



٣ - لائحة تقويم الوثائق .

المادة (١) يشكل في كل جهاز حكومي لجان تقويم للوثائق تتكون من :-

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

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

المادة (٣) تحدد كل لجنة أسماء أنواع الوثائق التي تختص بتقويمها والعمر الزمني الذي تقدره لكل منها ، والمدة التي تكون فيها الوثيقة نشطة أو غير 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 الجهاز .
وذلك وفقا لنموذج التقييم رقم (١) وتعليماته .

المادة (٥) تقوم كل لجنة بالتقييم اللازم للوثائق التي تدخل في نطاق عملها مع مراعات ما ورد بالمادة (٤) من لائحة الحفظ ، والأنظمة والتعليمات والعقود التي تحدد الإلتزامات المالية والنظامية والإدارية لأجهزة الدولة .

المادة (٦) تعتمد بيانات التقييم من اللجنة الدائمة للوثائق بالجهاز ممثلة في الوكيل ، بعد إعداد محضر من اللجنة الدائمة بالموافقة على التقييم .

المادة (٧) ترسل البيانات والمحضر الى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات .

المادة (٨) يشكل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لجاناً مختصة لدراسة هذه البيانات وفقا لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه ، وإعداد قوائم مدد الحفظ ومكانه وبدايته .

المادة (٩) تصدر هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بعد التشاور مع الجهة أو الجهات المعنية قوائم نوعية بمدد الحفظ ومكانه وبدايته .





المادة (١٠) الوثائق التي لم يرد لها ذكر في قوائم مدد الحفظ يكتب عنها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات لإتخاذ ما يلزم لإضافتها الى 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 إستخدامها من العمل وتزال من الملفات لإنهاء مدة حفظها ، يتم حذفها من الطبعات الجديدة لقوائم مدد الحفظ .

المادة (١٤) يقع على الجهاز الحكومي مسؤولية تحديد القيمة العملية للوثيقة ، وللجهاز بعد تحديدها أن يطلب إطالة مدة حفظ الوثيقة أو تقصيرها ، وعلى المركز إتخاذ ما يلزم وإشعار من يعنيه الأمر بالنتيجة .

المادة (١٥) يقع على المركز الوطني للوثائق والمحفوظات مسؤولية تقويم القيمة التاريخية للوثيقة ، وله في سبيل ذلك أن يستعين بالمختصين في ذلك .





تعليمات تعبئة إستمارة حصر أنواع الوثائق .

أولا : إيضاحات عامه :-

- ١ - يقصد بالوثيقة في هذه الإستمارة أي وعاء للمعلومات أنتجته الوحدة الإدارية المختصة أو إستقبلته لتحقيق متطلبات العمل بها ، مهما كانت قيمتها أو أهميتها أو نوعها .
- ٢ - تحفظ الوثائق مؤقتة الحفظ في الجهاز الحكومي .
- ٣ - تحدد مدة الحفظ بالسنة .
- ٤ - يبدأ إحتساب سريان مدة الحفظ من بداية السنة الهجرية التالية للواقعة الى تحدد بداية عمر الوثيقة .
- ٥ - 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 دائما للوحدة المختصة حتى يتم البت النهائي فيها .
- ٦ - المعني بالتقويم هي أصول الوثائق أو النسخ التي تحل محلها عند ما تبعث الأصول خارج الجهاز .
- ٧ - النسخ التي تزود بها الوحدات الإدارية المختصة للعلم ، يتم التخلص منها بعد فترة محددة تقدرها الإدارة حتى لا تتراكم هذه النسخ لديها ويكون هناك إزدواج في الحفظ ويقوم بالحفظ من ليس معنيا به .
- ٨ - النسخ التي تزود بها الوحدة الإدارية للعمل بها تعتبر من أدوات العمل وليست للحفظ ، وتستطيع الوحدة الإدارية الحصول على نسخة بديله إذا تلفت النسخة الأولى.





ثانيا : إرشادات تعبئة الحقول :-

الحقل رقم (١) يدون فيه اسم الجهاز الحكومي الذي انتج الوثائق أو احتفظ بها ورمزه .

