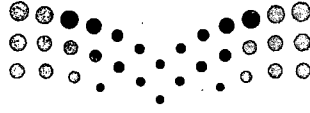


المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

(٢٨٠)



وزارة التعليم

Ministry of Education

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

(تعميم)

لجميع الجامعات وقطاعات الوزارة (التعليم العام والتعليم الجامعي)

وإدارات التعليم بالمناطق والمحافظات

معالي وفقه الله

سعادة وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تلقينا برقية سعادة مدير عام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف رقم

١/١٩٣ وتاريخ ١٤٣٨/٢/٢٩ هـ (المرفقة نسخة منها ومشفوعها) قرار هيئة إدارة المركز

الوطني رقم (٥٤) وتاريخ ١٤٣٧/١٠/١٥ هـ المتضمن الموافقة على اللائحة الموحدة للوثائق

والمحفوظات الادارية

أمل الاطلاع والعمل بموجبها وإبلاغها لمن يلزم.

وتقبلوا تحياتي وتقديري ”

وزير التعليم

د. أحمد بن محمد العيسى



☐ حالياً ☐ عاجل ☐ عاجل جداً ☐ سري ☐ سري للغاية ☐ مهم

ملخص الموضوع : نسخة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالانحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية .

مع التحية لسعادة /

(التعليم الجامعي)

- | | |
|---|-------------------------------------|
| وكيل الوزارة للتخطيط والمعلومات | ☐ |
| رئيس المركز الوطني للقياس والتقويم | ☐ |
| وكيل الوزارة للشؤون التعليمية | ☐ |
| وكيل الوزارة للشؤون البعثات | ☐ |
| المشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية | ☐ |
| المستشار والمشرف العام على التعليم الأهلي الجامعي | ☐ |
| المشرف العام على الإدارة العامة للمتابعة | ☐ |
| المشرف العام على الإدارة العامة للمراجعة الداخلية | ☐ |
| الأمين العام للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي | ☐ |
| مدير عام مركز البحوث والدراسات | ☐ |
| المستشار والمشرف العام على مركز الدراسات الاستراتيجية | ☐ |
| أمين عام مركز الملك عبد الله الدولي لخدمة اللغة | ☐ |
| المستشار والمشرف العام على المحقيقات الثقافية | ☐ |
| المشرف العام على إدارة التعاون الدولي | ☐ |
| المشرف العام على العلاقات والإعلام | ☐ |
| رئيس الاتحاد الرياضي | ☐ |
| أمين عام صندوق التعليم العالي الجامعي | ☐ |
| المشرفة على الشؤون النسائية | ☐ |
| مدير عام المركز الوطني للتعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد | ☐ |
| المشرف العام على تقنية المعلومات | ☐ |
| المشرف العام على الشؤون القانونية | ☒ |
| المشرف العام على إدارة الخدمات الإلكترونية | ☐ |

(التعليم العام)

- ☐ وكيل الوزارة للتعليم (بنين)
- ☐ وكيل الوزارة للتعليم (بنات)
- ☐ وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير
- ☐ وكيل الوزارة للشؤون المدرسية
- ☐ وكيل الوزارة للمباني
- ☐ وكيل الوزارة للتعليم الأهلي
- ☐ المشرف العام على وكالة الوزارة للمناهج والبرامج التربوية
- ☐ المشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية
- ☐ المشرف العام على تقنية المعلومات
- ☐ المشرف العام على الإعلام التربوي
- ☐ المشرف العام على الإدارة العامة للتعبئة
- ☐ مدير عام المراجعة الداخلية
- ☐ المستشار ومدير عام الجودة الشاملة
- ☐ مدير عام العلاقات الخارجية
- ☐ مدير عام الأمن والسلامة المدرسية
- ☐ مدير عام العلاقات العامة
- ☐ أمين عام إدارات التعليم
- ☐ أمين اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم
- ☐ أمين عام جمعية الكشافة العربية السعودية
- ☐ أمين عام اللجنة الوطنية للطفولة
- ☐ المشرف العام على مكاتبنا
- ☐ مدير عام المركز الوطني للتطوير المهني التعليمي

○ للمقامه

ملف الموضوع

○ للرد مع الشكر

○ للإفادة بما لديكم

○ للدراسة والعرض

التوجيه: لإكمال اللازم نظاماً

○ لإبداء الرأي

تم الاطلاع

وزير التعليم

د. أحمد بن محمد العيسى

الحكمة بالحب

(تعميم)

لجميع الجامعات وقطاعات الوزارة (التعليم العام والتعليم الجامعي)
وإدارات التعليم بالمناطق والمحافظات

معالي وفقه الله

سعادة وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تلقينا برقية سعادة مدير عام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف رقم
١/١٩٣ وتاريخ ١٤٣٨/٢/٢٩ هـ (المرفقة نسخة منها ومشفوعها) قرار هيئة إدارة المركز
الوطني رقم (٥٤) وتاريخ ١٤٣٧/١٠/١٥ هـ المتضمن الموافقة على اللائحة الموحدة للوثائق
والمحفوظات الادارية

آمل الاطلاع والعمل بموجبها وإبلاغها لمن يلزم.

وتقبلوا تحياتي وتقديري ،،،

وزير التعليم

د. أحمد بن محمد العيسى



الأمر
الأمر

صورة لمكتبنا

صورة للإدارة القانونية مع الأساس .

الرقم: ٨٠٠
التاريخ: ١٤٣٨ / ٢ / ٢٩ هـ



الموضوع تبليغ اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية.

سلمه الله

معالي وزير التعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

تنفيذاً للفقرة (١) من المادة الثالثة من نظام الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥٤) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣ هـ، فقد أصدرت هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات قرارها رقم (٥٤) وتاريخ ١٤٣٧/١٠/١٥ هـ بالموافقة على اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية.

أبعث لكم نسخة من تلك اللائحة وقرار اعتمادها؛ لإبلاغ الجهات التابعة لكم أو المرتبطة بكم للعمل بموجبها.

ولمعاليكم خالص تحياتي وتقديري،،،

مدير عام

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف

د. فيصل بن عبدالعزيز التميمي

وزارة التعليم

Ministry of Education

الإتصالات الإدارية (مكتب الوزير)

القيود: 62533

التاريخ: 1438 / 03 / 05

المرفقات: 60 لفة



2870101-1438-4-62533-31-0



المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

قرار رقم (٥٤) وتاريخ ١٥/١٠/١٤٣٧ هـ

إن هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بناءً على المادة (الرابعة/٣) من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المتضمنة أن هيئة المركز تختص بإصدار اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات، وبناءً على المادة (الثالثة/١) من نظام الوثائق والمحفوظات المتضمنة أن اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية تعد بالاشتراك مع وزارة الخدمة المدنية، وبعد الاطلاع على المحضر المعد في المركز مع وزارة الخدمة المدنية بتاريخ ٢٩ / ٥ / ١٤٣٤ هـ، بهذا الشأن، وبعد الاطلاع على المحضر المعد في هيئة الخبراء رقم (٣٩٨) بتاريخ ١٧/٧/١٤٣٦ هـ بخصوص الموضوع، وبناءً على محضر هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم (٤٨) وتاريخ ٩/٥/١٤٣٧ هـ، الذي تمت فيه الموافقة على اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية.

وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة.

تقرر ما يلي:-

- ١- الموافقة على اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية.
- ٢- تبلغ الأجهزة الحكومية بنسخة من هذه اللائحة.
- ٣- على مدير عام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات إنفاذ ذلك.

