



(( تعميم ))

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد : -

لقد صدر الأمر السامي الكريم رقم م/٥٩٥ م وتاريخ ١٠ / ٥ / ١٤٢١هـ بالموافقة على

ما يلي : -

- ١- لائحة الوثائق والمحفوظات المالية .
- ٢- لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعارتها .
- ٣- لائحة الإطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها .
- ٤- القواعد والترتيبات اللازمة للإستفادة من المواد الأولية للأوعية الورقية المتلفة .

وعليه يسرني أن أرفق لكم بطية نسخة من الأمر السامي الكريم والوثائق التي تمت الموافقة عليها آملاً توجيه من يلزم للعمل على إنفاذ ما جاء بها .

ولكم تحياتي ...،،،

المدير العام

للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف

عبدالله بن سعود بن خضير

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

الرقم ٣/٥٩٥  
التاريخ ١٤٤١/٥/١٠  
المرفقات ٢ + نظام لوائح المركز

صاحب السمو الملكي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
رئيس هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

بعد التحية :-

اطلعنا على خطاب المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم ١/٢٢ وتاريخ ١٤٢٠/٩/١٣ هـ المشار فيه إلى ما تقتضيه المادة (الرابعة) من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥٥) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣ هـ من أن تختص هيئة إدارة المركز برسم السياسة العامة للمركز وإصدار اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات...، وإلى أن هيئة إدارة المركز قد اتخذت محاضرها رقم (٣٤) ورقم (٣٥) ورقم (٣٦) المؤرخة في ١٤٢٠/٨/٦ هـ ورقم (٣٧) وتاريخ ١٤٢٠/٩/١٣ هـ والمتضمنة الموافقة على مايلي :-

- ١- لائحة الوثائق والمحفوظات المالية.
  - ٢- لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعادتها.
  - ٣- لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها.
  - ٤- القواعد والترتيبات اللازمة للاستفادة من المواد الأولية للأوعية الورقية.
- وطلب المركز الموافقة على ذلك تحقيقاً للأهداف التي سعى إليها 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...،،،

عبدالله بن عبدالعزيز  
نائب رئيس مجلس الوزراء





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

٨ - لائحة الوثائق والمحفوظات المالية .

أولاً : القواعد العامة .

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق الخاسبية .

ثالثاً : قوائم مدد حفظ وثائق الميزانية .

رابعاً : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

خامساً : قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع .



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 ، والتي 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 المؤقتة 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)** تلتف 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 الإستغناء 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 القديمة 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 والمخططات والبرامج والميزانيات ونحوها ، لا تودع في ملفات الحفظ لديها بل تنظم تنظيمًا مناسباً بصفقتها 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 بها 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 الفئة الثانية من خطة تصنيف الوثائق ، ويثبت رمز السجل أو الدفتر بخط بارز على الغلاف الخارجي للسجل أو الدفتر ، كما يكتب هذا الرمز على كعب السجل أو الدفتر .

المادة (١٦) تصمم رفوف خاصة لحفظ السجلات والدفاتر المالية حفظاً رأسياً ، بحيث يخصص الخط الأفقي لتسلسل رموز نماذج السجلات والدفاتر المستخدمة ، ويخصص الخط العمودي ( الرأسى ) 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 :-

- ١/١٧ تفرز مستندات صرف كل شهر في السنة المالية حسب أسماء أنواعها .  
ويوضع على كل نوع رمز تصنيفه وفقاً للدليل تصنيف وثائق الشؤون المالية .
- ٢/١٧ يوضع كل نوع من أنواع مستندات الصرف في حافظة خاصة به .
- ٣/١٧ ترتب مستندات الصرف داخل الحافظة تبعاً لتسلسلها التاريخي والرقمي .
- ٤/١٧ يوضع فهرس داخلي لكل حافظة يحدد فيه رقم تسلسلي لكل مستند ورقم المستند وتاريخه وأسم صاحب العلاقة .
- ٥/١٧ يدون على كل حافظة المعلومات الدالة على محتوياتها كاسم نوع الوثائق ورقم تصنيفه ومدة حفظه الزمنية .
- ٦/١٧ تحفظ حافظات مستندات صرف كل شهر داخل صندوق من الورق المقوى يصمم بمواصفات وأبعاد معينة يتم تحديدها من قبل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات .
- ٧/١٧ ترتب حوافظ مستندات الصرف الشهرية داخل الصندوق تبعاً لأرقام تصنيفها ويعمل فهرس لهذه الحوافظ يتضمن رقماً مسلسلًا لهذه الحوافظ ونوع الوثائق ورمز تصنيفها .





