إرجاعه إلى المستودع.

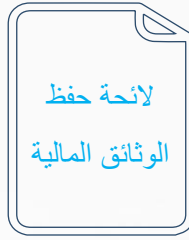


٩/٥ بطاقة صرف مواد: - تستخدم هذه البطاقة لصرف المواد من المستودع» وتشتمل على البيانات اللازمة عن الصنف أو الأصناف المطلوبة والجهة الطالبة والإذن بالصرف وإثبات الاستلام.

١٠/٥ مستند صرف أصناف رجيع: - يستخدم هذا النموذج لصرف صنف (رجيع) ويحدد في هذا النموذج سبب إرجاع الصنف للمستودع إلى جانب أنواع البيانات الأخرى اللازم توفرها عن. الصنف والجهة المستلمة والإذن بالصرف.

١١/٥ محضر استلام: - يستعمل هذا المحضر لإثبات استلام الأصناف التي تدعو الحاجة لاستخدامها مباشرة، كمواد الإعاشة اليومية والمحروقات وما يجري تركيبه مباشرة في مواقع العمل للأغراض التي خصص لها. كما يستخدم في بعض حالات أعمال المقاولات وعقود. الإنشاءات التي تتضمن التأثيث كالمستشفيات والمدارس والمكاتب





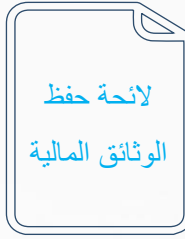
لائحة حفظ
الوثائق المالية

٦- تعريفات وثائق الميزانية.

١/٦ وثائق ميزانية الجهاز الإداري: - هي الوثائق التي تصدر من وزارة المالية والاقتصاد الوطني بعد إعلان الميزانية العامة للدولة» ويتم فيها تحديد الاعتمادات المالية المخصصة للجهاز الحكومي خلال السنة المالية القادمة وتوزع فيها الاعتمادات المالية على أبواب وبنود الميزانية إضافة إلى ما يطرأ على هذه الميزانية من اعتمادات إضافية.

٢/٦ قرارات وزارة المالية والاقتصاد الوطني المتعلقة بالمنافلة بين أبواب ميزانية الجهاز الإداري: - هي الوثائق التي تصدرها وزارة المالية والاقتصاد الوطني بالموافقة على نقل مبلغ محدد من باب إلى باب آخر في ميزانية الجهاز وفقاً لتعليمات الميزانية العامة للدولة. وبناء على طلب من الجهة صاحبة العلاقة.

٣/٦ قرارات المنافلة بين بنود ميزانية الجهاز الإداري:- هي الوثائق التي يصدرها الجهاز الإداري بعد الاتفاق مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني على نقل مبلغ محدد من بند أو بنود في ميزانيته إلى بند أو بنود أخرى في نفس الباب وذلك في حدود تعليمات الميزانية.



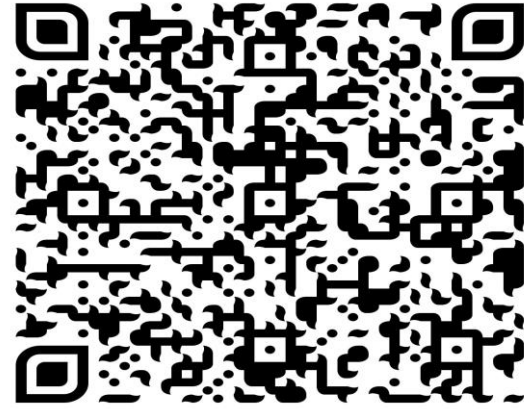
لائحة حفظ
الوثائق المالية

الوثائق المحاسبية :

- الوثائق الدائمة الحفظ.
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بنماذج الوثائق المحاسبية.
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالسجلات الدفاتر المحاسبية
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة في مستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة ومستندات المصروفات
- المؤقتة الحفظ الخاصة بالمشترقات والإيجار والإعاشة والعناية الشخصية
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالحسابات والمستندات المحاسبية ومكاتبها
- المؤقتة الحفظ الخاصة الصحف ودوريات
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالكهرباء
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمياه والصرف الصحي
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالبرق والبريد والهاتف
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمحروقات



- نماذج مدد حفظ:



(المادة ١) يشكل في الجامعة لجان تقويم الوثائق تتكون من:

- أ-مدير الوحدة الإدارية المختصة بالجامعة.
- ب-مدير مركز الوثائق بالجامعة.
- ج-مختص بالتنظيم الإداري بالجامعة.
- د-مختص بالأنظمة بالجامعة.
- وللجنة الاستعانة بمن تراه من المختصين.

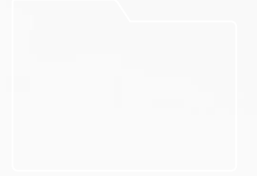
(المادة ٢) تعمل اللجان تحت إشراف اللجنة الدائمة للوثائق التي يرأسها وكيل الجامعة.

(المادة ٣) تحدد كل من لجنة أسماء أنواع الوثائق التي تختص بتقويمها والعمر الزمني الذي تقدره لكل منها، والمدة التي تكون فيها الوثيقة نشطة وغير نشطة

(المادة ٤) توضع هذه الأسماء في قوائم تتكون من الحقول التالية:

- أ- عدد.
- ب- اسم الوثيقة.
- ج- وصفها.
- د- شكل وعاء الوثيقة.
- هـ- فئة الحفظ.
- و- مكان حفظها بصفة عامة.
- ز- بداية الحفظ.
- ح- مدة الحفظ ومكانه في الجامعة.

وذلك وفقاً لنموذج التقويم رقم (١) وتعليماته.



- (المادة ٥) تقوم كل لجنة بالتقويم اللازم للوثائق التي تدخل في نطاق عملها مع مراعاة ما ورد في (المادة ٤) من لائحة الحفظ، والأنظمة والتعليمات والعقود التي تحدد الالتزامات المالية والنظامية والإدارية للجامعة.
- (المادة ٦) تعتمد بيانات التقويم من اللجنة الدائمة للوثائق بالجامعة ممثلة في الوكيل بعد إعداد محضر من اللجنة الدائمة بالموافقة على التقويم.
- (المادة ٧) ترسل البيانات والمحضر إلى مركز الوثائق والمحفوظات.
- (المادة ٨) يشكل مركز الوثائق والمحفوظات لجاناً مختصة لدراسة هذه البيانات وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه، وإعداد قوائم مدد الحفظ ومكانه وبدايته.
- (المادة ٩) تصدر هيئة إدارة مركز الوثائق والمحفوظات بعد التشاور مع الجهة المعنية قوائم نوعية بمدد الحفظ ومكانه وبدايته.
- (المادة ١٠) الوثائق التي لم يرد لها ذكر في قوائم مدد الحفظ يكتب عنها لمركز الوثائق والمحفوظات لاتخاذ ما يلزم لإضافتها إلى هذه القوائم.
- (المادة ١١) تقدر أعمار الوثائق بالسنين ، ويبدأ حساب السنة من بداية السنة التالية للواقعة التي تحدد بداية عمر الوثيقة.
- (المادة ١٢) يحتسب عمر الوثيقة بالسنة الهجرية التي تبدأ مع بداية شهر محرم وتنتهي بنهاية شهر ذي الحجة.
- (المادة ١٣) الوثيقة التي يتقرر إلغاء استخدامها من العمل وتزال من الملفات لانتهاء مدة حفظها، يتم حذفها من الطبعات الجديدة لقوائم مدد الحفظ.
- (المادة ١٤) يقع على الجامعة مسؤولية تحديد القيمة العملية للوثيقة، وللجامعة بعد تحديدها أن تطلب إطالة مدة حفظ الوثيقة أو تقصيرها، وعلى المركز اتخاذ ما يلزم وإشعار من يعنيه بالنتيجة.
- (المادة ١٥) يقع على مركز الوثائق والمحفوظات مسؤولية تقويم القيمة التاريخية للوثيقة ، وله في سبيل ذلك أن يستعين بالمختصين في ذلك.

نماذج التقويم :

- تعليمات تعبئة استمارة حصر أنواع الوثائق :

أولاً: إيضاحات عامه:

- 1- يقصد بالوثيقة في هذه الاستمارة أي وعاء للمعلومات أنتجته الوحدة الإدارية المختصة أو استقبلته لتحقيق متطلبات العمل بها، مهما كانت قيمتها أو أهميتها أو نوعها.
- 2- تحفظ الوثائق مؤقتة الحفظ في الجهاز الحكومي.
- 3- تحدد مدة الحفظ بالسنة.
- 4- يبدأ احتساب سريان مدة الحفظ من بداية السنة الهجرية التالية للواقعة إلى تحدد بداية عمر الوثيقة.
- 5- يقصد بمدة الحفظ المدة التي يبدأ سريانها بعد البت النهائي في موضوع الوثيقة، فإذا كان الموضوع لا يزال في أخذ ورد، فإن أساس المعاملة يعاد دائماً للوحدة المختصة حتى يتم البت النهائي فيها.
- 6- المعني بالتقويم هي أصول الوثائق أو النسخ التي تحل محلها عندما تبعث الأصول خارج الجامعة.
- 7- النسخ التي تزود بها الوحدات الإدارية المختصة للعلم، يتم التخلص منها بعد فترة محددة تقدرها الإدارة حتى لا تتراكم هذه النسخ لديها ويكون هناك ازدواج في الحفظ ويقوم بالحفظ من ليس معنياً به.
- 8- النسخ التي تزود بها الوحدات الإدارية للعمل بها تعتبر من أدوات العمل وليست الحفظ، وتستطيع الوحدة الإدارية الحصول على نسخة بديلة إذا تلفت النسخة الأولى.