رئيس الديوان الملكي

رئيس هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

خالد بن عبدالرحمن العيسى



المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية

المادة الأولى:

يقصد بالمصطلحات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمامها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

- ١- الوثائق والمحفوظات الإدارية: أوعية المعلومات التي تنتجها الإدارات ذات التطبيق المتماثل في أهدافها ومهامها وأنظمتها وإجراءاتها وبياناتها، فيما يتعلق بالوظيفة أو الموظف أو الأعمال الأخرى التي تساند الجهاز الحكومي في أداء وظائفه الأساسية، في الجوانب الخدمية أو الإجرائية أو التنظيمية أو التدريبية ونحو ذلك.
- ٢- المركز الوطني: المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- ٣- الجهاز الحكومي: كل وزارة أو مؤسسة أو هيئة عامة أو مصلحة حكومية لها شخصية اعتبارية ولها ميزانية مستقلة.
- ٤- مركز الوثائق: الإدارة المعنية بجمع وثائق الجهاز الحكومي ومحفوظاته وتنظيمها وحفظها واسترجاعها وفقاً لأحكام نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
- ٥- وثائق ومحفوظات إدارية مؤقتة الحفظ: هي الوثائق والمحفوظات التي تحفظ بصفة مؤقتة وفق ما تقتضي به أنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات.





المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

- ٦ - وثائق ومحفوظات إدارية دائمة الحفظ: هي الوثائق والمحفوظات التي تحفظ بصفة دائمة وفق ما تقتضي به أنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات.
- ٧ - الملف الورقي: وعاء ورقي يحتوي على مجموعة من الوثائق والمحفوظات أو صور لها.
- ٨ - الملف الإلكتروني: وعاء إلكتروني يحتوي على مجموعة من الوثائق والمحفوظات أو صور لها.
- ٩ - الوسائط الإلكترونية: أي وسيلة من الوسائل التقنية التي تستخدم لحفظ الأوعية بصيغ إلكترونية.
- ١٠ - الوحدة المختصة: هي الوحدة الإدارية المختصة بمعالجة موضوع الوثيقة.

المادة الثانية:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الأجهزة الحكومية، وتصنيفها، وكيفية التصرف بها، وتحديد المدد الزمنية لحفظها.





المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

المادة الثالثة:

تحفظ عينة من كل نوع من أنواع الوثائق والمحفوظات الإدارية المؤقتة الحفظ حفظاً دائماً لأغراض البحوث والدراسات والعرض، ويراعى فيها ما يأتي:

- ١- أن تكون كاملة المعلومات.
 - ٢- أن تكون واضحة الكتابة.
 - ٣- أن تكون ومرافقاتها سالمة من التلف.
- وإذا طرأ تعديل على شكل أو بيانات الوثيقة، فتؤخذ عينة منها قبل التعديل وبعده.

المادة الرابعة:

تكون مدد الحفظ المحددة في قوائم مدد الحفظ خاصة بأصول الوثائق والمحفوظات الإدارية مؤقتة الحفظ، أو ما يقوم مقامها من صور أو نسخ عند عدم توافر الأصل.

المادة الخامسة:

الوثائق التي تزود بها الوحدة الإدارية لإرفاقها بوثيقة لإكمال إجراءات العمل، تأخذ حكم الوثيقة التي تم إرفاقها بها من حيث مدة الحفظ.





المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

المادة السادسة:

يقوم الجهاز الحكومي بحفظ وثائقه الإدارية التي نص على تصويرها في قوائم مدد الحفظ على وسائط إلكترونية، على أن يزود المركز الوطني بنسخة أصلية كاملة من هذه الوسائط.

المادة السابعة:

تتلف الوثائق التي انتهت مدة حفظها، وفقاً للإجراءات المحددة في لائحة الإتلاف بعد التأكد من تحويل ما نص في قوائم مدد الحفظ على حفظه في وسائط إلكترونية.

المادة الثامنة:

قبل إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها ؛ تسحب منها الوثائق والمحفوظات الإدارية الدائمة الحفظ المرافقة لها وترسل إلى المركز الوطني.

المادة التاسعة:

يقوم المركز الوطني - بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية - بتحديث نشاطات الوظائف الإدارية وقوائم مدد الحفظ الواردة في هذه اللائحة؛ ويزود المركز الأجهزة الحكومية بنسخة من قوائم مدد حفظ الوثائق الجديدة أو المحدثه.





المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

المادة العاشرة:

إذا انتهت حاجة الوحدة الإدارية في الجهاز الحكومي إلى نسخ أو صور الوثائق التي زودت بها ، وكذلك ما ينسخ أو يصور لمواجهة حاجة عملية معينة ؛ فتتلف دون الرجوع إلى لجنة الإتلاف.

المادة الحادية عشرة:

يعمل المركز الوطني - بالتعاون والتنسيق مع الأجهزة الحكومية - على تصميم نماذج للأعمال الإدارية المتماثلة التي تؤديها وحداتها الإدارية، ووضع التصنيف والترميز المناسب لها، والتعليمات اللازمة لاستخدامها، واعتبارها نماذج موحدة في التطبيق والإجراءات، ويزود المركز الأجهزة الحكومية بتلك النماذج وما يتعلق بها بعد إقرارها، ويستثنى من ذلك نماذج الأعمال التي تعدها وتقرها وزارة الخدمة المدنية، وكذلك نماذج أعمال الوثائق التي يعدها ويقرها المركز.

المادة الثانية عشرة:

مع مراعاة قواعد الحفظ في ملفات الموظفين - الواردة في البند (رابعاً) من لائحة الحفظ - تنظم الوثائق الخاصة بالموظف وفقاً لما يأتي:





المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

١- تُصنف الوثائق في الملف الإلكتروني أو الورقي بحسب الفئات الآتية:
الفئة الأولى: وثائق التدرج الوظيفي ، وتتضمن وثائق التعيين والترقية ونهاية الخدمة وبيان الخدمة وما يرتبط بها من وثائق.

الفئة الثانية: وثائق العلاوات والمكافآت والبدلات والتعويضات.
الفئة الثالثة: وثائق حركة الموظف كالنقل والتكليف والندب والإعارة.
الفئة الرابعة: وثائق الإجازات على اختلاف أنواعها.
الفئة الخامسة: وثائق الأداء والسلوك الوظيفي كالتقارير وخطابات الشكر أو العقوبات التأديبية ونحو ذلك.
الفئة السادسة: وثائق إعداد وتأهيل الموظف، التي تتعلق بالتدريب والدراسة.

الفئة السابعة: وثائق مشاركات الموظف في الاجتماعات والمؤتمرات والحلقات واللجان وفرق العمل ونحوها.
الفئة الثامنة: الوثائق الأخرى المتعلقة بالموظف التي يتطلب حفظها في ملفه.