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

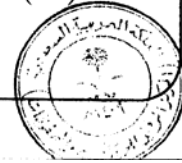
٩/١٧ يوضع على هذه الصناديق بطاقات لاصقة في أماكن محددة وبارزة مما يسهل قراءتها ، وتحمل هذه البطاقات البيانات اللازمة عن الصندوق ، كإسم الجهاز الإداري ، والإدارة المالية ، ونوع الوثائق والسنة المالية والشهر والرقم التسلسلي للصندوق .

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

المادة (١٨) تنظم مستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات لكل شهر في السنة المالية داخل حوافظ خاصة بما حسب تسلسل أرقام تسويتها ويطبق عليها ما ورد بالفقرات (٩،٨،٧،٦،٥،٤) من المادة (١٧) من هذه اللائحة .

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

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







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

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

#### ١- تعريفات النماذج المحاسبية .

١/١ أمر الدفع : -

- هو مستند يحرر من قبل الإدارة المالية مسحوباً على وزارة المالية والإقتصاد 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 التي 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 .





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

- ٣/١ إيصال استلام النقود : -  
هو مستند يجرى من قبل أمين الصندوق يقر فيه باستلام مبلغ معين من شخص معين إنفاذاً لأمر القبض الموجه إليه من الإدارة المالية .
- ٤/١ إيصال تحصيل النقود : -  
هو مستند يجرى من قبل الجباة 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 التي يتم بموجبها تحصيل قيمة الأوراق ذات القيمة مثل الطوابع والتأشيرات والرخص والجزاءات .
- ٧/١ كعوب الأوراق ذات القيمة : -  
وهو الجزء المتبقي من قسائم أو إيصالات الأوراق ذات القيمة لدى الجهة التي 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 المحصّل بالمبالغ التي حصلها بموجب إيصالات التحصيل أو إيصالات الإستلام أو أوامر القبض التي 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 التي 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 : -  
هو طلب تقوم بتعبئته الجهة الحكومية المعنية ويوضح فيه إسم المستفيد والمبلغ ونوع البضاعة والشروط ... الخ . وبناءً على ذلك تصدر وزارة المالية والإقتصاد الوطني تعليماتاً لمؤسسة النقد العربي السعودي بفتح اعتماد مستندي لدى مراسليها في الخارج لتنفيذ الغرض الذي منح من أجله الاعتماد .





الإضبارة : - ١٤/١

هي كشف على شكل غلاف مقسم إلى خانات مخصصة لحساب الإيرادات وأبواب وبنود المصروفات وحسابات التسوية ، ويتم بموجبها الحصر الشامل لجميع 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 .

الجدول الشهري : - ١٥/١

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 .

إشعار إستلام مبالغ مستقطعة من أمر اعتماد الصرف : - ١٦/١

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 والبدلات : -  
هو عبارة عن إقرار يتضمن إعادة صرف المبالغ المرتجعة من الرواتب والبدلات لإصحابها أو مستحقيها .

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

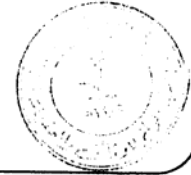
٢٠/١ أمر اعتماد الصرف : -  
هو نموذج يحرر عند صرف أي مبلغ من خزينة الدولة ، وهو يحتوي على تفاصيل الإجراءات التي تمر بها عملية الصرف والوثائق التي يتم تحريرها لذلك ، كما يحتوي على تحديد الباب والبند الذي يتم منه الصرف ، إلى جانب المعلومات عن الاستحقاق المراد صرفه ، والقيود بالدفاتر المختصة التي يلزم اجراؤها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





٢- تعريفات السجلات والدفاتر المحاسبية .