ثانياً : إرشادات تعبئة الحقول:

- (الحقل رقم ١) يدون فيه اسم الجهاز الحكومي الذي أنتج الوثائق أو احتفظ بها ورمزه.
- (الحقل رقم ٢) يدون فيه نوع النشاط الذي نتجت عنه هذه الأنواع من الوثائق كنشاط شؤون الموظفين ونشاط العلاقات العامة.
- (الحقل رقم ٣) يدون فيه اسم الوحدة الإدارية التي تزاول هذا النشاط مثل قسم كذا أو شعبة كذا أو إدارة كذا.
- (الحقل رقم ٤) يدون فيه رقم متسلسل يحدد عدد أنواع الوثائق التي تنتجها أو تستقبلها لمتطلبات العمل- الوحدة الإدارية المختصة لمزاولة نشاط معين.



(الحقل رقم ٥) يدون فيه اسم الوثيقة الذي تعرف به، فإذا لم يكن لها اسم محدد فيوضع لها اسم يعبر عن حقيقتها كما ترى ذلك اللجنة المختصة، مما يساعد على توحيد مسميات وثائق بحث الأعمال المتماثلة ذات السمات المشتركة.

ومن امثلة الوثائق ذات الأسماء المحددة:

١- قرار التعيين.

٢- إشعار المباشرة.

٣- سجل الوارد.

٤- أمر اعتماد الصرف.

(الحقل رقم ٦) يدون فيه وصف للوثيقة يمكن من خلاله التعرف عليها وعلى الغرض الذي نشأت من أجله والالتزامات النظامية والمالية والقيمة التاريخية التي يمكن أن تمثلها هذه الوثيقة، مما يساعد في التعرف على قيمة الوثيقة وتحديد مدة حفظها مثال ذلك:

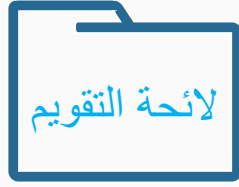
- قرار تعيين: يوصف بأنه نموذج يتضمن تعيين موظف على وظيفة محددة بالجامعة وفقاً بأنه سجل لحصر وتوثيق المعاملات الواردة للجهاز أو الوحدة ٢- سجل المختصة خلال مدة زمنية محددة.

- تقرير طبي: يوصف بأنه نتائج فحوصات وتحاليل طبية مدونة بشكل معين وصادرة عن جهة مختصة تثبت الحالة الصحية لشخص ما.

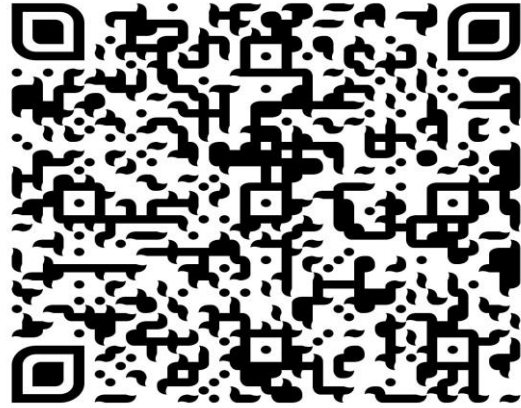
(الحقل رقم ٧) يحدد فيه فئة مادة وعاء الوثيقة كأن تكون معاملات ورقية، خرائط، رسومات بطاقات، استمارات، مجلدات، كتب، أشرطة صوتية أو مرئية أو مسموعة، أشرطة ميكرو فيلم ميكروفيش، أخرى (تحديداً)

(الحقل رقم ٨) تحدد فيه فئة الحفظ المقترح للوثيقة إما من يكون حفظها دائماً أو مؤقتاً.

(الحقل رقم ٩) تختار اللجنة المختصة المكان الي ترى مناسبه لحفظ كل نوع من أنواع الوثائق وهو إما أن يكون في الجامعة أو في المركز الوطني للوثائق والمحفوظات أو فيهما معا.



- نماذج التقويم :



(المادة ١) تتم عمليات ترحيل الوثائق والمحفوظات وفقاً للوائح الحفظ وقوائم مدده.

(المادة ٢) تجهز الوثائق أو المحفوظات لأغراض الترحيل وفقاً لما يلي:

- ١/٢ يوضع كل نوع من أنواع الوثائق والمحفوظات في حافظات مناسبة له، تحمل رمزاً خاصاً به وفقاً لخطة تصنيف وترميز الوثائق.
- ٢/٢ يعد بيان بالوثائق أو المحفوظات التي تحتوي عليها كل حاوية وفقاً لنماذج الترحيل المرافقة.
- ٣/٢ توضع كل مجموعة من الحافظات ذات النوع الواحد من الوثائق في صندوق خاص بها يصمم بالتفاهم مع مركز الوثائق والمحفوظات، ويعد بيان بمحتويات كل صندوق وفقاً لنماذج الترحيل المرافقة.
- ٤/٢ يعطى تسلسل خاص لبيانات ترحيل وثائق كل وحدة إدارية مختصة.
- ٥/٢ يبدأ أول رقم في تسلسل خاص لبيانات الترحيل مع أول عملية ترحيل لوثائق الوحدة الإدارية.
- ٦/٢ يوضع رقم تسلسل الترحيل على جميع نماذج الترحيل المستخدمة في العملية الواحدة.
- ٧/٢ يعطى تسلسل خاص لأرقام صناديق كل نوع من أنواع وثائق الوحدة الإدارية الواحدة، وفقاً لنماذج الترحيل المرافقة.
- ٨/٢ يوضع على كل صندوق بطاقة خاصة توضح اسم الجهاز الحكومي الذي تتعلق بهذه الوثائق، ورمزه، ومركز الوثائق المختص ورمزه والوحدة الإدارية المختصة ورمزها ورقم الصندوق ورقم بيان الترحيل وموضوع الوثائق التي يحتوي عليها الصندوق وفترتها الزمنية وفقاً لنماذج الترحيل المرافقة.
- ٩/٢ ترتب الصناديق المرحلة في الجهة المتسلمة وفقاً لترتيب أرقام الصناديق المتسلسلة.
- ١٠/٢ يراعى أن تكون محتويات الصناديق غير متداخلة من الناحية التاريخية فتكون محتوياتها محددة لأعوام كاملة أو شهور، مما يسهل العثور على الوثائق المطلوبة.
- ١١/٢ ترحل الوثائق أو المحفوظات مع نسخة من وسائل البحث عنها.

(المادة ٣) تبدأ عمليات تجهيز الوثائق أو المحفوظات للترحيل قبل نهاية العام بشهرين.

(المادة ٤) تتم عمليات الترحيل بين الوحدات الإدارية بالجهاز خلال شهرين من بداية العام الجديد.

(المادة ٥) تتم عمليات الترحيل من مركز الوثائق بالجهاز للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات وفقاً لجدول زمني متفق عليه.

(المادة ٦) تشكل لجان الترحيل من أربعة أعضاء اثنان من الجهة المسلمة واثنان من الجهة المتسلمة.

(المادة ٧) تقوم لجنة الترحيل بتطبيق الوثائق والمحفوظات والملفات والصناديق على بياناتها المكونة من نسختين والتوقيع عليها واحتفاظ كل جهة بنسختها.

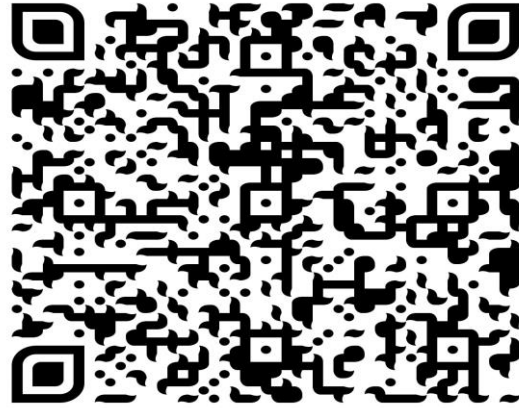


نماذج الترحيل:

- رقم بيان الترحيل: يقصد به الرقم المخصص للدفعة المرحلة.
- الوحدة الإدارية المختصة: يقصد به اسم الوحدة الإدارية التي انتجت هذا النوع من الوثائق أو عهد به إليها.
- أنواع وثائق الوحدة الإدارية: يحدد به أنواع الوثائق وفقاً للنشاطات التي تمارسها الوحدة الإدارية مثل مسيرات الرواتب، بطاقات التأدية، سجلات الوارد، مسلسلات الصادر، مذكرات الإدخال أو الإخراج.
- العنوان الإيضاحي للجدول: يدون في هذا العنوان رقم الملف أو الصندوق المرحل واسم الجهة المرحلة واسم الجهة المرحل إليها وتاريخ الترحيل.
- موضوع المعاملة: يدون فيه اسم الوثيقة واسم صاحبها) فرداً أو شركة أو تنظيم والموضوع الذي تتعلق به
- رقم المعاملة: يقصد به رقم الصادر أو القيد الذي حفظت على أساسه المعاملة.
- نوع الوعاء: يقصد به المادة والشكل الذي يكون عليه وعاء الوثيقة مثل كونه أوراق، أو بطاقة، أو مجلد، أو خارطة، أو ميكروفيلم وغير ذلك.
- حالة الوثيقة: يقصد به بيان حالة وعاء الوثيقة، من حيث كونه بحالة ممتازة، أو جيدة، أو رديئة، أو ممزقه وكونه كاملاً، أو ناقصاً.
- الفترة الزمنية للملف: يدون فيه تاريخ فتح الملف وتاريخ إقفاله.
- محتويات الصندوق: يوضح بها نوع الوثائق التي يشتمل عليها الصندوق.
- رقم الصندوق: يتكون رقم الصندوق من رقم نوع وثائق الوحدة ومسلسل الصناديق التي تحتوي على ذلك النوع من الوثائق.