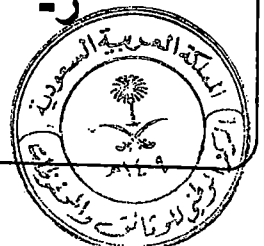




المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

٢- يُنظَّم ملف الموظف (الورقي) وفقاً لما يأتي:

- أ- تدون أسماء الفئات المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة في قائمة تثبت على الغلاف الأول للملف من الداخل، ويعطى كل منها رقماً خاصاً به بحسب ترتيبها التسلسلي الذي تثبت به في بطاقة فاصل الملف.
- ب- تُحفظ وثائق الموظف بحسب هذه الفئات ويفصل بينها بفواصل يوضح عليها رقم فئة الوثائق التي تحفظ تحته.
- ج- يوضع تحت كل فاصل فهرس تسجل فيه وثائق الفئة المتعلقة به بدءاً بأقدم الوثائق، ويتضمن الفهرس عدداً مسلسلأ ورقم الوثيقة وتاريخها ومصدرها وعدد مرافقاتها وموضوعها ومدة حفظها ورقم بيان إتلافها وتاريخه.
- د- تنظم الوثائق تحت كل فاصل - بعد الفهرس - بحسب التسلسل الزمني لتاريخها، بحيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى، ويدون على الوثيقة رقم تسلسلها في الفهرس الخاص بها، ويثبت هذا التسلسل في الزاوية اليمنى العليا خلف الوثيقة.
- هـ- تنظم ملفات الموظفين تبعاً للأحرف الهجائية للاسم.
- و- تُستخرج من ملف الموظف أثناء مدة خدمته الوثائق التي انتهت مدة حفظها بموجب قوائم مدد الحفظ، وتتلف وفقاً للإجراءات المحددة بلائحة الإتلاف.
- ز- يُسترشد بتنظيم ملف الموظف عند تطبيق الملف الإلكتروني لوثائق الموظف وبما يتناسب مع التنظيم الإلكتروني.





المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

المادة الثالثة عشرة:

يعد المركز الوطني دليلاً موحداً لتصنيف الوثائق والمحفوظات الإدارية المتعلقة بنشاطات الوظائف الإدارية المشمولة بهذه اللائحة، وفقاً لما جاء في الخطة الموحدة للتصنيف والترميز.

المادة الرابعة عشرة:

تشمل الوثائق والمحفوظات الإدارية نشاطات الوظائف الإدارية الآتية:

١- وثائق الموارد البشرية: وهي الوثائق التي ينفذ بموجبها كل

ما يتعلق بالوظيفة والموظف، بما في ذلك إجراءات التعيين والتعاقد، وصرف الرواتب والمكافآت، ومنح العلاوات والحوافز، والإجازات، والترقية، والنقل والإعارة والندب والتكليف، وإنهاء الخدمة، وإعداد مشروع ميزانية الباب الأول، والتشكيلات الإدارية، وإجراءات تقارير الكفاية، وتسجيل الوظيفة وحركة الوظيفة، ونحو ذلك.

٢- وثائق التطوير الإداري: وهي الوثائق التي تنفذ بموجبها أعمال

التطوير والتنظيم الإداري في الجهاز الحكومي وفروعه، ويشمل ذلك دراسة وتوحيد إجراءات العمل، وتحديد المهمات والصلاحيات، والهيكل التنظيمية والوظيفية، واحتياجات منسوبي الجهاز الحكومي من تدريب أو تأهيل، وإحاقهم بالدورات التدريبية، ودراسة احتياجات الجهاز الحكومي من الوظائف والموظفين، ونحو ذلك.





المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

٣- وثائق الاتصالات الإدارية: وهي الوثائق التي توثق بموجبها الأعمال الواردة أو الصادرة، وما يلحق بها من بيانات تسليم وتسلم، ونحو ذلك.

٤- وثائق العلاقات العامة والإعلام: وهي الوثائق التي بموجبها يتم تنفيذ برامج النشاطات الإعلامية والثقافية والتوعوية والاجتماعية، ومتابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجهاز الحكومي والرد عليها، واستقبال الزوار والوفود، ونحو ذلك.

٥- وثائق الخدمات: وهي الوثائق التي بموجبها يتم تقديم الخدمات اللازمة لمبنى الجهاز الحكومي والعاملين فيه، ومنها حركة السيارات والمواقف، وتنفيذ صيانة وتشغيل المبنى ومراقبه ونظافته والإشراف عليها، ونقل وإيصال الطرود والمواد الأخرى الخاصة بالجهاز الحكومي، ونحو ذلك.

٦- وثائق الأمن والسلامة: وهي الوثائق التي بموجبها يتم تنظيم أعمال الحراسة الأمنية للمبنى ومراقبه، وتوفير وسائل السلامة لحماية المرافق من الكوارث أو السرقات أو التعديات، ونحو ذلك.





المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

٧- وثائق إعداد الأنظمة والاستشارات القانونية: وهي الوثائق التي بموجبها يتم إبداء الرأي القانوني للجهاز الحكومي في مسألة معينة، أو إبداء رأيه حيال قضية مقامة منه أو ضده، أو إجراء دراسة أو بحث لمعالجة موضوع محدد، أو صياغة العقود ومراجعتها، أو إعداد أو دراسة الاتفاقيات والأنظمة واللوائح والتعليمات التنظيمية الخاصة بها، وتعديلاتها، أو تفسيرها، ونحو ذلك.

٨- وثائق المتابعة الإدارية: وهي الوثائق التي بموجبها يتم إجراء التحقيق في المخالفات التي ترتكب في الجهاز الحكومي، ومتابعة أسباب القصور أو التهاون في أداء العمل، ومراقبة أوقات الدوام، ونحو ذلك.

٩- وثائق مركز الوثائق: وهي الوثائق التي بموجبها يتم جمع الوثائق والمحفوظات والمطبوعات والمنشورات الخاصة بالجهاز الحكومي، وتنظيمها والمحافظة عليها وتسهيل الوصول إليها، وإتلافها أو ترحيلها، ونحو ذلك.





المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

١٠- وثائق التخطيط: وهي الوثائق التي بموجبها تتم دراسة وإعداد الخطط الاستراتيجية اللازمة لرفع كفاءة الجهاز الحكومي، وتحديد احتياجاته في الميزانية من المباني والمشروعات والوظائف لسنوات قادمة، ونحو ذلك.

١١- وثائق تقنية المعلومات: وهي الوثائق التي بموجبها تتم عمليات التحليل وجمع المعلومات وتصميم البرامج الحاسوبية، وتوفير الأجهزة والأنظمة البرمجية التي يتحقق بها ميكنة عمل الجهاز الحكومي وتطويره، وصيانة وتشغيل الشبكات والأجهزة الحاسوبية، ونحو ذلك.

١٢- وثائق الترجمة: وهي الوثائق التي تترجم بموجبها الوثائق والمطبوعات التي تدخل في اختصاص وأعمال الجهاز الحكومي، ونحو ذلك.

١٣- وثائق الإحصاءات: وهي الوثائق التي بموجبها يتم جمع المعلومات الإحصائية والبيانات والتقارير النهائية، المتعلقة بأعمال الجهاز الحكومي، ونحو ذلك.





المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

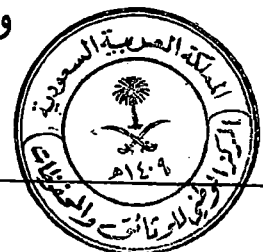
١٤- وثائق التشغيل والصيانة: وهي الوثائق التي بموجبها يتم تنفيذ أو متابعة أعمال صيانة وتشغيل مباني ومرافق الجهاز الحكومي، ونحو ذلك.

١٥- وثائق الإسكان: وهي الوثائق التي بموجبها يتم الإشراف على المباني المخصصة لإسكان منسوبي الجهاز الحكومي، من حيث تجهيزها وتوزيعها وصيانتها وحراستها، ونحو ذلك.

١٦- وثائق العقارات والمباني والمرافق: وهي الوثائق المتعلقة بالعقارات المرتبطة بالجهاز الحكومي من أراضٍ ومبانٍ ومرافق، ونحو ذلك.

١٧- وثائق الطباعة: وهي الوثائق التي بموجبها تتم عمليات طباعة المطبوعات والنشرات والمجلات التي تخص الجهاز الحكومي، وتحديد احتياجات الطباعة من المواد والأدوات والأجهزة اللازمة، ونحو ذلك.