- ١/٢ دفتر اليومية العامة : -  
هو العمود الفقري لدفاتر الحسابات ، والميزان الفعلي لجميع حسابات الجهاز ، حيث تسجل فيه مجاميع أنواع الحسابات الدائنة والمدينة التي تتم يومياً ، والبيانات المتعلقة بكل منها .
- ٢/٢ السجل الإحصائي لحساب الأموال الخاصة : -  
ويستعمل من قبل بيوت الأموال ويسجل به أقيام 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 الميزانية ، وهو حساب دائن ، ويخصص صفحة أو أكثر لكل بند من بنود الإيرادات 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 ، وتقسّم الصفحة إلى خانات لفروع البند والمصروفات من الحسابات المدينة .





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 التي تمت تعليتها في الأمانات لعدم استلام أصحابها لها . ويدون في الجانب الدائن البيانات اللازمة عن مبالغ الأمانات التي 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 التي تمت تعليتها وخصم المبالغ التي استردها أصحابها ، ويظهر هذا الدفتر المبالغ الإجمالية اليومية والشهرية لكل جانب من جانبي 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 : -

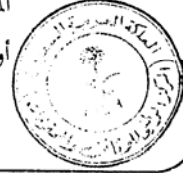
هو دفتر تدون فيه جميع أنواع العهد بقصد إحكام الرقابة على المبالغ المدونة في دفاتر مفردات العهد ، ويتكون الدفتر من جانبين : مدين ودائن ، كل منها مقسم إلى خانات تدون فيها البيانات اللازمة ، وقد خصص لكل نوع من أنواع العهد خانة خاصة بها إلى جانب الإجمالي اليومي والشهري لجانب الحساب الدائن والمدين .

٩/٢ دفتر حساب الصندوق ويطبق هذا الدفتر على دفتر البنك ودفتر جاري الوزارات : -

هو دفتر حسابي لدى الإدارة المالية تقيده فيه حركة النقد في صندوق الجهاز ويتكون من جانبين : مدين ودائن ، حيث يقيد في الجانب المدين المبالغ التي يحصلها أمين الصندوق أو المبالغ التي تسحب من مؤسسة النقد لتغذية الصندوق ، ويخصص خانات للبيانات اللازمة عن هذه المبالغ ، بينما يقيد في الجانب الدائن المبالغ التي يصرفها أمين الصندوق بموجب حوالات أو المبالغ التي يودعها أمين الصندوق لدى مؤسسة النقد ، ويخصص في الجانب الدائن خانات للبيانات اللازمة ذكرها عن هذه المبالغ .

١٠/٢ دفتر حساب أوامر الدفع : -

هو دفتر حسابي لضبط المبالغ التي يسحب بها أوامر دفع على وزارة المالية والإقتصاد الوطني ، ويتكون الدفتر من جانبين : مدين ودائن ، ويقسم كل منهما إلى خانات للبيانات اللازمة توفرها عن أمر الدفع والمبلغ الذي قطع به .  
ويسجل في الجانب المدين مبالغ أوامر الدفع التي وردت عن صرفها إشعارات من وزارة المالية ، بينما يسجل في الجانب الدائن صافي مبالغ أوامر اعتماد الصرف المسحوب بها أوامر دفع على وزارة المالية والإقتصاد الوطني .







١١/٢ دفتر الحوالات ، ويطبق هذا الدفتر على دفتر الشيكات .

هو دفتر حسابي لضبط المبالغ التي 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 برفق 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 التي 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 التي يتم تحصيلها ، بينما يقيد في الجانب الدائن المبالغ التي تُطالب بها الدولة .

١٣/٢ دفتر حساب جاري وزارة المالية والإقتصاد الوطني :-

هو دفتر لضبط حساب الجهة الحكومية مع وزارة المالية والإقتصاد الوطني ، ويتكون من جانبين : مدين ودائن ، حيث يقيد في الجانب المدين المبالغ الواردة لحساب الجهاز الحكومي من وزارة المالية والإقتصاد الوطني ، بينما يقيد في الجانب الدائن المبالغ التي يوردها الجهاز الحكومي لحساب وزارة المالية والإقتصاد الوطني .





