

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم / ٧ ٢ / ١٤٢٢
التاريخ ١ / ١١ / ١٤٢٩
المرفقات ٩

المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

" تميم "

الموضوع/نظام الوثائق والمحفوظات ونظام المركز الوطني
للوثائق والمحفوظات.

صاحب السمو الملكي ولي العهد ونائب رئيس مجلس الوزراء
ورئيس الحرس الوطني
حفظه الله

بعد التحية والاحترام :-

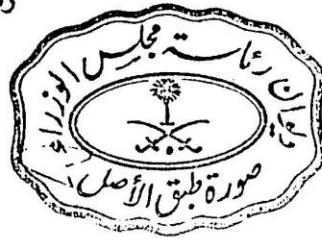
ابعث لسموكم الكريم طيه مايلي :-

أولا : نسخة من قرار مجلس الوزراء رقم (١٧٠) وتاريخ ١١/٩/١٤٠٩ هـ القاضي بالموافقة على نظام الوثائق والمحفوظات بالصيغة المرفقة ، وكذا نسخة من المرسوم الملكي الكريم رقم م/٥٤ وتاريخ ٢٣/١٠/١٤٠٩ هـ الصادر بالمصادقة على ذلك.

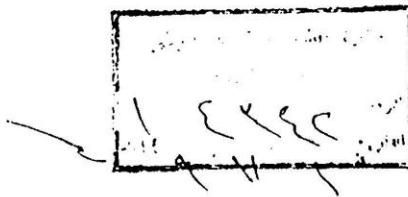
ثانيا: نسخة من قرار مجلس الوزراء رقم (١٧١) وتاريخ ١١/٩/١٤٠٩ هـ القاضي بالموافقة على نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالصيغة المرفقة ، مع نسخة من المرسوم الملكي الكريم رقم م/٥٥ وتاريخ ٢٣/١٠/١٤٠٩ هـ الصادر بالمصادقة على ذلك.

وارجو التكرم بالامر باكمال اللازم بموجبه .. وتقبلوا سموكم اطيب تحياتي وتقديري،،،
رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء

محمد بن عبدالله النويصر



نسخة مع نسخة من المرسومين والقرارين والنظامين لكل وزارة ومصلحة حكومية ،
وعلى كل جهة ابلاغ الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها.



بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم - م / ٥٤
التاريخ - ٢٣ / ١٠ / ١٤٠٩ هـ.

بمعون الله تعالى

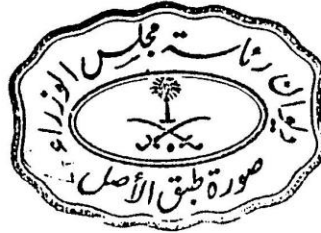
باسم خادم الحرمين الشريفين الملك
نحن عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود

نائب ملك المملكة العربية السعودية

بعد الاطلاع على الأمر الملكي رقم (٤١٢/أ) وتاريخ ١٧/١٠/١٤٠٩ هـ.
وبعد الاطلاع على المادتين التاسعة عشرة والعشرين من نظام مجلس الوزراء
الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٣٨) وتاريخ ٢٢/١٠/١٣٧٧ هـ.
وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (١٧٠) وتاريخ ١١/٩/١٤٠٩ هـ.
رسمنا بما هو آت:

اولاً : الموافقة على نظام الوثائق والمحفوظات بالصيغة المرفقة بهذا.
ثانياً: على سمو نائب رئيس مجلس الوزراء والوزراء كل فيما يخصه تنفيذ

مرسومنا هذا.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الملك عبدالعزيز آل سعود
الأمانة العامة لمجلس الوزراء

قرار رقم (١٧٠) وتاريخ ١١/٩/١٤٠٩ هـ

ان مجلس الوزراء
بعد الاطلاع على المعاملة المرفقة بهذا الواردة من ديوان رئاسة
مجلس الوزراء برقم ٢١٨١٠/٧ ر وتاريخ ١٤٠٤/١٢/٣ المشتملة على خطاب
معالي وزير المالية والاقتصاد الوطني رقم ٤٠٤/٥٩٣٨ وتاريخ ١٤٠٤/١١/١٥
بشان مشروع نظام المحفوظات .
وبعد الاطلاع على مذكرة شعبة الخبراء رقم ١٥٥ وتاريخ ١٤٠٦/١٠/١٥
ومذكرتها رقم ٤٢ وتاريخ ١٤٠٧/٣/١٣ هـ .
وبعد الاطلاع على المحضر المعد في شعبة الخبراء رقم ١١٩ وتاريخ
١٤٠٩/٦/٢٩ هـ .
وبعد الاطلاع على توصية اللجنة العامة رقم ٩٦ وتاريخ ١٤٠٩/٩/٥ هـ .
يتقرر مايلي:
الموافقة على نظام الوثائق والمحفوظات بالصيغة المرفقة بهذا .
وقد اعد مشروع مرسوم ملكي بذلك صيغته مرفقة بهذا .