١٨- وثائق المكتبات: وهي الوثائق التي يتم بموجبها جمع واقتناء الكتب والمطبوعات ومصادر المعلومات الأخرى وإعارتها، وتأمين ما يلزم لها من أدوات وتقنيات، ونحو ذلك.





المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

١٩- وثائق المجالس والهيئات واللجان: وهي الوثائق التي يتم بموجبها ترشيح وتشكيل أعضاء المجالس واللجان وتحديد مواعيد وجدول أعمال الاجتماعات، وانتهاء مدة عضويتهم، وما يصدر عنها من محاضر وتوصيات وقرارات، ونحو ذلك.

٢٠- وثائق الندوات والمؤتمرات: وهي الوثائق التي بموجبها يتم إقامة ندوة أو مؤتمر، وتحديد محاوره، والدعوة إليه، والمشاركة فيه. أو المتعلقة بالمشاركة في الندوات والمؤتمرات المحلية والخارجية والتوصيات والمقرارات التي تنتج من هذه الفعاليات، والمحاضرات التي تلقى فيها، ونحو ذلك.

٢١- وثائق التدريب والابتعاث: وهي الوثائق التي بموجبها يتم رفع مستوى الموظف العلمي والعملية من خلال إلحاقه بدورات تدريبية، أو ابتعاثه في الداخل أو الخارج، ونحو ذلك.

المادة الخامسة عشرة:

تكون مدد حفظ الوثائق والمحفوظات الإدارية المحددة في المادة (الرابعة عشرة) على النحو المبين في الجدول الملحق بهذه اللائحة.





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	وثائق توظيف السعوديين :					
	(أ) وثائق التوظيف على الوظائف الثابتة (المعتمدة) الخاضعة لنظام التقاعد (مدني - عسكري) ، ونظام التأمينات الاجتماعية : المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية)	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	١- قرار التعيين. ٢- إشعار المباشرة.					
	المجموعة الثانية :	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	١- طلب توظيف. ٢- مكاتبات حول التوظيف. ٣- صور المؤهلات العلمية والعملية. ٤- صور وثائق إثبات خدمة سابقة. ٥- صور وثائق إثبات الشخصية. ٦- التقرير الطبي. ٧- شهادة حسن السيرة والسلوك. ٨- محضر النجاح في المفاضلة أو المسابقة. ٩- الإقرار النظامي لطالب التوظيف. ١٠- تبليغ التعيين. ١١- أي وثيقة أخرى تتعلق بالتوظيف.					





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
	(ب) وثائق التوظيف على البنود كبنود الأجور والتشغيل والصيانة الخاضعة لنظام التأمينات الاجتماعية :					
	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية)	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	١- عقد العمل. ٢- قرار التعيين. ٣- إشعار المباشرة. ٤- عقود وقرارات التمديد.					
	المجموعة الثانية :	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	١- طلب التوظيف. ٢- مكاتبات حول التوظيف. ٣- صور المؤهلات العلمية والعملية.					





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

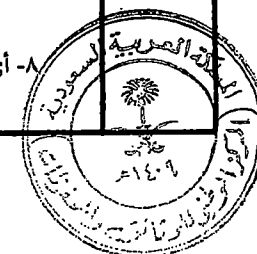
الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
	٤- صور وثائق إثبات خدمة سابقة. ٥- صور وثائق إثبات الشخصية. ٦- التقرير الطبي. ٧- شهادة حسن السيرة والسلوك. ٨- الإقرار النظامي لطالب التوظيف. ٩- أي وثيقة أخرى تتعلق بالتوظيف.					
	(ج) وثائق التوظيف (التعاقد) على نظام الساعات أو الوظائف المؤقتة أو الأجر اليومي أو المكافآت المقطوعة :					
	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١- عقد العمل. ٢- قرار التعيين. ٣- إشعار المباشرة. ٤- عقود وقرارات التمديد.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاج الخدمة.	١٠ سنوات	





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
	المجموعة الثانية : ١- طلب التوظيف. ٢- مكاتبات حول التوظيف. ٣- صور المؤهلات العلمية والعملية. ٤- صور وثائق إثبات الشخصية. ٥- صور إثبات خدمة سابقة. ٦- التقرير الطبي. ٧- شهادة حسن السيرة والسلوك. ٨- أي وثيقة أخرى تتعلق بالتوظيف.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
	(د) وثائق التوظيف على الوظائف المؤقتة :					
	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية)	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	١- عقد العمل. ٢- قرار التعيين. ٣- إشعار المباشرة. ٤- قرارات و عقود التجديد.					
	المجموعة الثانية :	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	١- طلب التوظيف. ٢- صور الشهادات العلمية والعملية.					





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
٢	وثائق توظيف غير السعوديين (المتعاقدين) :					
	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١- عقد العمل. ٢- قرار التعيين. ٣- إشعار المباشرة. ٤- عقود وقرارات التجديد. ٥- صور وثائق إثبات الشخصية.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاى الخدمة.	١٠ سنوات	
	المجموعة الثانية : ١- وثيقة اجتياز المقابلة الشخصية. ٢- التقرير الطبي. ٣- وثائق الاستقدام ونقل الكفالة. ٤- أي وثيقة أخرى تتعلق بالتوظيف.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاى الخدمة.	١٠ سنوات	





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
٣	وثائق العلاوات :					
	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١- قرار علاوة سنوية. ٢- قرار علاوة تشجيعية. ٣- قرار علاوة الترقية. ٤- أي علاوة أخرى.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	المجموعة الثانية : ١- مكاتبات حول العلاوة.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

رقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
٤	وثائق الإجازات العادية :					
	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١- صورة من قرار التعويض عن الإجازة. ٢- بيان بالإجازات التي تم التمتع بها. ٣- بيان برصيد الإجازات المستحق عنه التعويض.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	المجموعة الثانية : ١- مكاتبات حول طلب الإجازة. ٢- قرار منح الإجازة. ٣- إشعار بداية التمتع بالإجازة. ٤- إشعار مباشرة بعد الإجازة.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
٥	وثائق الإجازات الاستثنائية :					
	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١- قرار منح الإجازة.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	المجموعة الثانية : ١- طلب الإجازة. ٢- مكاتبات حول الإجازة. ٣- إشعار مباشرة بعد الإجازة.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
٦	وثائق الإجازات المرضية : ١- مكاتبات حول الإجازة. ٢- التقرير الطبي. ٣- قرار منح الإجازة. ٤- إشعار مباشرة بعد الإجازة.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

رقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
٧	الإجازات الأخرى : ومنها الاضطرارية ، الدراسية ، الرياضية ، عدة الوفاة ، الأمومة، الوضع، الإغاثة ونحوها. ١- طلب الإجازة. ٢- مكاتبات حول الإجازة. ٣- قرار الإجازة. ٤- إشعار المباشرة بعد الإجازة.	مؤقت	١٠ سنوات من بداية السنه التالية لانتهاء الإجازة.		١٠ سنوات	
٨	وثائق الترقية :					
	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١- قرار الترقية. ٢- إشعار مباشرة بعد الترقية. ٣- وثيقة إخلاء الطرف.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	



الرجوع إلى:
التاريخ:
الموقع:

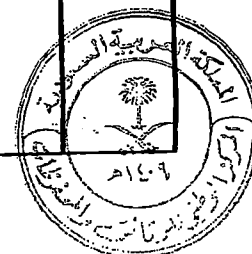
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
الدولة الإسلامية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٠٧٧)

١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

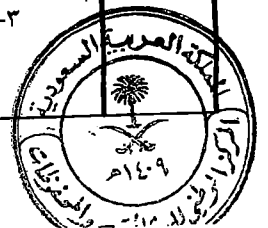
الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
	المجموعة الثانية : ١- مكاتبات حول الترقية. ٢- بطاقة الترقية بالمدة. ٣- تبليغ الترقية. ٤- أي وثيقة أخرى تتعلق بالترقية.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
٩	وثائق التنازل عن الترقية أو إلغاؤها :					
	المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية) ١- قرار إلغاء الترقية.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	المجموعة الثانية : ١- المكاتبات المتعلقة بالتنازل أو الإلغاء.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ
١٠	وثائق النقل :				
	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية)	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات
	١- قرار النقل. ٢- إشعار مباشرة بعد النقل. ٣- قرار طي القيد في حالة نقله إلى جهاز آخر. ٤- وثيقة إخلاء الطرف.				
	المجموعة الثانية :	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات
	١- مكاتبات حول النقل. ٢- تبليغ قرار النقل. ٣- خطاب إرسال ملف الموظف للجهة المنقول إليها خارج الجهاز.				