١٤/٢ دفتر حساب المستحقات العامة : -

هو دفتر لضبط حسابات الجهاز الحكومي مع الجهات الحكوميه الأخرى التي تقدم له بعض الخدمات . ويتكون هذا الدفتر من جانبين : مدين ودائن ، وكل منهما مقسم الى خانات للبيانات اللازمة لهذه الحسابات ، حيث يقيد في الجانب المدين المبالغ المستحقة للجهات الحكومية ، بينما تقيد في الجانب الدائن المبالغ التي يقيدها الجهاز لحساب الأجهزة الحكومية الأخرى بموجب إذن تسوية .

١٥/٢ دفتر الإرتباطات : -

ويسمى دفتر مراقبة الإعتمادات ، وهو دفتر قيد واحد خصص فيه صفحة أو أكثر لكل بند من بنود الميزانية ، وتقسم الصفحة إلى خانات للبيانات اللازمة لعمليات الإرتباط حيث يرتبط بالمبالغ التي يتقرر صرفها من كل بند متى كان البند يسمح بالصرف ، فلا يرتبط بصرف مبلغ لايتوفر له اعتماد مالي . وإذا سمح البند تستكمل إجراءات الصرف وإلتوقف عملية الصرف حتى يتوفر الإعتماد اللازم .

١٦/٢ سجل حصر أوامر اعتماد الصرف : -

هو سجل تقيد فيه أوامر اعتماد الصرف الواردة للإدارة المالية ، وتعطى فيه أوامر الصرف رقما مسلسلا وتاريخا يتم بموجبهما 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 : -

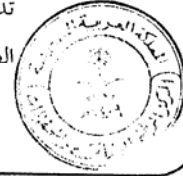
هو دفتر يتكون من جانب واحد تقيد فيه البيانات اللازمة عن المشروع والإ اعتمادات المالية المخصصة له والمبالغ التي تم صرفها لحسابه حتى نهاية السنة المالية والبيانات اللازمة عن مستندات الصرف ، وذلك بهدف ضبط عمليات الصرف وتحقيق الرقابة عليها .

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 يحصلها 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 تقيد 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 .





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

٢٠/٢ سجل مراقبة الإعتمادات 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 المستديمة : -

يمسك هذا الدفتر في الفروع والجهات التي تمسك حساباتها بنفسها ويقيد  
فيه جميع المبالغ الواردة والمنصرفة من السلفة المستديمة .  
وتعطى أوامر الإعطاء ( 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 التي يتم بموجبها تحصيل مبالغ الإيرادات وإيداعها في خزينة الدولة ومنها : إيصالات تحصيل وإستلام النقود وأوامر القبض وما تشتمل عليه من بيانات وقرارات ومحاضر ونحوها ... وما يعد عليها من أذن تسوية لقيدها كإيرادات وإيداع مبالغها لدى مؤسسة النقد .
- ٢/٣ مستندات تسوية حسابات المستحقات العامة : -  
هي أذن التسوية ومرفقاتها التي يتم بموجبها تسوية الحسابات التي تتم بين الأجهزة الحكومية .
- ٣/٣ مستندات تسوية حسابات العهد والأمانات : -  
هي أذن التسوية ومرفقاتها التي يتم بموجبها تسوية حسابات العهد والأمانات التي لدى الإدارة المالية .
- ٤/٣ مستندات تسوية الأخطاء المحاسبية : -  
هي أذن التسوية ومرفقاتها التي يتم بموجبها تصحيح الأخطاء المحاسبية التي تقع في الإدارة المالية .





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

٥/٣ مستندات تسوية الحوالات : -

هي أذون التسوية ومرفقاتها التي 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 التي تتم بموجبها تسوية حسابات مبالغ أوامر الدفع  
بين وزارة المالية والإقتصاد الوطني وبين الإدارة المالية في كل جهاز حكومي .





٤- تعريفات الوثائق المستند عليها في صرف المصروفات .