الحقل رقم (٢) يدون فيه نوع النشاط الذي نتجت عنه هذه الأنواع من الوثائق كـنشاط
شئون الموظفين ونشاط العلاقات العامة .

الحقل رقم (٣) يدون فيه اسم الوحدة الإدارية التي تزاوول هذا النشاط مثل قسم كذا أو
شعبه 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 الأعمال المتماثلة ذات السمات
المشتركة .

ومن أمثلة 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 أنشأت من أجله والإلتزامات النظامية والمالية والقيمة التاريخية التي يمكن أن تمثلها هذه الوثيقة ، مما يساعد في التعرف على قيمة الوثيقة وتحديد مدة حفظها مثال ذلك :-

- ١ - قرار تعيين : يوصف بأنه أنموذج يتضمن تعيين موظف على وظيفة محددة بالجهاز وفقا للأنظمة .
- ٢ - سجل وارد : يوصف بأنه سجل لحصر وتوثيق المعاملات الواردة للجهاز أو الوحدة المختصة خلال مدة زمنية محددة .
- ٣ - تقرير طبي : يوصف بأنه نتائج فحوصات وتحاليل طبيه مدونة بشكل معين وصادرة عن جهة مختصة تثبت الحالة الصحية لشخص ما .

الحقل رقم (٧) يحدد فيه مادة وعاء الوثيقة كأن تكون معاملات ورقية ، خرائط ، رسومات ، بطاقات ، إستمارات ، مجلدات ، كتب ، أشرطة صوتيه أو مرنيه أو مسموعه ، أشرطة ميكرو فيلم ، ميكرو فيش ، أخرى (تحدد) .

الحقل رقم (٨) تحدد فيه فئة الحفظ المقترح للوثيقة إما أن يكون حفظها دائما أو مؤقتا .

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





الحقل رقم (١٠) يدون فيه بداية مرحلة الحفظ التي تراها اللجنة المختصة .

الحقل رقم (١١) ويختص بتحديد أمكنة ومدد الحفظ في الجهاز ، وقد وضع لذلك ثلاثة إختيارات :-

الأول : مدة الحفظ النشط في الوحدة الإدارية المختصة : إذا كانت

اللجنة ترى ضرورة حفظ الوثيقة لدى الوحدة الإدارية فترة

زمنية معينة ، فتحدد هذه المدة في الحقل المخصص .

الثاني : مدة الحفظ النشط بمركز الوثائق بالجهاز : إذا كانت اللجنة

ترى حفظ الوثيقة خارج الوحدة التي أنتجتها في الوقت

الذي يكون فيه الطلب عليها محتملا بين وقت وآخر ،

فتحدد هذه المدة في الحقل المخصص .

الثالث : مدة الحفظ غير النشط بمركز الوثائق بالجهاز : ويكون ذلك

حين يصبح الطلب على الوثيقة قليلا أو نادرا ، وتحدد

اللجنة المدة التي تراها في الحقل المخصص لذلك .



إستشارة حصر لأنواع الوثائق الناتجة عن النشاط الإداري ، أو المتطلب لها والمعلومات اللازمة عنها .

رمزها .	الوحدة الإدارية المختصة . رمزها .	رمزها .	النشاط الإداري . رمزها .	إسم الجهاز الحكومي . رمزها .
---------	-----------------------------------	---------	--------------------------	------------------------------

رقم الوثيقة	١١ مدة الحفظ في الجهاز			١٠ بداية الحفظ	٩ مكان الحفظ	٨ فئة الحفظ	٧ وعاء الوثيقة	٦ وصف الوثيقة والغرض منها	٥ إسم الوثيقة	٤ عدد
	١١ مدة الحفظ في الجهاز	١٠ مدة الحفظ في الجهاز	٩ مكان الحفظ							
	غير النشط	النشط	الوحدة المركز							

() يعتمد الركن : المصنوع : () المصنوع : () المصنوع : () المصنوع : () المصنوع : () المصنوع : ()

توثيق : ()

توثيق : ()

توثيق : ()

توثيق : ()

توثيق : ()

توثيق : ()