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

رقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
	٤- صورة بيان الخدمة. ٥- أي وثيقة أخرى تتعلق بالنقل.					
١١	وثائق الأداء الوظيفي : ١- المكاتبات حول تدني مستوى الأداء الوظيفي. ٢- تقويم الأداء الوظيفي. ٣- خطاب الشكر. ٤- أي وثيقة أخرى تتعلق بالأداء الوظيفي.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
١٢	وثائق الجزاءات :					
	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١- الأحكام أو القرارات المتعلقة بالمخالفات الإدارية أو المالية.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
	المجموعة الثانية :	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	١- المكاتبات والإشعارات حول المخالفات الإدارية أو المالية.					
١٣	وثائق الحسميات :					
	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١ - قرار الحسميات.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	المجموعة الثانية : ١ - الإشعارات حول الغياب والتأخير.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
١٤	وثائق التكليف أو النذب :					
	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١- قرار التكليف أو النذب. ٢- تجديده أو إنهائه.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

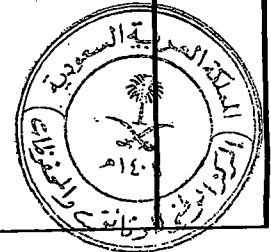
رقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
	المجموعة الثانية :	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	١- المباشرة بعد انتهاء مدة التكليف أو الندب . ٢- المكاتبات حول التكليف أو الندب . ٣- أي وثيقة أخرى تتعلق بالتكليف أو الندب.					
١٥	وثائق الإعارة :					
	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية)	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	١- قرار الإعارة. ٢- قرار تجديد الإعارة.					
	المجموعة الثانية :	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	١- المباشرة بعد انتهاء مدة الإعارة. ٢- مكاتبات حول الإعارة.					





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١٦	وثائق المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية .	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
١٧	وثائق تمديد الخدمة :					
	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١- الأمر المتضمن الموافقة على التمديد أو قرار التمديد.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	المجموعة الثانية : ١- المكاتبات حول تمديد الخدمة.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١٨	وثائق إنهاء خدمة السعوديين :					
	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية)	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	١- قرار إنهاء الخدمة. ٢- استقالة ، تقاعد ، إلغاء الوظيفة ، عجز صحي ، فصل . ٣- بيان الخدمة أو شهادة إثبات الخدمة. ٤- شهادة إخلاء الطرف. ٥- مضبطة المعاش التقاعدي. ٦- نسخة وثيقة تصفية الحقوق. ٧- تقرير طبي بالعجز الصحي.					





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
	المجموعة الثانية :	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	١- مكاتبات حول إنهاء الخدمة. ٢- مكاتبات حول بيان الخدمة. ٣- مكاتبات حول تصفية الحقوق. ٤- مكاتبات حول تسوية التقاعد. ٥- أي وثيقة أخرى تتعلق بإنهاء خدمة السعوديين.					
١٩	وثائق إنهاء خدمة غير السعوديين (المتعاقدين) :					
	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية)	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	١- قرار إنهاء الخدمة (العقد). (استقالة ، انتهاء مدة العقد ، عجز صحي ، فصل)					





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
	٢- شهادة أو بيان الخدمة. ٣- شهادة خلو الطرف. ٤- وثيقة تصفية الحقوق. ٥- تقرير طبي بالعجز.					
	المجموعة الثانية : ١- مكاتبات حول إنهاء الخدمة. ٢- مكاتبات حول تصفية الحقوق. ٣- أي وثيقة أخرى تتعلق بإنهاء خدمة غير السعوديين.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
٢٠	وثائق تعديل الاسم أو المهنة :					
	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية). ١- قرار تعديل الاسم الصادر من الجهة المختصة. ٢- صورة من البطاقة الشخصية بعد التعديل.	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

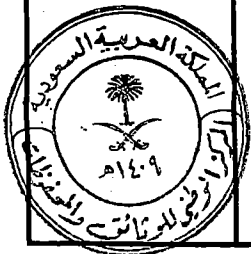
رقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
	المجموعة الثانية : ١- مكاتبات تعديل المهنة بعد التوظيف. ٢- مكاتبات تعديل المهنة بعد انتهاء الخدمة. ٣- أي وثيقة أخرى تتعلق بتعديل الاسم أو المهنة	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
٢١	صور وثائق صرف الاستحقاقات المالية (النفقات) : ١- صور وثائق بدل السكن. ٢- صور وثائق بدل النقل. ٣- صور وثائق بدل الترحيل. ٤- صور وثائق بدل الإعاشة. ٥- صور وثائق بدل المصاريف السفرية. ٦- صور وثائق مكافأة عمل خارج الدوام. ٧- صور وثائق التعويض عن الإجازات. ٨- صور وثائق التعويض عن الخدمة. ٩- صور وثائق مكافأة نهاية الخدمة. ١٠- صور وثائق التعويض عن تذاكر السفر. ١١- صور وثائق تذاكر السفر. ١٢- صور وثائق المكافأة التشجيعية.	مؤقت	سنتان من بداية السنة التالية لتاريخ صرف الاستحقاق.	٨ سنوات من تاريخ إحالة المعاملة إلى مركز الوثائق.	١٠ سنوات	





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

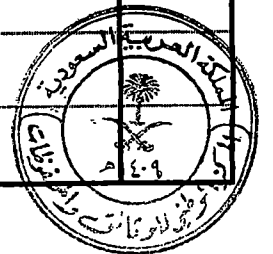
الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
	١٣ - صور وثائق مكافأة أعضاء المجالس أو الهيئات أو اللجان. ١٤ - صور وثائق الرواتب ومسيراتها. ١٥ - صور وثائق صرف بدل طبيعة عمل أو مناطق نائية أو ضرر أو خطر. ١٦ - صور وثائق مكافأة مباشرة الأموال العامة. ١٧ - أي صور لوثائق أخرى تتعلق بصرف مستحقات مالية.					
٢٢	سجل أو بطاقة التأدية (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء التسجيل فيها.	١٧ سنة	٢٠ سنة	
٢٣	بطاقة الوظيفة (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ إلغاء أو خفض الوظيفة.	١٧ سنة	٢٠ سنة	
٢٤	صور تشكيلات الوظائف الثابتة المعتمدة (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء العمل بها.	١٧ سنة	٢٠ سنة	
٢٥	صور تشكيلات وظائف بند العمال المعتمدة (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء العمل بها.	١٧ سنة	٢٠ سنة	
٢٦	وثائق إحداث الوظائف (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ إحداثها.	١٧ سنة	٢٠ سنة	
٢٧	وثائق رفع الوظائف (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ رفعها.	١٧ سنة	٢٠ سنة	