- ١/٤ مستندات صرف الرواتب والأجور والعلوات والبدلات المرتبطة بالرواتب : -  
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف الرواتب والأجور والعلوات 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 والتعليمات .
- 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 .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

مستندات صرف نفقات الحفلات والضيافات : -

٥/٤

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 .

مستندات صرف نفقات الكهرباء والمياه والاتصالات : -

٦/٤

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 .

مستندات صرف نفقات الأبحاث والدراسات والاستشارات وخدمات أصحاب المهن الحرة :-

٧/٤

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية التي تنفقها الأجهزة الحكومية مقابل استفادتها 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 .

مستندات صرف قيمة المواد والمعدات التشغيلية والإستهلاكية : -

٨/٤

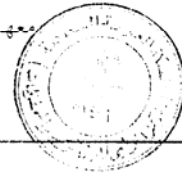
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية مقابل الحصول على المواد الاستهلاكية والمعدات والأدوات اللازمة لممارسة الجهاز الإداري لنشاطاته اليومية .







- ٩/٤ مستندات صرف قيمة الأجهزة والمعدات المستديمة : -  
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف قيمة الأجهزة والمعدات المستديمة  
التي يتم تأمينها لحاجة الجهاز الحكومي إليها في تأدية أعماله .
- ١٠/٤ مستندات صرف رسوم الإشتراكات في المنظمات الدولية : -  
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف مبالغ مالية تدفعها الجهة  
الحكومية سنوياً لمنظمة أو منظمات دولية لقاء عضويتها فيها .
- ١١/٤ مستندات صرف قيمة تذاكر الإراكبات وأجور شحن الأمتعة : -  
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف مبالغ مالية يدفعها الجهاز الحكومي  
لمتعهد 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 لمتعهد 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 لمتعهد الصيانة التي يقدمونها له لصيانة أجهزة الحاسب الآلي  
وأجهزة التصوير وأجهزة الإتصالات والمصاعد ونحوها ، بموجب العقود المبرمة  
معهم .





- ١٤/٤ مستندات صرف نفقات التشغيل الطبي : -  
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي لتعهد 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 يكشف عنها استخدام هذه المنشآت .





٥ - تعريفات وثائق المستودعات .

١/٥ مذكرة استلام : -

هي أنموذج مطبوع بأرقام مسلسلية يستعمل لإثبات استلام الأصناف بعد فحصها وقبولها واستلامها بصفة نهائية 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 يسجل فيها كل مايرد للمستودع من هذا الصنف وما يتم صرفه منه ، وتفرغ في هذه البطاقة البيانات الواردة في مذكرة الإستلام وأنموذج طلب الصرف . وتستخدم هذه البطاقة من قبل إدارة المستودع .

٣/٥ بطاقة العهد : -

تستخدم هذه البطاقة لمتابعة الأصناف المستديمة المنصرفة حتى إعادتها للمستودع أو تسليمها لغير من صرفت له في السابق لتسجل عهدة على الأخير . ويتوفر في هذه البطاقة الحقول اللازم توفر بياناتها عن الأصناف المستديمة التي 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 مايرد للمستودع من هذا الصنف وما يتم صرفه منه ، ويفرغ في هذه البطاقة البيانات الواردة في مذكرة الإستلام وأنموذج طلب الصرف . وتشتمل هذه البطاقة على البيانات الكاملة عن الصنف ، كما تشتمل على ( الحد الأعلى للصنف وحد الطلب الأدنى له ) .

٥/٥ إستمارة الجرد : -

تستخدم هذه الإستمارة 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 إلى أن يتم فحصها أو تحليلها مخبرياً ، وتنتهي قيمة الإشعار باستلام البضاعة إستلاماً نهائياً بموجب مذكرة الإستلام .

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 للصف المستدم عند إستغائها عنه أو إنتهاء الغرض الذي صرف لها من أجله ، وبناءً على هذا المستند تحول العهدة عن الصف الذي تم إرجاعه إلى المستودع .
- ٩/٥ بطاقة صرف مواد : -  
تستخدم هذه البطاقة لصرف المواد من المستودع ، وتشتمل على البيانات اللازمة عن الصف أو الأصناف المطلوبة والجهة الطالبة والإذن بالصرف وإثبات الإستلام .
- ١٠/٥ مستند صرف أصناف رجيع : -  
يستخدم هذا الأنموذج لصرف صف ( رجيع ) ويحدد في هذا الأنموذج سبب إرجاع الصف للمستودع إلى جانب أنواع البيانات الأخرى اللازم توفرها عن الصف 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 .