رئيس مجلس الوزراء





نظام الوثائق والمحفوظات

(المادة الأولى)

- يكون للمسميات التالية - أينما وردت في هذا النظام - الدلالات الواردة قرين كل منها :
- ١ - المركز : هو المركز الوطني للوثائق والمحفوظات .
 - ٢ - الجهاز : أي وزارة ، أو مصلحة مستقلة ، أو أي جهة حكومية ذات شخصية معنوية مستقلة .
 - ٣ - الوثائق والمحفوظات : هي الأوعية التي تحتوي على معلومات تتعلق بأعمال ومصالح الدولة ، سواء نتجت هذه الأوعية عن عمل من أعمال أجهزتها أو عن سواها ، مادام أن الأمر يقتضي حفظها للحاجة إليها أو لقيمتها .
 - ٤ - الوثائق والمحفوظات الإدارية : هي الوثائق ، والمحفوظات الخاصة بالأعمال الإدارية .
 - ٥ - الوثائق والمحفوظات المالية : هي الوثائق ، والمحفوظات الخاصة بالأموال المالية .
 - ٦ - الوثائق والمحفوظات التخصصية : هي الوثائق ، والمحفوظات المتعلقة بالنشاط الأساسي للجهاز .

(المادة الثانية)

الغرض من هذا النظام هو : المحافظة على الوثائق والمحفوظات ، وصيانتها وفهرستها ، وتصنيفها بما يكفل سرعة الإهداء إلى مانتدعو الحاجة اليه . وتنظيم تداولها ، وذلك مع مراعاة ما يتقرر بالنسبة لمدد الحفظ .





(المادة الثالثة)

تقسم الوثائق والمحفوظات الى الفئات التالية :-

- ١ - الوثائق والمحفوظات الإدارية ، وتنظم وفقا للائحة موحدة تعد بالاشتراك مع الديوان العام للخدمة المدنية .
- ٢ - الوثائق والمحفوظات المالية ، وتنظم وفقا للائحة موحدة تعد بالاشتراك مع وزارة المالية والإقتصاد الوطني ، وديوان المراقبة العامة .
- ٣ - الوثائق والمحفوظات التخصصية وتنظم وفقا للوائح متعددة تعد كل لائحة منها بالاشتراك مع الجهة ، أو الجهات ذات العلاقة .
وتحدد اللوائح الأنواع التي تدخل تحت كل فئة .

(المادة الرابعة)

- يكون للوثائق والمحفوظات خطة تصنيف موحدة ، كما يكون لكل جهاز رمز مستقل .
وتحدد اللوائح تفاصيل ذلك .

(المادة الخامسة)

تحفظ الوثائق والمحفوظات في الجهاز ، أو في المركز ، أو فيهما معا وتحدد اللوائح مايلي :-

- ١ - مدة الحفظ .
- ٢ - أساليب إرسال الوثائق والمحفوظات إلى المركز .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (١/٣/٢٦)

(المادة السادسة)

تقسم الوثائق والمحفوظات إلى نوعين : -

١ - وثائق ومحفوظات لايجوز إتلافها .

٢ - وثائق ومحفوظات يجوز إتلافها .

وتحدد اللوائح المشار إليها في المادة الثالثة فئات هذه الوثائق والمحفوظات وأساليب ومواعيد إتلافها .

(المادة السابعة)

تقسم الوثائق والمحفوظات لأغراض الإطلاع إلى فئات .

وتحدد اللوائح تلك الفئات ، وقواعد الإطلاع على كل فئة منها ، وضوابط إخراج بعض

الوثائق والمحفوظات أو صورها داخل المملكة ، وخارجها .

(المادة الثامنة)

على الجهاز والمركز استخدام أنسب المواد ، والأجهزة ، والمعدات كأوعية للوثائق

والمحفوظات .

وتحدد اللوائح أساليب التعامل مع أصول تلك الوثائق ، والمحفوظات وأوعيتها والإستفادة من

تلك الأصول أو مادتها الأولية .





(المادة التاسعة)

ينشأ لأغراض تطبيق هذا النظام وإصدار لوائحه التنفيذية مركز يسمى ((المركز الوطني للوثائق والمحفوظات)) ويحدد نظامه أغراضه ، ومهامه ، وارتباطه التنظيمي .

(المادة العاشرة)

يلغي هذا النظام ما يتعارض معه من أحكام أخرى تتعلق بالوثائق والمحفوظات .

(المادة الحادية عشرة)

ينشر هذا النظام في الجريدة الرسمية .