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ
٢٨	وثائق خفض الوظائف (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ التخفيض.	١٧ سنة	٢٠ سنة
٢٩	وثائق إلغاء الوظائف (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ إلغائها.	١٧ سنة	٢٠ سنة
٣٠	وثائق تحويل الوظائف (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ تحويلها.	١٧ سنة	٢٠ سنة
٣١	وثائق ترقيم الوظائف (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ اعتماد الترقيم.	١٧ سنة	٢٠ سنة
٣٢	شهادات إبراء الذمة للموظف (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إصدار الشهادة.	١٩ سنة	٢٠ سنة





٢- قائمة مدد حفظ وثائق التطوير الإداري

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	الهيكل والتنظيمات الإدارية المعتمدة . (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*		من تاريخ اعتمادها
٢	الإجراءات الإدارية المعتمدة . (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*		x
٣	الأدلة التنظيمية . (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*		x
٤	الدراسات التنظيمية . (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ تقديم الدراسة	١٩ سنة	٢٠ سنة	بعد انتهاء المدة
٥	وثائق يتم بموجبها إجراء الدراسات والهيكل والأدلة التنظيمية والإجراءات: ١- طلب إعداد الدراسة. ٢- توجيه صاحب الصلاحية بإعداد الدراسة. ٣- نماذج الاستبيان وجمع البيانات ومكاتبها . ٤- الخطابات التي ترد معها الاستبيانات. ٥- تحليل الاستبيانات ورصد النتائج. ٦- مشروع مسودة الدراسة المعروضة على الجهة لأخذ رأيها. ٧- العرض على صاحب الصلاحية للموافقة على الدراسة. ٨- تبليغ الجهة بالدراسة بعد الموافقة عليها لتنفيذها. ٩- أي وثيقة أخرى تتعلق بالدراسة.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ اعتمادها	١٨ سنة	١٩ سنة	
٦	وثائق دراسة تحديد احتياجات الوظائف في ميزانية الجهاز الإداري: ١- تعميم حول تحديد احتياج كل إدارة . ٢ - بيانات الوحدات الإدارية باحتياجاتها من الوظائف (إحداث ، تعديل ، إلغاء). ٣- محضر مناقشة الطلبات مع المختصين بالميزانية في الجهاز . ٤ - البيانات النهائية لتحديد احتياج الجهاز الإداري . ٥ - أي وثيقة أخرى تتعلق بتحديد الاحتياج.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لضدور الميزانية.	١٤ سنة	١٥ سنة	



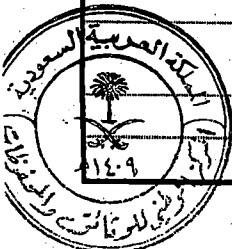
* نسخة من الوثيقة من تاريخ اعتمادها حتى انتهاء العمل بها.

x نسخة مصدقة من الوثيقة في المركز الوطني من تاريخ اعتمادها، ويرحل الأصل إلى المركز الوطني بعد انتهاء العمل بها في الجهاز الحكومي.

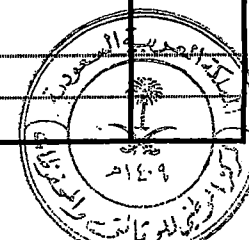


٣- قائمة مدد حفظ وثائق الاتصالات الإدارية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	سجلات الوارد العام للجهاز الإداري (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل بها.	٢٤ سنة	٢٥ سنة	
٢	سجلات وارد مكتب رئيس الجهاز الإداري (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل بها.	٢٤ سنة	٢٥ سنة	
٣	سجلات الصادر العام للجهاز الإداري (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل بها.	٢٤ سنة	٢٥ سنة	
٤	سجلات صادر مكتب رئيس الجهاز الإداري (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل بها.	٢٤ سنة	٢٥ سنة	
٥	بيانات أو سجلات صادر القرارات في الجهاز الإداري (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل بها.	٢٤ سنة	٢٥ سنة	
٦	سجلات الوارد الداخلي في الجهاز الإداري (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل بها.	٢٤ سنة	٢٥ سنة	
٧	بيانات أو سجلات تسليم المعاملات الواردة.	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ البيان أو السجل.	١٤ سنة	١٥ سنة	
٨	بيانات أو سجلات تسليم المعاملات الصادرة.	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ البيان أو السجل.	١٤ سنة	١٥ سنة	
٩	بيانات البريد.	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ البيان.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١٠	استمارات متابعة المعاملات.	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ الاستمارة.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١١	صور من مسلسلات مكاتبات الصادر العام (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الصادر.	٢٤ سنة	٢٥ سنة	
١٢	صور من مسلسلات مكاتبات صادر رئيس الجهاز الإداري (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الصادر.	٢٤ سنة	٢٥ سنة	
١٣	صور من مسلسلات قرارات صادر الجهاز الإداري (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الصادر.	٢٤ سنة	٢٥ سنة	



٣- قائمة مدد حفظ وثائق الاتصالات الإدارية

[illegible]



٤- قائمة مدد حفظ وثائق العلاقات العامة والإعلام

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	كلمات كبار المسؤولين في الدولة التي تلقى في المناسبات أو اللقاءات الرسمية المحلية والدولية أو الإقليمية. (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لإلقاء الكلمة.	١٩ سنة	٢٠ سنة	خلال السنة التي أقيمت فيها الكلمة
٢	خطة الجهاز الإداري الإعلامية. (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*		x
٣	تصريحات كبار المسؤولين في الجهاز الإداري لوسائل الإعلام (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور التصريح.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٤	وثائق ما يطلب نشره في وسائل الإعلام عن الجهاز الإداري (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء النشر.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٥	وثائق ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجهاز الإداري (تصور على وسائط إلكترونية)	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ النشر.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٦	الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية التي يقيمها الجهاز الإداري.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء النشاط.	١٤ سنة	١٥ سنة	
٧	مشاركة منسوبي الجهاز الإداري في الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية التي يدعون إليها.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ المشاركة.	١٤ سنة	١٥ سنة	
٨	المطبوعات والنشرات الإعلامية التي يصدرها الجهاز الإداري عن نشاطاته.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إصدارها.	١٤ سنة	١٥ سنة	
٩	البرامج الإذاعية أو التلفزيونية التي يعدها أو يشارك فيها الجهاز الإداري حول نشاطاته.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إذاعة البرنامج.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١٠	وثائق استقبال الضيوف وإسكانهم ، وإعاشتهم ، وتنقلاتهم.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الاستقبال.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١١	وثائق الحجوزات في الفنادق .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الحجوزات.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
١٢	وثائق الشكر والتهاني.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إصدارها.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
١٣	مكتابات الإعلانات في وسائل الإعلام المختلفة .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الإعلان.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
١٤	مكتابات حول الاشتراك في الصحف والمجلات.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الاشتراك.	٩ سنوات	١٠ سنوات	

* نسخة من الوثيقة من تاريخ اعتمادها حتى انتهاء العمل بها.

x نسخة مصدقة من الوثيقة في المركز الوطني من تاريخ اعتمادها، ويرحل الأصل للمركز الوطني بعد انتهاء العمل بها في الجهاز الحكومي.





