

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



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

## ٢ - لائحة الحفظ .

أولاً : القواعد العامة .

ثانياً : قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ .

ثالثاً : قواعد الحفظ في ملفات الموضوع .

رابعاً : قواعد الحفظ في ملفات الموظفين .



## ٢ - لائحة الحفظ

### أولا : القواعد العامة

المادة (١) يقصد بالوثائق : أوعية المعلومات التي أنتجها الجهاز الحكومي ، أو إستقبلها لتحقيق غاية معينة ، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها .

المادة (٢) يقصد بالمحفوظات : أوعية المعلومات التي أنتجها الجهاز الحكومي أو إستقبلها لتحقيق غاية معينة، وانتهت قيمتها العملية وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظا دائما .

المادة (٣) تقسم الوثائق من حيث مدد الحفظ إلى نوعين : -

- ١ - وثائق دائمة الحفظ لاجوز إتلافها ، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث العلمي .
- ٢ - وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها ، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم .

المادة (٤) يحفظ حفظا دائما الوثائق التالية : -

- أ - الوثائق التي تثبت أملاك الدولة الخاصة .
- ب - الوثائق التي تثبت أملاك الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين .
- ج - الوثائق التي تحفظ حقوق الدولة الطبيعية والقانونية الدائمة تجاه الدول والأشخاص .





- د - الوثائق التي تثبت حقوق الأشخاص تجاه الدولة والغير .  
هـ - الوثائق التي تؤرخ لوجود الأجهزة الحكومية وترصد تطورها الوظيفي والإداري ، مثل :-  
١ - أنظمتها ولوائحها الداخلية .  
٢ - قراراتها التنظيمية .  
٣ - سياساتها وخططها وبرامجها .  
٤ - ميزانياتها وحساباتها الختامية .  
٥ - إجراءاتها الإدارية .  
٦ - تنظيماتها الإدارية وأدلتها التنظيمية .  
٧ - التقارير المهمة .  
٨ - الإحصائيات .  
٩ - مخططاتها المعمارية وتصاميمها الهندسية ومواصفاتها .  
و - مخططات ومواصفات المرافق العامة .  
ز - الأحكام القضائية .  
ح - الفتاوى الاجتهادية ومنها قرارات الهيئات العلمية الشرعية وقرارات  
المجامع الفقهية .  
ط - الوثائق الأخرى التي تثبت تاريخ المملكة وتطورها السياسي  
والاجتماعي والاقتصادي والتعليمي والعلمي والإداري .

المادة (٥) تسلم جميع وثائق الأجهزة الحكومية التي قبل ١٣٧٣/١/١ للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات ، بعد إنتهاء قيمتها العملية ، وفقا للائحة الترحيل ، باعتبارها وثائق تاريخية .





المادة (٦) تحفظ الوثائق النشطة في وحدة للحفظ النشط ، وتحفظ الوثائق غير النشطة في وحدة للحفظ الوسيط بالجهاز الحكومي .

المادة (٧) يحتفظ كل جهاز حكومي بمسلسل خاص لكل نوع من الأنواع الصادرة عنه ، ويتكون هذا المسلسل من صور للأصول الموقعة وفقا لما يحدده المركز .

المادة (٨) إذا ألغي إستخدام أي نوع من أنواع الوثائق ، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ ، وإنما يلتزم بالمدة الواردة في قوائم مدد الحفظ .

المادة (٩) تجهز غرف وقاعات مناسبة للحفظ .

المادة (١٠) تعد جهة الحفظ وسائل البحث كالفهارس والكشافات ، التي ترشد إلى الوثيقة المطلوبة بالمداخل المناسبة .

المادة (١١) يحدد أماكن خاصة لوسائل البحث اليدوية المتعلقة بوثائق كل وحدة إدارية أو جهة أو جهاز حكومي ، وفي حال استخدام أجهزة الحاسب الآلي ، نفي رموز هذه التنظيمات الإدارية بالغرض .