- نماذج الترحيل :





(المادة ١) يشكل في كل جهاز حكومي لجان إتلاف مختصة تحت إشراف اللجنة الدائمة للوثائق بالجهاز التي يرأسها وكيل الجهاز، وتتكون هذه اللجان من:

- أ- مندوب مختص من الوحدة الإدارية المختصة بالجهاز.
- ب- مندوب مختص من مركز الوثائق بالجهاز.
- ج- مندوب مختص بالتنظيم الإداري بالجهاز.
- د- مندوب بالأنظمة بالجهاز.

(المادة ٢) يقوم المختصون بما يلي:

- أ- تفقد ما لديهم من وثائق قبل نهاية العام بشهرين وتحديد ما تنتهي مدة حفظه منها.
- ب- عمل بيانات لكل نوع من أنواع الوثائق التي انتهت مدة حفظها، ويراعى في ذلك الترتيب التاريخي والرقمي للوثائق، وذلك وفقاً للنماذج المرافقة.

(المادة ٣) تقوم لجنة الإتلاف بتفحص البيانات المعدة والتأكد من استكمالها للمعلومات وانتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها، وطابقتها على بياناتها وتعبئة محضر الإتلاف المعد لهذا الغرض ويمكن للجهاز الحكومي حسب الحاجة - طلب المساعدة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في إعداد بيانات ومحاضر الإتلاف.

(المادة ٤) تطبع بيانات ومحاضر الوثائق المراد إتلافها من نسختين.

(المادة ٥) تقوم لجنة الإتلاف بالتوقيع على نسخ البيانات والمحاضر المعدة بعد تدقيقها ومطابقتها ومن ثم اعتمادها من اللجنة الدائمة للوثائق بالجهاز ممثلة في الوكيل، بعد إعداد محضر من اللجنة الدائمة بالموافقة على الإتلاف.

(المادة ٦) تبعث البيانات والمحاضر لمركز الوثائق والمحفوظات لاعتمادها.

(المادة ٧) يقوم المركز بتدقيق البيانات والتأكد من استكمال معلوماتها ومن انتهاء مدد الحفظ وعدم تضمنها أي وثيقة من الوثائق المتقرر حفظها حفظاً دائماً.

(المادة ٨) يحتفظ مركز الوثائق والمحفوظات بنسخة من بيانات ومحاضر الإتلاف بعد اعتمادها، وإرسال النسخة الأخرى للجهات الداخلية بالجهاز.

(المادة ٩) تحفظ بيانات ومحاضر الإتلاف حفظاً دائماً، وتصور وفقاً للتقنيات الحديثة. حفظاً دائماً، وتصور وفقاً للتقنيات الحديثة.

(المادة ١٠) يتم إتلاف الوثائق الورقية التي انتهت مدة حفظها بفرمها وبالنسبة إلى بقية الأوعية الأخرى ، يتم إتلاف الوثائق المضمنة بها وإعادة استعمال أوعيتها كلما أمكن ذلك ، على أن يتم الإتلاف بطريقة تضمن عدم الاستدلال على محتوى الوثيقة ، ويكون الإتلاف تحت الإشراف المباشر من لجنة الإتلاف، وبحضور مندوب من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

(المادة ١١) يتم التنسيق بين أعضاء لجنة الإتلاف لتحديد مواعيد الإتلاف بحيث لا تتجاوز مضي شهرين من بداية العام الجديد.

(المادة ١٢) تجتمع لجنة الإتلاف في مكان الذي توجد فيه الوثائق وتتم فيه عملية الإتلاف بحضور مندوب من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وفقاً للبرنامج المحدد.



(المادة ١٣) يتم إتلاف الوثائق التي تكون مدة حفظها قد انتهت عند صدور قوائم مدد الحفظ، على أن تراعي لجنة الإتلاف الأمور التالية:

- أ- استخراج الوثائق دائمة الحفظ التي قد تكون ضمن المرفقات كأصول الأوامر الملكية والأوامر السامية وصكوك الملكية ونحوها مما له أهمية للدولة أو للأفراد، وتسليمها للجهات المختصة بالطرق النظامية.
- ب- استخراج الأوراق التي عليها طابع، أو أختام، أو تواريخ، أو شروحات مهمة لكبار المسؤولين، وتسليمها المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- ج- اختيار عينات جيدة من كل نوع من أنواع الوثائق مؤقتة الحفظ، وتصويرها ضوئياً بألوان وجودة عالية، وتسليمها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

(المادة ١٤) يحدد مركز الوثائق والمحفوظات بالتفاهم مع الجهات الداخلية الأوراق غير الأساسية التي يتم إتلافها مباشرة دون الرجوع إلى لجنة الإتلاف.

(المادة ١٥) يعمل مركز الوثائق والمحفوظات على تشكيل لجنة من مندوبين منه ومن الشؤون الإدارية والمالية والجهة الداخلية المعنية بالوثائق المتقرر إتلافها للعمل على وضع الترتيبات اللازمة للاستفادة من المادة الأولية لهذه الأوعية.

(المادة ١٦) يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بإنشاء معمل يرتبط إدارياً به، يسمى (معمل إتلاف الوثائق المركزي) ، وله إنشاء فروع للمعمل حسب الحاجة.

(المادة ١٧) يهدف معمل إتلاف الوثائق المركزي إلى الآتي:



١- تعزيز أمن الوثائق.

٢- ضمان تنفيذ عمليات الإتلاف بدقة وسرية متكاملة، والتأكد من عدم تسريب الوثائق والمساس بمصلحة الدولة أو مصالح الأفراد.

٣- التأكد من إجراءات إتلاف الوثائق بالطرق النظامية.

٤- التخفيض من التكلفة المالية لعملية إتلاف الوثائق على الأجهزة الحكومية.

٥- التأكيد على توفير طابع السرية والخصوصية لكافة الأجهزة الحكومية أثناء تنفيذ عملية الإتلاف.

٦- الاستفادة من المواد الأولية للأوعية المتلفة، وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية والأوامر والتعليمات ذات الصلة.

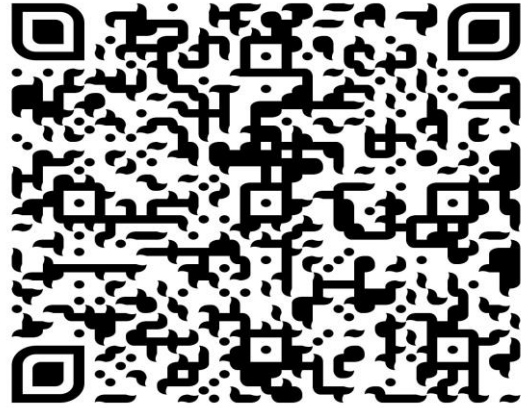
(المادة ١٨) تكون مهمة معمل إتلاف الوثائق المركزي، إتلاف الوثائق الورقية ووسائط التخزين التابعة للأجهزة الحكومية الراغبة في هذه الخدمة، ويحدد بقرار من مدير عام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الإجراءات التنفيذية لعمل المعمل.

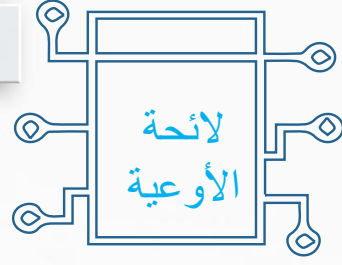
(المادة ١٩) يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بتجهيز معمل إتلاف الوثائق المركزي بأجهزة إتلاف، وسيارة متنقلة مجهزة لإتلاف الوثائق الورقية ووسائط التخزين في مقر الجهة.

(المادة ٢٠) يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بتوفير وسائل نقل غير مكشوفة، لنقل الوثائق الورقية ووسائط التخزين من الأجهزة الحكومية لمقر معمل إتلاف الوثائق المركزي، بحيث تتم عملية النقل بطريقة آمنة يراعى فيها سرية وخصوصية المحتوى.