٦- قائمة مدد حفظ وثائق الأمن والسلامة

[illegible]

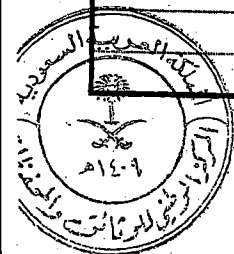


٧- قائمة مدد حفظ وثائق إعداد الأنظمة والاستشارات القانونية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	الأنظمة المعتمدة . (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*		من تاريخ صدورهما
٢	الاتفاقيات الدولية المعتمدة . (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*		من تاريخ صدورهما
٣	اللوائح المعتمدة . (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*		x
٤	السياسات الصادرة عن الجهاز الحكومي. (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*		x
٥	القواعد والتعليمات التنظيمية . (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*		x
٦	تفسيرات الأنظمة واللوائح والاتفاقيات. (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*		x
٧	الدراسات والبحوث المعتمدة لإعداد وثائق نظامية (أنظمة ، لوائح ، اتفاقيات). (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعدادها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورهما
٨	الاستشارات القانونية. (تصور على وسائط إلكترونية)	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعدادها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٩	الأحكام القضائية التي تخص الجهاز الحكومي، عدا ما يثبت املاك الدولة. (تصور على وسائط إلكترونية)	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور الحكم في القضية.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
١٠	إعداد أو مراجعة نصوص وصياغة الاتفاقيات او المعاهدات ومذكرات التفاهم .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ اعتمادها .	١٩ سنة	٢٠ سنة	
١١	لائحة الادعاء أو الدفاع. (تصور على وسائط إلكترونية)	مؤقت	سنة من السنة التالية لتاريخ انتهاء القضية .	١٩ سنة	٢٠ سنة	
١٢	مكتابات إبرام العقود أو مراجعتها أو التصديق عليها .	مؤقت	سنة من السنة التالية لتاريخ إبرام العقد أو المراجعة أو التصديق.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١٣	مكتابات حول طلب إعداد الدراسات والبحوث.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعدادها.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١٤	مكتابات حول طلب الاستشارات القانونية.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعدادها.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١٥	مكتابات حول طلب تفسيرات الأنظمة واللوائح والتعليمات.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعدادها.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١٦	مكتابات حول المخالفات القانونية.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء المخالفة.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١٧	مكتابات حول القضايا والمنازعات.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لانتهاء القضية.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١٨	مكتابات حول تحديد مواعيد الجلسات لدى الجهات القضائية.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لاتعقاد الجلسة.	١٤ سنة	١٥ سنة	

* نسخة من الوثيقة من تاريخ اعتمادها حتى انتهاء العمل بها.

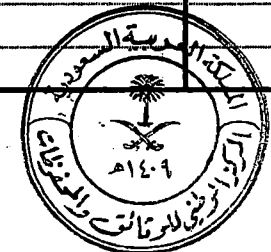
x نسخة مصدقة من الوثيقة في المركز الوطني من تاريخ اعتمادها، ويرحل الأصل للمركز الوطني بعد انتهاء العمل بها في الجهاز الحكومي.





٨- قائمة مدد حفظ وثائق المتابعة الإدارية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	التقارير الدورية عن نشاطات إدارة المتابعة وإنجازاتها (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور التقرير.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٢	الملاحظات والتوجيهات التي قدمتها إدارة المتابعة حول حالة معينة بالجهاز (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ تقديم الملاحظة أو التوجيه.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٣	مكاتبات مع هيئة الرقابة والتحقيق فيما يتعلق بالمخالفات التي تتم في الجهاز الإداري (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء القضية.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٤	التحقيق في التهاون أو التقصير في أداء العمل (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء الموضوع.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٥	مكاتبات حول التحقيق في المخالفة الإدارية أو المالية ونتائج ذلك.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور الحكم في المخالفة.	١٤ سنة	١٥ سنة	
٦	مكاتبات حول التحقيق في الشكاوى المقدمة لرئيس الجهاز والتحقيق فيها ونتائج ذلك.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء موضوع الشكاوى.	١٤ سنة	١٥ سنة	
٧	التحقيق مع المتغيبين عن العمل.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء التحقيق.	١٤ سنة	١٥ سنة	
٨	مكاتبات حول متابعة الغياب ومراقبة مواعيد الدوام.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورها.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
٩	بيانات مواعيد الدوام (الحضور والانصراف).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ البيان.	٩ سنوات	١٠ سنوات	





٩- قائمة مدد حفظ وثائق مركز الوثائق

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	أدلة تصنيف الوثائق (تصور على وسائط إلكترونية) .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء العمل بها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٢	دليل ترميز الجهاز الحكومي وقطاعاته وفروعه (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء العمل بها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٣	قوائم تقويم الوثائق ومحاضرها (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء العمل بها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٤	قوائم الوثائق المرحلة ومحاضرها (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء العمل بها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٥	بيانات ومحاضر إتلاف الوثائق. (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إتلاف الوثائق.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٦	إحصائيات الوثائق (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور الإحصائية.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٧	قهارس الوثائق (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ تحديثها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٨	كشافات الوثائق (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ تحديثها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٩	المكاتب التي تتم ومنها : - مكاتب التزويد بالوثائق. - مكاتب حيال الأعمال الفنية للوثائق من ترميز وتصنيف وفهرسة وترميم وتعقيم. - الزيارات الميدانية لأعمال الوثائق. - المكاتب حيال ترحيل الوثائق. - المكاتب حيال تقويم الوثائق . - المكاتب حيال إتلاف الوثائق . - المكاتب حيال الاجتماعات مع مندوبي الجهات.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء إجراء الموضوع.	٩ سنوات	١٠ سنوات	



١٠- قائمة مدد حفظ وثائق التخطيط

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	الخطة الخمسية المعتمدة للجهاز الإداري. (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ اعتمادها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٢	الخطة السنوية المعتمدة للجهاز الإداري. (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ العمل بها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٣	تقارير عن الخطط السنوية للجهاز الإداري. (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ اعتمادها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٤	تقارير عن الخطط الخمسية للجهاز الإداري. (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ اعتمادها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٥	البرامج التنفيذية للخطة. (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعدادها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٦	تقارير البرامج التنفيذية للخطة. (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ تقديمها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٧	وثائق إجراء الدراسات التخطيطية. (تصور على وسائط إلكترونية)	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور الخطة.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٨	مكاتب حول طلب معلومات تتعلق بإعداد الخطط السنوية أو الخمسية.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور الخطة.	١٤ سنة	١٥ سنة	

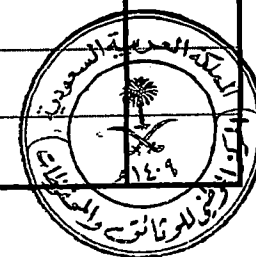


١١- قائمة مدد حفظ وثائق تقنية المعلومات

[illegible]



١٣- قائمة مدد حفظ وثائق الإحصاءات

[illegible]

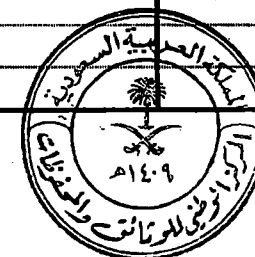


١٤- قائمة مدد حفظ وثائق التشغيل والصيانة

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	وثائق إجراءات التشغيل والصيانة.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إلغاء الإجراءات.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
٢	وثائق الإشراف على أعمال التشغيل والصيانة ومراقبتها.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور الوثيقة.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
٣	وثائق تسليم وتسليم أعمال التشغيل والصيانة.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ التسليم والتسليم.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
٤	وثائق تشكيل لجان أو فرق عمل لأعمال التشغيل والصيانة.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء عمل اللجنة أو فريق العمل.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
٥	وثائق طلب تأمين مواد ومعدات صيانة.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ طلب التأمين.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
٦	وثائق طلب أو تعميم فنيين للقيام بأعمال الصيانة والتشغيل.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الوثيقة.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
٧	بيانات بالمعدات والأجهزة التي يتم تشغيلها أو صيانتها.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتجديد أو تعديل البيان.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
٨	نسخ من خرائط ومخططات المبني الذي تتم صيانتها.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء أو تجديد النسخة أو إلغائها.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
٩	نسخ من كتلوجات أو أدلة تشغيل وصيانة الأجهزة والمعدات.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لانتهاء أو تغيير الأجهزة الحكومية والمعدات.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
١٠	محاضر وتقارير أعمال الصيانة والتشغيل.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ المحضر أو التقرير.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
١١	شهادات الإنجاز الشهرية أو السنوية التي تقدم للمقاول أو للفني.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الشهادة.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
١٢	قوائم أسماء العاملين في التشغيل والصيانة من فنيين ومهندسين وعمال.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ القائمة أو تحديثها أو انتهاء فترة المسجلين بها.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
١٣	وثائق التصاريح التي تمنح للعاملين في التشغيل والصيانة.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إلغاء التصريح أو انتهاء فترته.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
١٤	صور الوثائق الشخصية للعاملين في التشغيل والصيانة.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء عمله أو تجديد الوثيقة.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
١٥	مكاتبات حول إضافات أو تعديلات إنشائية للمكاتب أو مباني الجهاز الحكومي وفروعه.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء العمل.	٩ سنوات	١٠ سنوات	