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 الإعتمادات المالية المخصصة للجهاز الحكومي خلال السنة المالية القادمة وتوزع فيها الإعتمادات المالية على أبواب وبنود الميزانية إضافة إلى ما يطرأ على هذه الميزانية من إعتمادات إضافية .
- ٢/٦ قرارات وزارة المالية والاقتصاد الوطني المتعلقة المناقلة 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 . وبناءً على طلب من الجهة صاحبة العلاقة .
- ٣/٦ قرارات المناقلة 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 .





ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

- ١- الوثائق الدائمة الحفظ .
- ٢- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بنماذج الوثائق المحاسبية .
- ٣- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالسجلات والدفاتر المحاسبية .
- ٤- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات .
- ٥- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات المصروفات .
- ٦- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمشتريات والإيجار والإعاشة والعناية الشخصية .
- ٧- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالحسابات والمستندات المحاسبية ومكاتها .
- ٨- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالصحف والدوريات .
- ٩- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالكهرياء .
- ١٠- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمياه والصرف الصحي .
- ١١- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالبرق والبريد والهاتف .
- ١٢- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالخروقات .



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

انموذج تقييم رقم ٤/٨٠

ثانياً : قوائم ملده حفظ الوثائق المحاسبية .  
 ١ . الوثائق الدائمة الحفظ .

عدد	إسم الوثيقة .	حفظ نسخة الوثيقة في مركز الوثائق في الجهاز الحكومي .	
		نشط .	غير نشط .
١	الحساب الختامي للجهاز الإداري .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	من تاريخ صدور الميزانية التالية .
٢	عينات مختارة من نماذج الوثائق المحاسبية .	_____	من تاريخ استخراج العينة .
٣	عينات مختارة من وثائق السجلات والمناقص المحاسبية .	_____	من تاريخ استخراج العينة .
٤	عينات مختارة من وثائق مستندات تحميل الأجراءات .	_____	من تاريخ استخراج العينة .
٥	عينات مختارة من وثائق مستندات الصرف .	_____	من تاريخ استخراج العينة .
٦	عينات مختارة من وثائق المشتريات والمبيعات والإيجار والإعانة والعمالة الشخصية .	_____	من تاريخ استخراج العينة .
٧	عينات مختارة من وثائق الحسابات والمستندات المحاسبية ومكاتبها .	_____	من تاريخ استخراج العينة .
٨	عينات مختارة من وثائق المصنف والدوريات .	_____	من تاريخ استخراج العينة .





( ( ( (

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

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
١ . الوثائق الدائمة الحفظ .  
انموذج تقييم رقم ٤/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	حفظ نسخة الوثيقة في مركز الوثائق في الجهاز الحكومي .		تاريخ استخراج العينة . من تاريخ استخراج العينة . من تاريخ استخراج العينة .
		نشط .	غير نشط .	
٩	عينات مختارة من وثائق الكهرباء .	_____	_____	من تاريخ استخراج العينة .
١٠	عينات مختارة من وثائق المياه والصرف الصحي .	_____	_____	من تاريخ استخراج العينة .
١١	عينات مختارة من وثائق البرق والبريد والهاتف .	_____	_____	من تاريخ استخراج العينة .
١٢	عينات مختارة من وثائق المحروقات .	_____	_____	من تاريخ استخراج العينة .

المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٥٧٧٠)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
الوثائق المؤقتة المحفوظة الخاصة بالتمانج المحاسبية .  
التمانج رقم ٢١٠ / ٢٠١٠

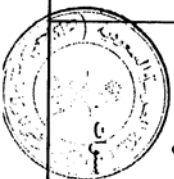
عدد	إسم الوثيقة .	مدة المحفظ في الوحدة الإدارية المختصمة .	مدة المحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة المحفظ .
			المحفظ في النشاط .	المحفظ غير النشاط (الوسط) .	
١	أصل أمر الدفع وصورته ، أنموذج رقم (٤)	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	٤ سنوات	٢٥ سنة .	٢٥ سنة .
٢	صور أمر القبض ، أنموذج رقم (١) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٣	صور إيعال إستلام القفود ، أنموذج رقم (٦) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٤	صور إيعال تحصيل القفود ، أنموذج رقم (٢) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٥	أمر التحصيل .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٦	مستندات الأوراق ذات القيمة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٧	كوب الأوراق ذات القيمة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٨	كوب الشيكات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات	١٤ سنة .	١٩ سنة .



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

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
الوثائق المؤتمتة الحفظ الخاصة بالمنازح المحاسبية .  
أنموذج تقديم رقم ٢/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط)	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	صورة كدف المتحصلات .	٩
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	صورة إظهار التوريط .	١٠
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	صورة كدف المدفوعات .	١١
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراجعة العامة .	كعب الحوالة ، أنموذج رقم (٥) .	١٢
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء الفرض المفتح الإعتماد من أجله .	طلب فتح إعتماد مستندي ، أنموذج رقم (١١) .	١٣
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدورها .	نسخة الإجابة ، أنموذج رقم (٢٨) .	١٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	الجدول الشهري ، أنموذج رقم (٣٠) .	١٥
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	إشعار إستلام مبالغ مستقطعة من أمر اعتماد الصرف ، أنموذج رقم (٨) .	١٦



ma8

٢-٢-٢

المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٥٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

الوثائق المؤقتة المحفوظة الخاصة بالتمايز المحاسبية .

أموذج تقويم رقم ٢١٨٠

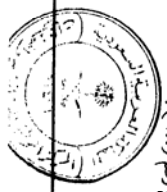
إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط)	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	مدة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	كثف إستعمارة المصروف من السلفة أمودج رقم (١٠) .	١٧
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	مدة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	الإقرار المالي ( صرف مرتجع الرواتب والبدلات ) ، أمودج رقم (١٦) .	١٨



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

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
الوثائق المؤرقة الحفظ الخاصة بالسجلات والملفات المحاسبية .  
الوثائق المؤرقة رقم ٣١٠

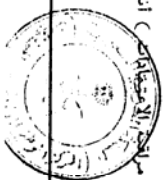
عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في			إجمالي مدة الحفظ .
		الوحدة الإدارية المختصة .	الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط)	
١	دفتر اليومية العامة ، النموذج رقم (١٤) . (يصور على مصفات) .	٤ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للسنة السابقة .	٤ سنوات	٣٢ سنة	٤٠ سنة .
٢	السجل الإحصائي لحساب الأموال العامة ، النموذج رقم (١٢) . (يصور على مصفات) .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للسنة التي تم فيها تغيير السجل بنقل معلومات في سجل آخر جديد .	٤ سنوات	١٦ سنة	٣٥ سنة .
٣	دفتر إيرادات الميزانية ، النموذج رقم (١٥) . (يصور على مصفات) .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات	١٥ سنة	٢٠ سنة .
٤	دفتر مصروفات الميزانية ، النموذج رقم (١٥) . (يصور على مصفات) .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات	١٥ سنة	٢٠ سنة .
٥	دفتر مخرجات الأمانات ، النموذج رقم (١٨) . (يصور على مصفات) .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تسيبها وإجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات	١٥ سنة	٢٠ سنة .
٦	دفتر إجمالي الأمانات ، النموذج رقم (١٧) . (يصور على مصفات) .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تسيبها وإجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات	١٥ سنة	٢٠ سنة .
٧	دفتر مخرجات العهد ، النموذج رقم (١٨) . (يصور على مصفات) .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات	١٥ سنة	٢٠ سنة .