- نماذج الإتلاف :





ثامناً: لائحة الأوعية

(المادة ١) الوعاء: هو الشيء الذي يحوي معلومات معينة.

(المادة ٢) تنقسم المعلومات إلى ثلاث انواع وهي:

- أ- معلومات اساسية مثل(النصوص وتشمل المراسلات والسجلات القضائية ونحوها)
- ب- معلومات اساسية غير نصية مثل(الخرائط- الصور- الرسومات ونحوها)
- ج- معلومات مرشدة مثل(الفهارس- الكشافات وما يماثلها من سجلات)

(المادة ٣) تدون المعلومات النصية على وسائط ورقية وفقاً لما يلي:

- أ- تدون الوثائق المهمة على ورق رسمي أمني.
- ب- تتم المكاتبات الرسمية الموجهة للأجهزة الأخرى على ورق رسمي أمني.
- ت- تتم المكاتبات الرسمية داخل الجهاز على ورق رسمي.

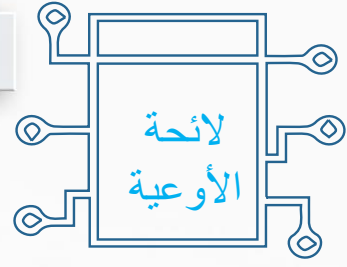
(المادة ٤) تدون المعلومات غير النصية كالخرائط والصور على اجود المواد الخاصة بها وعلى وسائط الحفظ الحديث وفقاً للتقنيات الحديثة.

(المادة ٥) يراعى تدوين المعلومات المرشدة على وسائل تخزين المعلومات وفقاً للتقنيات الحديثة.

(المادة ٦) الورق الرسمي: هو الذي يحمل اسم الدولة وشعارها الرسمي واسم الجامعة.

(المادة ٧) الورق الرسمي الامني: هو الذي يحمل اضافة إلى ما ورد في (المادة ٦) سمة امنية تحدد بالاتفاق بين المركز الوطني ووزارة المالية (مطابع الحكومة).

(المادة ٨) يكون الوعاء الورقي متناسباً من حيث الجودة مع اهمية ما يدون فيه من معلومات.



(المادة ٩) تقسم الاوعية الورقية المراد استخدامها من حيث الجودة الى ثلاثة انواع:

- أ-ورق ممتاز: يخصص للمكاتبات ذات الحفظ الدائم.
- ب-ورق جيد: يخصص للمكاتبات ذات الحفظ المؤقت
- ت-ورق عادي: يخصص للمسودات الخطية.

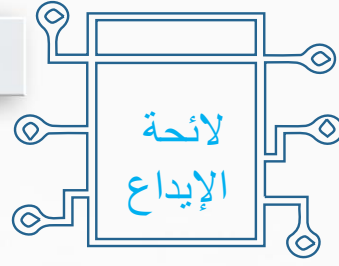
(المادة ١٠) تلتزم الجامعة فيما يصدر عنها من خطابات ومرفقات بالمقاسات المحددة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢٦ لعام ١٤٠٦ هـ.

(المادة ١١) تحدد مواصفات كل نوع من انواع الورق المشار اليه بالمادة (٩) من قبل الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس ويصدر بذلك قرار من هيئة ادارة المركز.

(المادة ١٢) يحدد ما يجري تدوينه على كل نوع من انواع الورق المشار اليه بالمادة (٩) بقرار من هيئة ادارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

(المادة ١٣) تتم جميع الاعمال التحضيرية على وعاء ورقي عادي، وعند ما يصبح العمل في صيغته النهائية يسحب على الورق المناسب له من قبل اقسام النسخ.

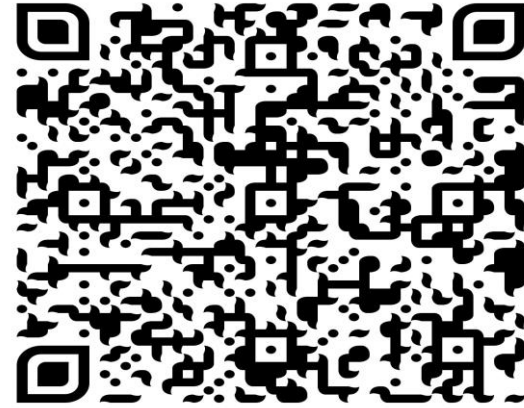
(المادة ١٤) لا يجوز استخدام المطبوعات الرسمية الأبواك والظروف (في غير ما خصصت له من اعمال رسمية).

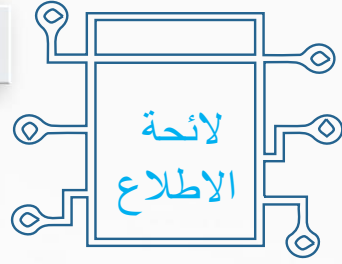


- (المادة ١) يخصص لكل نوع من انواع الوثائق التي تم ايداعها في المركز وفقاً لما نصت عليه من السياسة العامة للوثائق، سجل خاص بها.
- (المادة ٢) يصمم أنموذج سجل للإيداع يتضمن المعلومات المهمة عن الوثيقة المودعة وتدوين هذه المعلومات على أحدث وسائل تقنية حفظ المعلومات.
- (المادة ٣) يخصص لكل سجل رمز خاص به، يميز الوثائق المقيدة فيه ويحدد أماكن حفظها.
- (المادة ٤) الوثائق ذات التسلسل الخاص كالمراسيم الملكية والأوامر الملكية وقرارات مجلس الوزراء وقرارات مجلس الشورى يتم تسجيلها تبعاً لتسلسل أرقام صدورها، ويترك مكان خال لرقم الوثيقة التي لم يرد عليها، وعلى الإدارة المختصة متابعة ورود هذه الوثائق وتدوين الملاحظات عن الوثائق التي لم يتم إيداعها.
- (المادة ٥) يتكون رقم إيداع هذا النوع من الوثائق من رمز سجل الإيداع ورقم الوثيقة والعام الذي صدرت فيه.
- (المادة ٦) تسجل الوثائق الأخرى التي يلزم إيداعها وفقاً (المادة ٢) من السياسة العامة للوثائق تبعاً لتاريخ ورودها للمركز، ويراعى ترتيب الوثائق القديمة من كل نوع تبعاً لتاريخ صدورها عند تسجيلها في سجل الإيداع.
- (المادة ٧) يتكون رقم إيداع هذا النوع من الوثائق من رمز سجل إيداعها ورقم تسلسل قيدها في هذا السجل.
- (المادة ٨) الوثائق التي صدرت قبل اعتماد هذه اللائحة تودع أصولها لدى المركز خلال عام من صدور هذه اللائحة.
- (المادة ٩) ترتب وتحفظ الوثائق المودعة تحت رقم الإيداع.
- (المادة ١٠) تصدر الوحدة الإدارية المختصة بالإيداع احصائية سنوية عن عدد الوثائق المودعة لديها وانواعها وجهاتها.



- نماذج الإيداع :





عاشراً: لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها

المادة (١) يقصد بالاطلاع تمكين الباحثين والدارسين من قراءة الوثائق والمحفوظات المطلوبة دون الحصول على صور منها.

المادة (٢) يقصد بالتداول تمكين الباحثين والدارسين من الحصول على صور من الوثائق والمحفوظات.

المادة (٣)

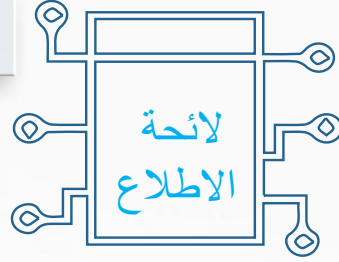
١. الوثائق الرسمية ملكية عامة للدولة.
٢. نشر الوثائق الرسمية وطباعتها وترجمتها وتوزيعها حق من حقوق الدولة ويمثل الدولة في ممارسة هذا الحق المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
٣. لا يجوز لأي جهة أخرى أن تمارس هذا الحق، وعلى المركز والجهة المعنية بحماية حقوق المؤلف وسائر الحقوق الفكرية أن تتولى متابعة هذا الأمر على ضوء الأنظمة الصادرة في هذا الخصوص.
٤. على الجهات المصدرة للوثائق النظامية أن تزود المركز في حينه بنسخة مصدقة مما يصدر عنها من الوثائق التي تضع قواعد عامة وما يلحق بها من تعديلات.
٥. على الجهات المصدرة للوثائق النظامية أن تحصر القواعد النظامية الصادرة عنها في الأنظمة واللوائح، وذلك بإضافة القاعدة الجديدة في المكان المناسب لها من النظام أو اللائحة حتى يسهل حصر ومتابعة هذه النصوص وضبطها.
٦. يكون الوعاء المقدم وثيقة معتبرة إذا كان :-

أ - الوثيقة الأصلية.

ب- نسخة أو صورة عن الوثيقة الأصلية مصدقة ومختومة من مركز الوثائق في الجهة المختصة أو المركز الوطني للوثائق والمحفوظات أو إحدى سفارات المملكة في الخارج بعد الاطلاع على أصل الوثيقة مع الإشارة إلى ذلك في عبارات التصديق.

