

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية

ـ دـان رئـاسـة مجلـس الـوزـراء

الـمـركـز الـوطـني لـلـوـثـائق وـالـمـحفـوظـات

رمـزـه (٠٧٧)

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 الاستعانته 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 وال عمر الزمني

الذى تقدر له كل منها ، والمدة التي تكون فيها الوثيقة نشطة أو غير نشطة .

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

أ - عدد .

ب - إسم الوثيقة .

ج - وصفها .

د - شكل وعاء الوثيقة .

هـ - فئة الحفظ .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الملائكة العربية السعودية
ـ دان رئيسة مجلس الوزراء
ـ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
ـ رمزه (٠٧٧)

- و - مكان حفظها بصفة عامة .
ز - بداية الحفظ .
ح - مدة الحفظ ومكانه في الجهاز .
وذلك وفقاً لنموذج التقويم رقم (١) وتعليماته .

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

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

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

المادة (٨) يشكل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لجاناً مختصة لدراسة هذه البيانات وفقاً 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 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 ذى الحجة .

المادة (١٣) الوثيقة التي يقرر إلغاء استخدامها من العمل وتزال من الملفات لانتهاء 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 اتخاذ 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 تعينة إستماره حصر أنواع الوثائق .

أولاً : إيضاحات عامة :

- ١ - يقصد بالوثيقة في هذه الاستماره 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 احتساب سريان مدة الحفظ من بداية السنة الهجرية التالية للاوعنة إلى تحدد بداية عمر الوثيقة .
- ٥ - يقصد بمدة الحفظ المدة التي يبدأ سريانها بعد البت النهائي في موضوع الوثيقة ، فإذا كان الموضوع لايزال فيأخذ ورد ، فإن أساس المعاملة يعاد دائماً للوحدة المختصة حتى يتم البت النهائي فيها .
- ٦ - المعنى 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 تترافق هذه النسخ لديها ويكون هناك إزدجاج في الحفظ ويقوم بالحفظ من ليس معنياً به .
- ٨ - النسخ التي تزود بها الوحدة الإدارية للعمل بها تعتبر من أدوات العمل وليس للحفظ ، و تستطيع الوحدة الإدارية الحصول على نسخة بديلة إذا تلفت النسخة الأولى .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْمُعَلَّمَةُ الْعَرَبِيَّةُ السُّعُودِيَّةُ

يَوْنَانِ رِئَاسَةُ مَجْلِسِ الْوُزَارَاءِ

الْمَرْكَزُ الْوَطَنِيُّ لِلْوَثَانِقِ وَالْمَحْفُوظَاتِ

رَمْزَهُ (٠٧٧)



ثانياً : إرشادات تعبئة الحقول :-

الحقل رقم (١) يدون فيه إسم الجهاز الحكومي الذي انتج 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 .

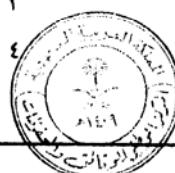
الحقل رقم (٣) يدون فيه إسم الوحدة الإدارية التي تزاول هذا النشاط مثل قسم كذا أو شعبة كذا أو إدارة كذا .

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 إسم الوثيقة الذي تعرف به ، فإذا لم يكن لها إسم محدد فيوضع لها إسم 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 .



(٢)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



العاصمة العربية السعودية

ـ رئاسة مجلس الوزراء

ـ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

(٠٧٧) رمزه

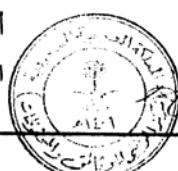
الحقل رقم (٦) بدون فيه وصف للوثيقة يمكن من خلاله التعرف عليها وعلى الغرض الذي أنشأت من أجله والالتزامات النظامية والمالية والقيمة التاريخية التي يمكن أن تمثلها هذه الوثيقة ، مما يساعد في التعرف على قيمة الوثيقة وتحديد مدة حفظها مثال ذلك :-

- ١ - قرار تعيين : يوصف بأنه نموذج يتضمن تعيين موظف على وظيفة محددة بالجهاز وفقا لأنظمة .
- 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 طبية مدونة بشكل معين وصادر عن جهة مختصة ثبتت الحالة الصحية لشخص ما .

الحقل رقم (٧) يحدد فيه مادة وعاء الوثيقة كان تكون معاملات ورقية ، خرائط ، رسومات ، بطاقات ، إستمارات ، مجلدات ، كتب ، أشرطة صوتية أو مرئية أو مسموعة ، أشرطة ميكرو فيلم ، ميكرو فيش ، أخرى (تحدد) .

الحقل رقم (٨) تحدد فيه فئة الحفظ المقترن للوثيقة إما أن يكون حفظها دائمًا أو مؤقتًا.

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



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْمُعَكَّةُ الْعَرَبِيَّةُ السَّعُودِيَّةُ

بِوَانِ رِئَاسَةِ مَجْلِسِ الْوُزُرَاءِ

الْمَرْكَزُ الْوَطَنِيُّ لِلْوَثَائِقِ وَالْمَحْفُوظَاتِ

رَمْزٌ (٠٧٧)



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

الحقل رقم (١١) وبخاصة 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

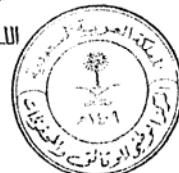
الذى يكون فيه الطلب عليها محتملاً بين وقت وآخر ،

فتحدد هذه المدة في الحقل المخصص .

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

حين يصبح الطلب على الوثيقة قليلاً أو نادراً ، وتحدد

اللجنة المدة التي تراها في الحقل المخصص لذلك .



جغرافیا

المركز الوطني للمواثيق والمحفوظات
بعنوان (٧٧٠) :

• سعده عباره عن اهميه الاعمال المعنوية في الاداره، او اهميه الاعمال المعنوية في الاداره.

الوحدة الإدارية المختصة .	دمعها .
النشاط الإداري .	دمعه .
السماح للجهاز الحكومي .	دمعه .