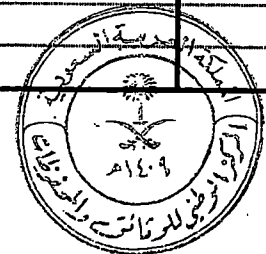


١٤- قائمة مدد حفظ وثائق التشغيل والصيانة

[illegible]



١٥- قائمة مدد حفظ وثائق الإسكان

[illegible]

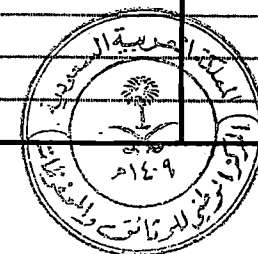


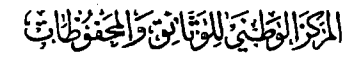
١٧- قائمة مدد حفظ وثائق الطباعة

المملكة العربية السعودية
الرياض

المركز الوطني للتوثيق والمحفوظات

(.VV)

[illegible]



١٨- قائمة مدد حفظ وثائق المكتبات



١٩- قائمة مدد حفظ وثائق المجالس والهيئات واللجان

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	القرارات الصادرة من المجالس والهيئات واللجان العليا (تصور على وسائط إلكترونية).	دائم	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*		x
٢	المحاضر الصادرة من المجالس والهيئات واللجان العليا (تصور على وسائط إلكترونية).	دائم	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*		x
٣	التوصيات الصادرة من المجالس والهيئات واللجان العليا (تصور على وسائط إلكترونية).	دائم	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*		x
٤	قرارات تعيين أعضاء المجالس والهيئات واللجان العليا (تصور على وسائط إلكترونية).	دائم	نسخة من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.			من تاريخ صدورها
٥	مكاتبات حول تعيين الأعضاء في المجالس والهيئات واللجان العليا (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورها .	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٦	مكاتبات حول تشكيل اللجان الأخرى وفرق العمل الفرعية. (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورها .	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٧	قرارات تعيين أعضاء اللجان وفرق العمل الأخرى (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورها .	٩ سنوات	١٠ سنوات	
٨	مكاتبات حول تحديد مواعيد الاجتماعات.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورها .	٩ سنوات	١٠ سنوات	

* نسخة من الوثيقة من تاريخ اعتمادها حتى انتهاء العمل بها.

x نسخة مصدقة من الوثيقة في المركز الوطني من تاريخ اعتمادها ، ويرحل الأصل للمركز الوطني بعد انتهاء العمل بها في الجهاز الحكومي.





٢- قائمة مدد حفظ وثائق الندوات والمؤتمرات

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	وثائق المؤتمرات الاقتصادية والسياسية والأمنية والتجارية التي يترتب عليها التزامات على الدولة وتتم بموافقة المقام السامي، ومنها: ١- الموافقة على إقامة المؤتمر أو المشاركة فيه (تصور على وسائط إلكترونية). ٢- توصيات وقرارات المؤتمر (تصور على وسائط إلكترونية). ٣- أوراق العمل أو البحوث المقدمة للمؤتمر. (تصور على وسائط إلكترونية). ٤- كلمات المندوبين ومحاور المؤتمر. (تصور على وسائط إلكترونية).	دائم	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انعقاد المؤتمر	١٩ سنة	٢٠ سنة	يعد صيدورها
٢	وثائق المؤتمرات أو الندوات المهنية التي تقام لتبادل الخبرات والتجارب ونحو ذلك، ومنها: ١- الموافقة على إقامة المؤتمر أو الندوة أو المشاركة فيها (تصور على وسائط إلكترونية). ٢- توصيات وقرارات المؤتمر أو الندوة (تصور على وسائط إلكترونية). ٣- أهداف عقد المؤتمر أو الندوة ومحاورها وبرامجها ومواعيدها. ٤- كلمات المتحدثين في افتتاح المؤتمر أو الندوة (تصور على وسائط إلكترونية). ٥- أوراق العمل أو البحوث المقدمة للمؤتمر أو الندوة (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انعقاد المؤتمر	١٩ سنة	٢٠ سنة	





٢١- قائمة مدد حفظ وثائق التدريب والابتعاث

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	التقارير المتعلقة بما تم إنجازه في مجال التدريب أو الابتعاث السنوي (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور التقرير.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٢	تقديرات حاجة الإدارات المتوقعة خلال الخطة المستقبلية في مجال تنمية القوى العاملة أو تدريبها، وتشمل: ١- طلب تحديد احتياجات كل إدارة. ٢- ردود الجهات بتحديد احتياجاتها السنوية.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعداد الخطة	١٤ سنة	١٥ سنة	
٣	التعاميم أو النشرات المتعلقة بالبرامج والدورات التدريبية	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورهما	١٤ سنة	١٥ سنة	
٤	وثائق الابتعاث للدراسة أو التدريب بالخارج: ١- تعميم بطلب الترشيح. ٢- خطاب الترشيح من جهة المبتعث. ٣- نماذج الترشيح. ٤- محضر لجنة الترشيح. ٥- موافقة صاحب الصلاحية. ٦- نماذج الترشيح المعروضة على لجنة الابتعاث. ٧- قرارات الابتعاث (تصور على وسائط إلكترونية). ٨- مكاتبات مع الجهة المبتعث إليها الدارس. ٩- خطة الدراسة للمبتعثين. ١٠- أي وثيقة أخرى.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورهما	١٤ سنة	١٥ سنة	
٥	وثائق الالتحاق بالدراسة أو التدريب بالداخل: ١- تعميم بطلب الترشيح. ٢- خطاب الترشيح من الجهة.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورهما	١٤ سنة	١٥ سنة	

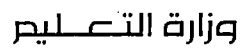




٢١- قائمة مدد حفظ وثائق التدريب والابتعاث

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ
	٣ - نماذج الترشيح . ٤ - محاضر الترشيح . ٥ - موافقة صاحب الصلاحية. ٦ - خطاب موجه إلى الجهات التعليمية أو التدريبية بأسماء المرشحين. ٧ - الرد بالموافقة على قبول المرشحين أو عدم القبول أو الاعتذار. ٨ - إشعارات حضور الدارس أو المتدرب. ٩ - إشعارات انتهاء الدراسة أو التدريب. ١٠ - إشعارات غياب الدارس أو المتدرب ١١ - إشعار فصل الدارس أو المتدرب ١٢ - أي وثيقة أخرى تتعلق بالدراسة أو التدريب في الداخل.				





المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
(280)
مكتب الوزير

عبدالله النحيان 1438هـ