ج- نسخة أصلية من الجريدة الرسمية لحكومة المملكة العربية السعودية، أو صورة من الجريدة مصدقة ومختومة من مركز الوثائق في الجهة المختصة أو المركز الوطني للوثائق والمحفوظات أو الجهة المختصة في الجريدة الرسمية أو إحدى سفارات المملكة في الخارج الاطلاع على النسخة الأصلية للجريدة مع الإشارة إلى ذلك في عبارات التصديق.

د- وعاء جديداً صادراً عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.:



٧- تقسم الوثائق والمحفوظات لأغراض الاطلاع والتداول إلى فئتين :-

الفئة الأولى: وثائق يجوز الاطلاع عليها وتداولها: وهي الوثائق التي تتعلق بموضوعات عامة غير سرية تم نشرها أو إبلاغها للجهات والأشخاص الاعتباريين أو الطبيعيين. وتتاح هذه للاستفادة الوثائق للباحثين والدارسين ومراكز البحث العلمي منها في المجالات العملية والعلمية والتوثيقية. ومن هذه الوثائق الأنظمة واللوائح والسياسات والخطط والبرامج والميزانيات والإحصائيات والأبحاث والدراسات والتقارير الإحصائية.

الفئة الثانية: وثائق يحظر نشرها أو الاطلاع عليها أو تداولها لغير الموظفين المختصين أو بأمرهم، لسريتها أو لاشتغالها على معلومات تخص جهات محددة أو أشخاص معينين بذاتهم، وليس من المصلحة الاطلاع عليها أو إفشاء ما تضمنته بيانات أو معلومات. ويتم الاطلاع على هذه الوثائق والمحفوظات وفقاً للشروط المحددة في هذه اللائحة.

المادة (٤) تصنف درجات سرية الوثائق والمحفوظات على النحو التالي:

أ- وثائق ومحفوظات سرية للغاية: وهي الوثائق والمحفوظات التي تؤدي معرفة بياناتها للغير إلى الإضرار بأمن الدولة. ومن أنواع هذه الوثائق: وثائق الخطط العسكرية، وكميات الأسلحة، وأنواعها، ومواقعها، ولا يجوز عادة الاطلاع على هذه الوثائق خلال مدة حظرها إلا من قبل كبار المسؤولين المعنيين بمثل هذه الوثائق، أو المحاكم المعنية بالنظر في قضايا أمن الدولة وبالقدر الضروري للفصل في هذه القضايا.

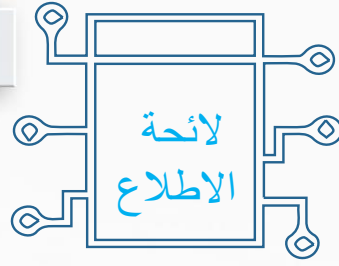
ب- وثائق ومحفوظات سرية جداً: وهي الوثائق والمحفوظات التي يؤدي إفشاء بياناتها إلى الإضرار بالمصالح العامة أو الخاصة، ومن أنواع هذه الوثائق: الوثائق المتعلقة بالأسرار الإدارية، والوثائق المتعلقة بالأسرار الصناعية، والوثائق المتعلقة بالأسرار التجارية. ولا يتم الاطلاع عادة على هذه الوثائق خلال مدة حظرها إلا من قبل المختصين.

ج- وثائق ومحفوظات سرية: وهي الوثائق والمحفوظات التي تتعلق بمواضيع أو قضايا فردية يترتب على إفشائها أو الاطلاع عليها تأثيرات سيئة على الحياة الاجتماعية للجماعات أو الأفراد. ومن أنواع هذه الوثائق: وثائق التحقيقات والأحكام المتعلقة بقضايا الأفراد، ولا يتم الاطلاع عادة على هذه الوثائق إلا من قبل المختصين.

المادة (٥) يجوز الاطلاع على الوثائق والمحفوظات السرية الواردة في المادة (٤) أعلاه من قبل الباحثين والدارسين وفقاً للضوابط التالية: -

أ- أن تكون هذه الوثائق أو المحفوظات محتوية على بيانات أو معلومات صالحة للبحث والدراسات في الموضوعات المراد بحثها، مما يثري البحث العلمي ويساعد في التغلب على الآثار السلبية للقضايا المدروسة.

ب- إزالة أسماء الأشخاص الواردة في صور الوثائق أو المحفوظات التي يزود بها الباحثين والدارسين قبل تمكينهم من الاطلاع عليها.



ج- أن تكون مدة حظر الوثيقة _ ذات الحظر المؤقت _ قد انتهت.

د- أن يكون الباحث أو الدارس ممن يعرف له مكانه العلمي في مجال بحثه، أو يحضر خطاباً رسمياً من الجهة المشرفة على بحثه أو الجهة التي يتبع لها.

هـ - أن يشار في مصادر البحث إلى هذه الوثائق ومكان وجودها.

و- أن يزود المركز بثلاث نسخ من هذا البحث يتم إيداعها في مكتبة المركز.

المادة (٦) تقوم كل جهة حكومية بتزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بأسماء أنواع وثائقها السرية التي تنتمي لكل صنف من أصناف درجات السرية، وتقتصر نوع السرية لكل منها. دائمة أو غير دائمة، وإذا كانت غير دائمة فتقتصر المدة التي يمكن أن تتاح بعدها للاطلاع والتداول وفقاً للضوابط الواردة في المادة (٥) من هذه اللائحة. ويتم التزويد هذه البيانات بتعبئة نموذج الوثائق السرية رقم (١).

المادة (٧) يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات ببناء على البيانات الواردة من الأجهزة الحكومية، وبعد التفاهم معها، بإصدار قوائم بدرجات السرية، وتتضمن قائمة كل درجة أسماء أنواع الوثائق السرية المتعلقة بها، وموضوع الوثيقة ونوع السرية ومدة السرية التي يمكن أن تتاح بعدها للاطلاع أو الحصول على صورة منها، ويزود المركز كل جهاز حكومي بنسخة من هذه القوائم.

المادة (٨) تثبت درجة السرية على الوثائق السرية عند إنشائها من قبل الوحدة الإدارية المنشئة لها وفقاً لأنواع الوثائق الواردة في البيانات الصادرة عن المركز، ويكون هذا التثبيت في النصف الأعلى من الوثيقة.

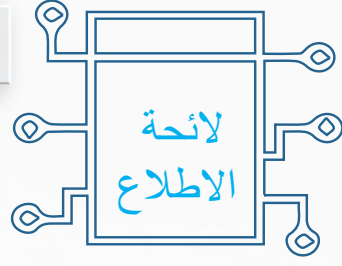
المادة (٩) يجب عدم إطفاء طابع السرية على الوثائق غير السرية حتى يبقى للسرية مدلولها.

المادة (١٠) يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وحده بتمكين الباحثين والدارسين من الاطلاع على الوثائق والمحفوظات السرية المتعلقة ببحوثهم، وتزويدهم بصور منها وفقاً للضوابط الواردة في المادة (٥) من هذه اللائحة.

المادة (١١) تبدأ سرية الوثيقة من تاريخ البدء في إنشائها أو اكتسابها هذه السرية.

المادة (١٢) يبدأ حساب مدة سرية الوثيقة من تاريخ اعتمادها.

المادة (١٣) يتاح الاطلاع على الوثائق والمحفوظات ذات السرية المؤقتة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء مدة سريتها.



إرشادات تعبئة جدول الوثائق السرية

الحقل رقم (١): المعنون بـ (عدد) يذكر فيه رقم مسلسل الوثائق السرية بدءاً من أول نوع من أنواع الوثائق وإنهاءً بأخر نوع من أنواعها. وبأخر نوع منها يتحدد عدد أنواع الوثائق السرية في الجهاز.

الحقل رقم (٢): المعنون بـ (اسم الوثيقة) يذكر فيه الاسم الذي يطلق على الوثيقة ليحدد ما هيته، وهذا الاسم قد يتكون من كلمة أو أكثر، ومثال ذلك قولك (محضر تحقيق) فالمحضر لفظ عام لا يدل بمفرده على ماهية الوثيقة، وإضافة التحقيق إليه يستبعد أنواعاً كثيرة من المحاضر ويحدد ما هيته الوثيقة التي تميزها عن غيرها.

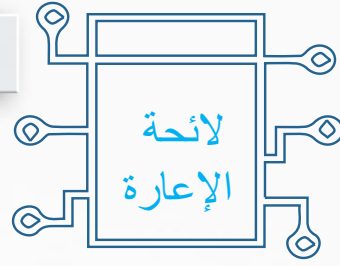
الحقل رقم (٣): المعنون بـ (بموضوع الوثيقة) يذكر فيه الموضوع الخاص بالوثيقة الذي يجعلها أكثر تحديداً للباحثين، ذلك أن محاضر التحقيق متنوعة الموضوعات، كالرشوة والتزوير والمخدرات، والباحث يكون معنياً بنوع محدد من القضايا التي تهم بحثه، فإذا كان بحثه يتعلق بالرشوة فإن اهتمامه ينصب على هذا النوع من القضايا، لذا لزم تحديد موضوعات الوثائق حتى يسهل حفظها واسترجاعها.