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٥٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
الوثائق المؤقتة المحفوظة بالسخانات واللائحة المحاسبية .  
انموذج تقويم رقم ٢١٠

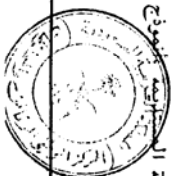
إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في المرحلة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسطي).	الحفظ النشط .			
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	الوثائق الإدارية المختصة .	دفتر إجمالي العهد ، أنموذج رقم (١٩) . (يتمود على مصفحات)	٨
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تسجيلها وإجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر حساب المستوفى ، أنموذج رقم (٢٠) . (يتمود على مصفحات)	٩
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر حساب أوامر الدفع ، أنموذج رقم (٢١) . (يتمود على مصفحات)	١٠
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر المولات ، أنموذج رقم (٢٢) . (يتمود على مصفحات)	١١
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر حساب المظبوطات ، أنموذج رقم (٢٣) . (يتمود على مصفحات)	١٢
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر حساب جاري وزارة المالية ، أنموذج رقم (٢٤) . (يتمود على مصفحات)	١٣
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر حساب المستحقات العامة ، أنموذج رقم (٢٥) . (يتمود على مصفحات)	١٤
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر الإربائيات ، دفتر مبالغ الأرباح ( أنموذج رقم (٢٥) ) . (يتمود على مصفحات)	١٥



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٥٧٧)

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .  
الوثائق المؤقتة المحفظ الخاصة بالسجلات والدفاتر المحاسبية .  
نموذج تقييم رقم ٧/١٠

إجمالي مدة المحفظ .	مدة المحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة المحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	المحفظ غير النشط (الوسيط) .	المحفظ النشط .			
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	مدة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	(٧) نموذج رقم ، أمموزج رقم (٧) سجل حصر أوامر إعتماد الصرف (يعمور على مصفوات)	١٦
٢٠ سنة .	١٣ سنة .	٤ سنوات .	٣ سنوات بعد إنتهاء آخر مشروع .	(٢٧) . نموذج رقم ، أمموزج رقم (٢٧) سجل مراقبة المتابع ، أمموزج رقم (٢٧) (يعمور على مصفوات)	١٧
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	(٣) . نموذج رقم ، أمموزج رقم (٣) دفتر يومية الصندوق ، أمموزج رقم (٣) (يعمور على مصفوات) .	١٨
١٩ سنة .	١٢ سنة .	٤ سنوات .	٣ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للضم .	(٢٤) . نموذج رقم ، أمموزج رقم (٢٤) سجل مراقبة القساعات البنكية ، أمموزج رقم (٢٤) .	١٩
١٩ سنة .	١٢ سنة .	٤ سنوات .	٣ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للسنة المالية .	أمموزج ، أمموزج رقم (٢١) . سجل مراقبة الإعتمادات المخصص للفرع ، أمموزج رقم (٢١) .	٢٠
١٩ سنة .	١٢ سنة .	٤ سنوات .	٣ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للسنة المالية لسعيدة آخر سلفة .	(٩) . نموذج رقم (٩) دفتر السلفة المخصصة للفرع ، أمموزج رقم (٩) .	٢١



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

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .  
٤ . الوثائق المؤقتة المحفظ الخاصة بمستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات .  
انموذج تقديم رقم ٢/٨٠

عدد	نوع المستندات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			المدة التامة .	الحفظ غير التامة (الوسيط) .	
١	مستندات أذن تسمية الإيرادات وما يرقى بها من إيصالات تحصيل واستلام النفود وأوامر اللقب وما تشتمل عليه من بيانات وقرارات ومحاضر ... ومنها : ١ - تحصيل مبالغ الرسم والجزاءات والغرامات . ٢ - تحصيل مبالغ السبعات والإيجارات الحكومية . ٣ - تحصيل مرتجع الرواتب ورواقي الصناديق . ٤ - تحصيل الأقساط المستحقة من القروض والمساكن . ٥ - إستعادة المبالغ المعروفة .	٤ سنوات	١٤ سنة	١٨ سنة	
٢	مستندات أذن تسمية حسابات المستحقات العامة التي تتم بين الأجهزة الحكومية .	٤ سنوات	١٤ سنة	١٨ سنة	
٣	مستندات أذن تسمية حسابات العهد والأمانات .	٤ سنوات	١٤ سنة	١٨ سنة	