عبدالله بن عبدالعزيز



### ثانيا : قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ .

المادة (١٢) تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف .

المادة (١٣) ترمم هذه الأصول وتعقم قبل إدخالها في حوافظها .

المادة (١٤) ترتب هذه الأصول وتثبت وتودع في حوافظها ، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف .

المادة (١٥) تودع حوافظ الأصول في خزائن أمنية مضادة للحريق ، وتوضع في أماكن آمنة .

المادة (١٦) تصور هذه الأصول على أحدث وسائل الحفظ المقاومة للتلف ، كالتصوير الضوئي على أسطوانات الليزر .

المادة (١٧) يحفظ أصل هذه الصور ونسخ منها في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة .



٥٥



### ثالثا : قواعد الحفظ في ملفات الموضوعات .

المادة (١٨) يفتح ملف لكل موضوع حسب دليل التصنيف ، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه .

المادة (١٩) يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وعلى كل معاملة تحفظ بداخله .

المادة (٢٠) يحصر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدويا وأليا .

المادة (٢١) إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق ، توضع بملف واحد ، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية ، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي ، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف .

المادة (٢٢) تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلها .

المادة (٢٣) يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع الأجهزة الحكومية .

المادة (٢٤) تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتوياتها .





المادة (٢٥) يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض .

المادة (٢٦) تترتب المعاملات داخل الملف تصاعديا حسب تواريخ وأرقام قيود المصادر والوارد ، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى .

المادة (٢٧) لايزيد عدد محتويات الملف من الوثائق عن القدر المناسب ، ويحدد تاريخ قفل الملف على كعبه بتاريخ آخر معاملة حفظت فيه .

المادة (٢٨) لايحفظ بالملف إلا المعاملات التي بت في موضوعها .

المادة (٢٩) يعمل فهرس لمحتويات كل ملف أوكل جزء من أجزاء الملف ، إذا كان الملف يتكون من عدة أجزاء .

المادة (٣٠) ترقم المعاملات داخل الملف بذات الأرقام التي تعطى لها في فهرس الملف، ويوضع هذا الرقم في مكان محدد لايؤثر على شكل المعاملة ، ويكون واضحا .

المادة (٣١) يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات ، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف ، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة ، ويكون ذلك يدويا ، كما يعمل آليا بالحاسب الآلي بعد إعداد البرنامج اللازم وإدخال المعلومات فيه .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
وإن رئاسته مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
رمزه (٠٧٧)

المادة (٣٢) تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف .

المادة (٣٣) تصور الوثائق مؤقتة الحفظ التي يزيد عمرها الزمني على عشرين عاما ،  
على أحدث وسائل تصوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي ، وتربط هذه  
الصور بالحاسب الآلي .

المادة (٣٤) يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة  
يتحقق فيها الأمن والسلامة .



٢٠٥٠





رابعاً : قواعد الحفظ في ملفات الموظفين .

- المادة (٣٥) يفتح ملف لكل موظف حسب قواعد تصنيف ملفات الموظفين .
- المادة (٣٦) يوضع رقم ملف الموظف على الملف وعلى المعاملات التي تحفظ بداخله.
- المادة (٣٧) يحصر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدوياً وألياً .
- المادة (٣٨) يقسم ملف الموظف من الداخل إلى عدة أقسام تبعاً لإختلاف الموضوعات المحفوظة بداخله ، ويكون على كل موضوع فاصل له بروز عليه إسم الموضوع .
- المادة (٣٩) ترتب ملفات الموظفين حسب ترتيب أرقامها ، وتوضع في جوارير خاصة بها .
- المادة (٤٠) يوضع على كل جارور رقم أول وآخر ملف فيه .
- المادة (٤١) لا يتم حفظ المعاملة بالملف إلا بعد التأكد من إستكمال الإجراءات الإدارية والفنية التي تسبق الحفظ .