الحقل رقم (٤): المعنون بـ (نوع السرية) يذكر فيه نوع سرية الوثيقة، أهي من النوع الدائم أو من النوع المؤقت، فيدون في هذا الحقل العبارة المناسبة (دائمة) (مؤقتة).

الحقل رقم (٥): المعنون بـ (درجة السرية) يذكر فيه درجة السرية التي تكون عليها الوثيقة، ودرجات السرية المحددة في اللائحة هي (سرية للغاية) و (سري جداً) و(سري)، فيحدد الجهاز الحكومي الدرجة التي يراها لكل نوع من أنواع وثائقه السرية.

الحقل رقم (٦): المعنون بـ (مدة السرية) يذكر فيه المدة التي يقترحها الجهاز الإداري لسرية الوثيقة المؤقتة السرية، والتي بانقضائها يجوز الاطلاع على الوثيقة والتمكين من الحصول على صورة منها، مثل قولك (٣٠ سنة) أو (٤٠ سنة) أو أقل أو أكثر، وذلك بناءً على اعتبارات موضوعية يقدرها الجهاز الإداري.

الحقل رقم (٧): المعنون بـ (إيضاحات) وفي هذا الحقل يمكن تدوين ما يراد إيضاحه عن بعض الوثائق، وإذا كان الحقل صغيراً على ما يراد إيضاحه فيمكن إرفاق ورقة بالإيضاحات المطلوبة على أن تحدد الوثيقة التي تتعلق بها الإيضاحات.



الحادي عشر: لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعارتها.

أولاً: - تعريفات

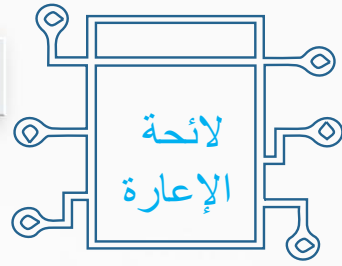
المادة (١) يقصد بالعبارات والألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة في التعريفات التالية: -

١. التزويد: هو إعطاء الجهات الحكومية، أو قطاعات الجهاز، أو فروعها، أو وحداته الإدارية نسخاً، أو صوراً من الوثائق التي تتعلق بأعمالها عند صدور هذه الوثائق، أو عند الحاجة إليها.
٢. الإعارة: هي تسليم الوحدة الإدارية المختصة أصل الوثيقة أو نسختها الباقية في الجهاز الإداري مع أساسها في الحالات التي تتطلب الاطلاع على هذه الوثائق، على أن تتم إعادتها لحفظها في مكانها السابق بعد انتهاء مدة الإعارة.
٣. أصل الوثيقة: هو النسخة الأصلية التي يتم اعتمادها بالتوقيع عليها ممن يملك هذه الصلاحية.
٤. نسخة الوثيقة: هي وعاء المعلومات المطابق تماماً لأصل الوثيقة، والذي يستخرج من جهاز الطباعة النسخة الأصلية أو في وقت لاحق.
٥. صورة الوثيقة: هي وعاء المعلومات المأخوذ عن الأصل أو نسخته بواسطة جهاز تصوير.
٦. أساس المعاملة: هو المرفقات الأساسية التي بنيت عليها الوثيقة المعتمدة، والمطالعات والآراء المقدمة حول الموضوع من المختصين في الجهاز الذي وردت له الوثيقة، والتوجيهات المدونة عليها من المسؤولين والتي على أساسها أتخذ الإجراء اللازم.
٧. التركيب: هو التوقيع في الركن الأيمن الأسفل مما يلي نصوص الوثيقة من قبل الشخص المسؤول عن إعداد الوثيقة وتجهيزها لاعتمادها من قبل صاحب الصلاحية. ويتم التركيب على النسخة الأولى للوثيقة التالية للأصل الموقع.

ثانياً: التزويد بالتعاميم الجديدة الصادرة

المادة (٢) يتم التزويد بنسخ أو صور التعاميم الجديدة الصادرة وفقاً لما يلي: -

- أ- تحدد أسماء الجهات الحكومية وقطاعات الجهاز الرئيسية وفروعه الرئيسية ووحداته الرئيسية التي يلزم تزويدها مباشرة بنسخ أو صور من التعاميم الصادرة عن الجهاز الإداري.

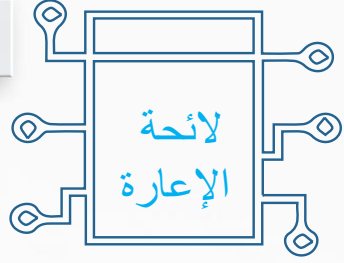


- ب- لا توضع أسماء الجهات، أو القطاعات، أو الفروع، أو الوحدات على ذات على شكله العام، وتلافياً لسقوط أسماء بعض الجهات، أو التعميم حفاظاً القطاعات، أو الوحدات، أو الفروع عند تدوينها على كل تعميم جديد.
- ج- توضع أسماء الجهات والقطاعات ووحدات الجهاز الإداري الرئيسية وفروعه الرئيسية التي يتقرر تزويدها بنسخ أو صور من التعميم الصادرة عنه في بيانات تعتمد من الجهات المعنية لتقوم إدارة الصادر بالتزويد على ضوءها.
- د- زود الجهات الحكومية وقطاعات الجهاز أو فروع الرئيسية بنسخ من التعميم.
- هـ- تقوم كل جهة رئيسية بإبلاغ الوحدات أو الفروع التابعة لها بهذا التعميم بالأسلوب المناسب.
- و- توثق إدارة الصادر النسخ المرسله منها للجهات والقطاعات أو الفروع، وذلك بختمها بختم (طبق الأصل) والتوقيع بجانب طبعة الختم من قبل موظف مختص.
- ز- تزود إدارة الصادر الوحدات الإدارية بالجهاز بصور من التعميم الصادرة عنه.
- أ- يسلم أصل التعميم وأساسه إلى مركز الوثائق في الجهاز لحفظه أو ترحيله وفقاً للمقتضيات النظامية.

ثالثاً: التزويد بنسخ وصور المكاتبات الجديدة الصادرة عن الجهاز الإداري

المادة (٣) يتم التزويد بنسخ وصور المكاتبات الصادرة عن الجهاز وفقاً لما يلي:

- أ- يتم التزويد بنسخ وصور المكاتبات الصادرة وفقاً لما دون على نسخ الوثيقة من قبل الوحدة الإدارية المختصة.
- ب- تزود الجهة أو القطاع أو الفرع بنسخة موثقة من الوثيقة الصادرة.
- ج- تزود الوحدة الإدارية المعنية في الجهاز الإداري بصورة من المكاتب الصادرة إذا كانت ستتخذ إجراء معيناً على هذه الصورة.
- د- تسلم النسخة المركنة للوثيقة الصادرة مع أساس الوثيقة الصادرة وصورة الوثيقة الموقعة التي يجب الاحتفاظ بها إلى مركز الوثائق في الجهاز لحفظها.
- هـ- إذا لم يكن الإجراء على المعاملة نهائياً، فيعاد أساس المعاملة إلى الوحدة الإدارية المختصة ترفق صورة الصادر لاستكمال اللازم نحو البت في الموضوع.
- و- ينظم مركز الوثائق في الجهاز الحكومي ملفاً للقراءات لكل وحدة إدارية أو للجهاز ككل، وفقاً لما تحدده الجهة المعنية في الجهاز. وترتب داخل ملف القراءات مما صدر من مكاتبات عن الجهاز خلال الأسبوع السابق، وبعد الاطلاع على الملف من قبل المعنيين تتم إعادته لمركز الوثائق لإتلاف الصور الموجودة فيه.
- ز- إذا تم تمكين العمل الإداري فإن التزود بالوثائق سيكون من خلال هذه الوسائل وفقاً لما يرد في التزويد الآلي، مما يلغي أي حاجة لتزويد من تشملهم خدمات هذه التقنية داخل أو خارج الجهاز الإداري بنسخ أو صور من الوثائق الجديدة الصادرة عن الجهاز.



رابعاً: التزويد بالوثائق القديمة من قبل مركز الوثائق في الجهاز الإداري.

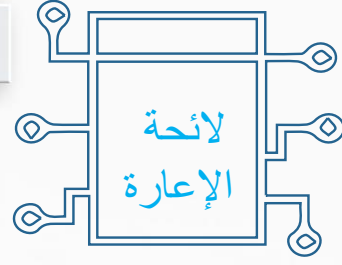
المادة (٤) يزود مركز الوثائق الوحدات الإدارية المعنية بصور من الوثائق القديمة التي تحتاجها لأداء أعمالها.

