

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ٢٢٥
التاريخ: ١٤١٦/٨/١ هـ
المرفقات: ٥٤
الملف:



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

لعمري

الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :-

لقد صدر الأمر السامي الكريم رقم ١٣٧٩/٧م وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١ هـ ، بالموافقة

على مايلي :-

- ١ - السياسة العامة للوثائق .
- ٢ - لائحة الحفظ .
- ٣ - لائحة تقويم الوثائق .
- ٤ - لائحة ترحيل الوثائق .
- ٥ - لائحة الإتلاف .
- ٦ - لائحة الأوعية .

يسرني أن أرفق لسموكم بطيعة نسخة من الأمر السامي الكريم والوثائق التي تمت

الموافقة عليها ، أملا توجيه سموكم لمن يلزم للعمل على إنفاذها .

ولسموكم أجل التقدير ،،،،،

مدير عام

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف

عبدالله بن سعود الخضير



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

الرقم ١٧ / ٧٩ / ١٣ / ٢٠١٦
التاريخ ٢١ / ٧ / ١٤١٦
المرفقات ٦

صاحب المعالي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء
ورئيس هيئة ادارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

بعد التحية :

اطلعنا على خطابكم رقم ١/١٩ وتاريخ ١٤١٦/٥/٢١ هـ المشار فيه الى ماتقضي به المادة الرابعة من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥٥) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣ هـ من أن تختص هيئة ادارة المركز برسم السياسة العامة للمركز، واصدر اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات..، والى أن هيئة ادارة المركز قد اتخذت محاضرها رقم (٢١) ورقم (٢٢) ورقم (٢٣) ورقم (٢٤) ورقم (٢٥) ورقم (٢٦) المؤرخة في ١٤١٦/٥/٢٠ هـ والمتضمنة الموافقة على مايلي :

- ١ - السياسة العامة للوثائق.
- ٢ - لائحة الحفظ.
- ٣ - لائحة تقويم الوثائق.
- ٤ - لائحة ترحيل الوثائق.
- ٥ - لائحة الائلاف.
- ٦ - لائحة الأوعية.

وطلبكم الموافقة على ما اتخذته هيئة ادارة المركز بهذا الصدد لغرض تحقيق الأهداف التي سعى اليها نظام الوثائق والمحفوظات ونظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لحماية وثائق الدولة المهمة والاستغناء عن الأوراق التي فقدت قيمتها.

ونخبركم بموافقتنا على ذلك.. فأكملوا مايلزم بموجبه .

سلطان بن عبدالعزيز

النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

٢ - لائحة الحفظ .

أولا : القواعد العامة .

ثانيا : قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ .

ثالثا : قواعد الحفظ في ملفات الموضوع .

رابعا : قواعد الحفظ في ملفات الموظفين .





٢ - لائحة الحفظ

أولا : القواعد العامة

المادة (١) يقصد بالوثائق : أوعية المعلومات التي أنتجها الجهاز الحكومي ، أو إستقبلها لتحقيق غاية معينة ، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها .

المادة (٢) يقصد بالمحفوظات : أوعية المعلومات التي أنتجها الجهاز الحكومي أو إستقبلها لتحقيق غاية معينة، وانتهت قيمتها العملية وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظا دائما .

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

- ١ - وثائق دائمة الحفظ لايجوز إتلافها ، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث العلمي .
- ٢ - وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها ، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تتعدم .

المادة (٤) يحفظ حفظا دائما الوثائق التالية :-

- أ - الوثائق التي تثبت أملاك الدولة الخاصة .
- ب - الوثائق التي تثبت أملاك الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين .
- ج - الوثائق التي تحفظ حقوق الدولة الطبيعية والقانونية الدائمة تجاه الدول والأشخاص .





- د - الوثائق التي تثبت حقوق الأشخاص تجاه الدولة والغير .
هـ - الوثائق التي تؤرخ لوجود الأجهزة الحكومية وترصد تطورها الوظيفي والإداري ، مثل : -
١ - أنظمتها ولوائحها الداخلية .
٢ - قراراتها التنظيمية .
٣ - سياساتها وخططها وبرامجها .
٤ - ميزانياتها وحساباتها الختامية .
٥ - إجراءاتها الإدارية .
٦ - تنظيماتها الإدارية وأدلتها التنظيمية .
٧ - التقارير المهمة .
٨ - الإحصائيات .
٩ - مخططاتها المعمارية وتصاميمها الهندسية ومواصفاتها .
و - مخططات ومواصفات المرافق العامة .
ز - الأحكام القضائية .
ح - الفتاوى الإجتهدية ومنها قرارات الهيئات العلمية الشرعية وقرارات المجامع الفقهية .
ط - الوثائق الأخرى التي تثبت تاريخ المملكة وتطورها السياسي والاجتماعي والإقتصادي والتعليمي والعلمي والإداري .

المادة (٥) تسلم جميع وثائق الأجهزة الحكومية التي قبل ١/١/١٣٧٣ للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات ، بعد إنتهاء قيمتها العملية ، وفقا للائحة الترحيل ، باعتبارها وثائق تاريخية .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

المادة (٦) تحفظ الوثائق النشطة في وحدة للحفظ النشط ، وتحفظ الوثائق غير النشطة في وحدة للحفظ الوسيط بالجهاز الحكومي .

المادة (٧) يحتفظ كل جهاز حكومي بمسلسل خاص لكل نوع من الأنواع الصادرة عنه ، ويتكون هذا المسلسل من صور للأصول الموقعة وفقا لما يحدده المركز .

المادة (٨) إذا ألغي إستخدام 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 .



عبدالله بن عبدالعزيز



ثانيا : 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 حاجة 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 .



ع



ثالثا : قواعد الحفظ في ملفات 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 يدويا وآليا .

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) تحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلىها .

المادة (٢٣) يحدد مقياس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع الأجهزة الحكومية .

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 تصاعديا حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد ، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى .

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

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

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

المادة (٣٠) ترقم المعاملات داخل الملف بذات الأرقام التي تعطى لها في فهرس الملف، ويوضع هذا الرقم في مكان محدد لايؤثر على شكل المعاملة ، ويكون واضحا .

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



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

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

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

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



ع.ع.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

رابعاً : 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 لإختلاف الموضوعات المحفوظة بداخله ، ويكون على كل موضوع فاصل له بروز عليه إسم الموضوع .

المادة (٣٩) ترتب ملفات الموظفين حسب ترتيب أرقامها ، وتوضع في جوارير خاصة بها .

المادة (٤٠) يوضع على كل جارور رقم أول وآخر ملف فيه .

المادة (٤١) لا يتم حفظ المعاملة بالملف إلا بعد التأكد من إستكمال الإجراءات الإدارية والفنية التي تسبق الحفظ .



٢٤