المادة (٥) التزويد الكتابي: يتم طلب التزويد بالوثائق كتابياً إذا كانت الجهة طالبة في نفس المبنى وأعمال الوثائق تدار بالوسائل اليدوية، وذلك وفقاً للإجراءات التالية: -

- أ- تتم تعبئة نموذج طلب التزويد من الوحدة الإدارية ويوقع من صاحب الصلاحية. أنموذج تزويد رقم (١).
- ب- يعتمد الطلب من المسؤول عن التزويد بمركز الوثائق.
- ج- يقوم المختص باستلام الطلب والتعرف على موضوع الوثيقة وتحديد رقم ملفها، وإخراجها، ومن ثم إخراج الوثيقة المطلوبة وأخذ صورة عنها وتسليمها لمندوب الوحدة الإدارية المختصة، وإعادة الوثيقة إلى مكانها وحفظ أنموذج الطلب في ملف الوحدة الإدارية.

المادة (٦) التزويد الهاتفي: يتم طلب التزويد بالوثائق هاتفياً إذا كانت الجهة طالبة ليست في نفس المبنى وأعمال الوثائق تدار بالوسائل اليدوية وذلك وفقاً للإجراءات التالية: -

- أ - يتم الاتصال من قبل الموظف المختص في الوحدة الإدارية المختصة بالموظف المختص في مركز الوثائق ويزوده بكافة البيانات اللازمة عن الوثيقة المطلوبة.
- ب- يقوم الموظف المختص في مركز الوثائق بتدوين كافة البيانات عن الوثيقة المطلوبة إلى جانب البيانات عن الموظف الذي طلبها، واسم متلقي الطلب وتاريخ وزمن تلقي الطلب في الأنموذج الخاص بذلك. أنموذج تزويد رقم (٢).
- ج- يعتمد الطلب من المسؤول عن التزويد بمركز الوثائق.
- د- يستخرج الموظف المختص الوثائق المطلوبة، ويقوم بإرسالها عن طريق الفاكس، أو يصورها ويقوم بإرسال الصور عن طريق البريد، ومن ثم التوقيع على أنموذج التزويد بإرسال المطلوب، ويحدد تاريخ الإرسال على أنموذج الطلب، ويحفظ الطلب في ملف الوحدة الإدارية المختصة.



الماد (٧) التزويد الآلي: إذا استخدمت الوسائل الحديثة في حفظ الوثائق، فتزود كل وحدة إدارية مختصة بطرفية حاسب آلي وطابعة، ويحدد الأشخاص الذين يحق لهم الاطلاع والاستساخ من خلال هذه الوسائل. ويكون ذلك بطلب من مدير الوحدة الإدارية لمركز الوثائق وفقاً لأنموذج التزويد رقم (٣).

خامساً: أحكام عامة في التزويد

المادة (٨) إذا دعت متطلبات المعاملة الواردة من جهاز حكومي الكتابة إلى جهاز حكومي آخر، فيلزم تزويد الجهاز الذي وردت منه المعاملة بنسخة من الكتابة الصادرة عليها للإحاطة بما تم ولاستكمال بيانات ملف الموضوع، ما لم يكن هذا الإجراء سرياً.

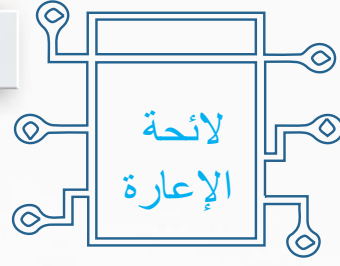
المادة (٩) إذا أصدرت جهة مختصة أمراً تنفيذياً، فعلى الجهة التنفيذية أن تزود الجهة الأمرة بنسخة من الإجراء المتخذ كان كتابياً، للتحقق من إنفاذ الأمر واستكمال وثائق ملف الموضوع.

سادساً: الإعارة

المادة (١٠) تتم إعارة أصل الوثيقة أو نسختها وأساسها الذي تم بموجبه البت في موضوع معين في الحالات الضرورية ووفقاً للشروط التالية: -

أ- أن يتعذر البت في موضوع متعلق بموضوع الوثيقة ما لم يتم الاطلاع على هذه الوثائق.

ب- أن تتم الإعارة بناء على طلب موقع من مدير الوحدة الإدارية المختصة.



المادة (١١) على الوحدة الإدارية المستعيرة للوثيقة أن تراعي الأمور التالية: -

- أ- إبقاء الوثيقة المعارة وأساسها على الترتيب الذي وردت به للوحدة المستعيرة، وعدم فصل الأوراق عن بعضها، وإذا دعي الأمر إلى فصل بعض هذه الأوراق، فيجب إعادتها إلى وضعها السابق قبل إعادتها للمركز
- ب- إذا طلبت أساسات ووثائق سابقة تتعلق بموضوع واحد فيجب أن يبقى كل أساس مستقلاً ومحافظاً على الترتيب الأصلي لأوراقه. وألا يتم الدمج بين هذه الأساسات لكي يعاد كل منها إلى مكان حفظه.

المادة (١٢) لا تزيد مدة الإعارة على عشرة أيام، ويمكن تجديدها لمدة مماثلة بطلب جديد من مدير الوحدة الإدارية المختصة.

المادة (١٣) تتم الإعارة وفقاً للإجراءات التالية: -

أ- تتم تعبئة أنموذج طلب الإعارة من قبل الموظف المختص في الوحدة الإدارية ويوقع من مدير الوحدة الإدارية المختصة. أنموذج رقم (١).

ب- يعتمد طلب الإعارة من المسؤول في مركز الوثائق.

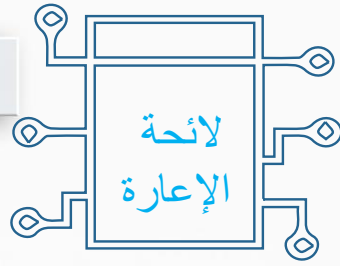
ج- يقوم المختص بتسلم الطلب والتعرف على موضوع الوثيقة وتحديد رقم ملفها.

د- يقوم الموظف المختص بإخراج الملف وتحديد الوثيقة في فهرس ملاحظة الملف ووضع في الفهرس في حقل الملاحظات أمام الوثيقة بإعارتها للوحدة الإدارية المعنية، ومن ثم إخراج الوثيقة من الملف

هـ- فحص سلامة الوثيقة ومرفقاتها ومعرفة عدد هذه المرفقات.

هـ- يصور الموظف المختص الوثيقة الأصلية ومرفقاتها، ويحفظ الصور مع طلب الإعارة في الملف بدلاً عن الأصل المستخرج.

ز- توضع الوثيقة المعارة وأساسها في وعاء شفاف للحفاظ عليها أثناء تداولها لدى المستعير، ويوضع على الوثيقة داخل الوعاء أنموذج يميزها عن غيرها، ويوضح على هذا الأنموذج البيانات الأساسية عن الوثيقة والجهة المستعيرة، أنموذج إعارة رقم (٥).



ج- يتسلم مندوب الوحدة الإدارية المختصة الوثيقة المعارة بعد التوقيع على نموذج طلب الإعارة وتدوين اسمه وتاريخ الاستلام.
ط- بعد إتمام الإجراءات السابقة، يقوم الموظف المختص بإعادة الملف إلى مكان حفظه

المادة (١٤) ينظم مركز الوثائق في الجهاز الإداري عملية متابعة إعادة الوثائق المعارة إلى أماكن حفظها في الوقت المحدد وفقاً للإجراءات التالية: -

- أ- يعنى الموظف المختص حقول بطاقة الإعارة، ويضعها مع بطاقات الإعارة في الترتيب التاريخي لتاريخ إعادة الوثيقة، أنموذج إعارة رقم (٢). أما إذا كانت المتابعة آلية، فيقوم الموظف بإدخال البيانات اللازمة في الحاسب الآلي لتتم بموجبها عملية المتابعة.
- ب- في التاريخ المحدد لإعادة الوثيقة يقوم الموظف المختص في المركز بالاتصال الهاتفي بالموظف المختص في الوحدة الإدارية المختصة، ويطلب منه إعادة الوثيقة المعارة لانتهاج مدة إعارتها، ويدون يوم وتاريخ وزمن الاتصال على بطاقة الإعارة.
- ج- إذا لم تعد الوثيقة في اليوم الأول للاتصال يعاد الاتصال الهاتفي مرة ثانية في اليوم التالي ويدون ذلك على بطاقة الإعارة.
- د- إذا لم تعد الوثيقة في اليوم التالي لتاريخ الاتصال الهاتفي الثاني تعد مذكرة باسم مدير الوحدة الإدارية المختصة بتوقيع مدير مركز الوثائق يطلب فيها توجيه إعادة الوثيقة التي انتهت مدة إعارتها بتاريخ // ١٤٠٠ هـ، ويشار في المذكرة إلى عمليتي الاتصال الهاتفي، أنموذج إعارة رقم (٣).
- هـ- إذا لم تعد الوثيقة في اليوم الثاني من تاريخ المذكرة الأولى، فتعد مذكرة إلحاقه بنفس المعنى، ويشار فيها إلى رقم المذكرة السابقة. أنموذج إعارة رقم (٤).
- و- إذا أعيدت الوثيقة المعارة يتم فحصها من قبل الموظف المختص وذلك بمطابقتها على صورتها المحفوظة في ملف الموضوع، فإذا وجدت مكتملة يتم إتلاف الصورة المحفوظة بعد إعادة الوثيقة الأصلية إلى مكانها، ومسح الملاحظة المدونة في فهرس الملف في حقل الملاحظات المتعلقة بالوثيقة ومن ثم إعادة الملف إلى مكانه طلب الإعارة وبطاقة الإعارة في ملف الوحدة الإدارية المختصة.
- ز- إذا ثبت من واقع ملف إحدى الوحدات الإدارية لدى مركز الوثائق عدم تعاون المختصين فيها في إعادة الوثائق المعارة في وقتها، فيعد مذكرة من المركز لرئيس اللجنة الدائمة للوثائق في الجهاز الإداري، يطلب توجيه المعنيين في هذه الوحدة بوجوب إعادة الوثائق المعارة إلى المركز في حينها.

الثاني عشر: اللائحة التنفيذية لنظام عقوبات نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشائها. (رقم القرار ٥٥ - وتاريخ ١٥/١٠/١٤٣٧هـ)

إن هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بناء على المادة (الرابعة/٣) من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المتضمنة أن هيئة المركز تختص بإصدار اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات، وبناء على المادة (١١) من نظام عقوبات نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشائها التي تنص على أن يصدر المركز لللائحة التنفيذية للنظام، وبناء على محضر هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم (٤٨) وتاريخ ١٤٣٧/٥/٩هـ الذي تمت فيه الموافقة على اللائحة التنفيذية لنظام عقوبات نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشائها.

المادة الأولى: على كل موظف عام أو من في حكمه أسندت إليه مهمات متصلة بالوثائق السرية ثم نقلت خدمته أو انتهت علاقته وظيفياً بالجهة التي يعمل بها أو انقطعت علاقته بتلك المهمات؛ أن يسلم الجهة ما لديه من وثائق سرية بموجب نموذج يبين ذلك. وعلى الجهة ألا تخلي طرفه إلا بعد استلام تلك الوثائق.

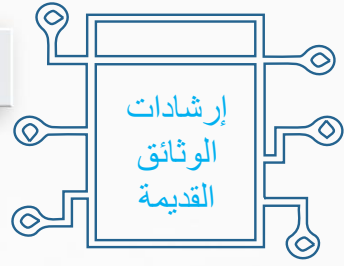
لمادة الثانية: مع عدم الإخلال بأحكام المساءلة التأديبية، يوقف أي موظف عام أو من في حكمه، يقوم أو يشتبه بقيامه بنشر وثيقة سرية أو إفشاء معلومة سرية متعلقة بعمله، عن مزاولة أي مهام تتعلق بالوثائق السرية، وذلك إلى حين استكمال إجراءات المساءلة التأديبية.

المادة الثالثة: عند فقدان أو تسريب وثيقة سرية أو ثبوت إفشاء معلومة سرية؛ تتخذ الجهة الإجراءات الآتية:

- ١- تحرير محضر بالواقعة يتضمن إيضاح يوم اكتشافها وتاريخه وساعته ومعلومات عنها وأي معلومة إيضاحية أخرى.
- ٢- إبلاغ جهة التحقيق المختصة نظاماً عن الواقعة خلال (٢٤) ساعة من تحرير المحضر.

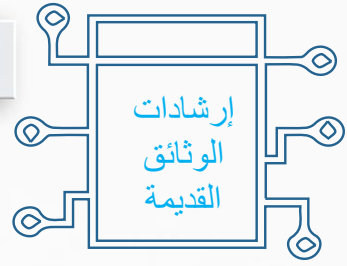
المادة الرابعة: في حالة العثور على الوثيقة السرية المفقودة، يحرر محضر بذلك وتعاد - بموجب محضر- إلى الجهة التي فقدت منها.

المادة الخامسة: تنشر هذه اللائحة في الجريدة الرسمية، وتصبح نافذة من تاريخ نشرها.

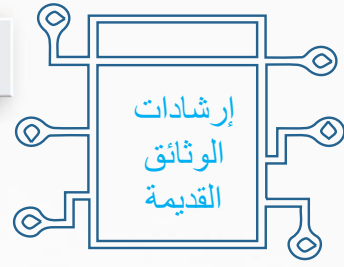


الثالث عشر: إرشادات أولية لجمع وترتيب وثائق الجهاز الحكومي القديمة والتي قلت الحاجة إليها.

- ١- يخصص لهذه الوثائق صالة، أو صالات، أو غرفة، أو غرف حسب الحاجة.
- ٢- تكون هذه الأماكن في الدور الأرضي.
- ٣- تخلق هذه الأماكن وتنظف وتطهر وتوفر لها وسائل التهوية الجيدة والإنارة المناسبة، ويمنع عنها وصول الغبار والرطوبة، وترصف أرضياتها ببلاط بلاستيكي لامع إن أمكن.
- ٤- ترقم هذه الأماكن بأرقام متسلسلة.
- ٥- يركب في هذه الأماكن خزائن حديدية ذات أرفف
- ٦- ترص الخزائن في صفوف أفقية متراسة، ويكون بين صفوفها ممرات مناسبة توفر مرونة الحركة فيما بينها.
- ٧- ترقم صفوف الخزائن بأرقام متسلسلة (إذا كانت كثيرة).
- ٨- ترقم خزائن الصف بالصالة أو خزائن الغرفة بأرقام متسلسلة،
- ٩- تفرز وثائق الجهاز الحكومي تبعاً للوحدات الإدارية التي أنتجتها.
- ١٠- يخصص لكل وحدة إدارية مكان خاص لوثائقها
- ١١- يعمل بيان بأسماء أنواع الوثائق التي تنتجها الوحدة الإدارية، ويعطي رمز لكل نوع منها هو عبارة عن رقم متسلسلها في البيان نموذج رقم (٦/٤٦).
- ١٢- يخصص لكل نوع من أنواع وثائق الوحدة الإدارية مكان خاص به.
- ١٣- يرتب كل نوع من أنواع وثائق الوحدة الإدارية تبعاً للسنوات التي أنتج فيها وإذا كان النوع محفوظ بملفات، فترتب هذه الملفات تبعاً لأرقامها وتواريخها.
- ١٤- يجهز صناديق من الورق المقوى ذات حجم موحد يسهل التعامل معه (كراتين).
- ١٥- يخصص لوثائق كل وحدة إدارية صناديق خاصة بها، ويوضع عليها لاصق ملون يميزها عن غيرها.



- ١٦ - يوضع كل نوع من أنواع وثائق الوحدة الإدارية في صندوق أو صناديق خاصة به
- ١٧ - يعطى لكل صندوق من صناديق الوحدة الإدارية رقم خاص به هو عبارة عن رمز نوع الوثائق ورقم الصندوق في مسلسل صناديق هذا النوع، فإذا أخذ نوع من الوثائق رمز (١)، وكان هذا النوع من الوثائق يحتاج الى (١٠)، صناديق فإن رقم الصندوق الخامس منها يكون (١/٥).
- ١٨ - يلصق على الجانب المرني للصندوق بطاقة كبيرة تحوي المعلومات الإرشادية التالية: -
 - ١ - اسم الجهاز الحكومي ورمزه.
 - ٢ - اسم الوحدة الإدارية المنتجة ورمزها.
 - ٣ - نوع الوثائق التي بداخل الصندوق ورمزها.
 - ٤ - رقم الصندوق.
 - ٥ - رقم الخزانة.
 - ٦ - رقم صف الخزائن إن وجد.
 - ٧ - رقم الصالة أو الغرفة
 - ٨ - تاريخ الفترة الزمنية للوثائق التي بداخل الصندوق.
 - ٩ - أرقام حاويات الوثائق بالصندوق حيث يذكر رقم أول ملف ورقم آخر ملف بالصندوق أو رقم أول سجل ورقم آخر سجل، نموذج رقم (٩/٤٦).
 - ١٩ - يعمل جرد لصناديق كل وحدة إدارية.



٢٠ - يتضمن بيان الجرد الحقول التسعة الموضحة أعلاه في بطاقة الصندوق، نموذج رقم (٨/٤٦).

٢١ - تطبع بيانات الجرد الخاصة بكل وحدة إدارية.

٢٢ - توضع بيانات جرد وثائق الوحدات الإدارية في الجهاز في ملف إفرنجي.

٢٣ - يفصل بين بيانات الوحدات الإدارية بفواصل لكل منها بروز.

٢٤ - يثبت على بروز الفاصل رمز الوحدة الإدارية بالجهاز.

٢٥ - يعمل بيان بالوحدات الإدارية بالجهاز، ويوضح أمام كل وحدة إدارية رمزها.

٢٦ - يوضع هذا البيان في مقدمة الملف الأفرنجي ليتعرف منه على أسماء الوحدات الإدارية التي تثبتت رموزها على بروزات الفواصل، نموذج رقم (٦/٤٦).

٢٧ - يكون هذا الملف الأفرنجي ومحتوياته دليل أولي للإرشاد عن أماكن أنواع الوثائق المطلوب البحث فيها.

مركز الوثائق والمحفوظات
Documents & Archives Center



رؤية جامعة جدة
الجامعة السعودية الحديثة
NEW SAUDI UNIVERSITY VISION



والله الموفق ،،،