



المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

قرار رقم (٤٥) وتاريخ ١٤٣٧ / ١٠ / ١٥ 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 ١٤٣٤ / ٥ / ٢٩هـ، بهذا الشأن، وبعد الاطلاع على المحضر المعد في هيئة الخبراء رقم (٣٩٨) بتاريخ ١٤٣٦ / ٧ / ١٧هـ بخصوص الموضوع، وبناءً على محضر هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم (٤٨) وتاريخ ١٤٣٧ / ٥ / ٩هـ، 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 عبد الرحمن 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 يقتضي سياق النص خلاف ذلك:

- ١ - الوثائق والمحفوظات الإدارية: أوعية المعلومات التي تنتجهها 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: الإدارية 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.





المراكز الوطنية 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: الوثائق والمحفوظات

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





المذكرة الوطنية للوثائق والمحفوظات

المادة الثالثة:

تحفظ عينة من كل نوع من أنواع الوثائق والمحفوظات الإدارية المؤقتة لحفظها دائمًا لأغراض البحث 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 وبعدة.

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 لاكمال 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:

تلف 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 المحدثة.





الـمـرـكـزـ الـوطـنـيـ لـلـوـثـاـقـ وـالـمـعـنـظـابـ

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 ؟ فتتلاف 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 يغدها 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:





الْمَرْكَزُ الْوَطَّانِيُّ لِلْأَرْشَافِ وَالْمَخْذُونَ طَابِ

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 والإارة.

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 المجتمعات والمؤتمرات
والحلقات واللجان وفرق العمل ونحوها.

الفئة الثامنة: الوثائق الأخرى المتعلقة بالموظفي يتطلب حفظها
في ملفه.





المركز الوطني للوثائق والمخزنات

٢- ينظم 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- تحفظ وثائق الموظف بحسب هذه الفئات ويفصل بينها بفوائل 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 مسلسلاً ورقم الوثيقة وتاريخها ومصدرها وعدد مرفقاتها 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 لاسم.
- و- تستخرج من ملف الموظف أثناء مدة خدمته الوثائق التي انتهت مدة حفظها بموجب قوانيم 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 والمخلفات

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 والتزمير.

المادة الرابعة عشرة:

تشتمل 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 المهام والصلاحيات، والهيكل التنظيمية والوظيفية، واحتياجات منسوبي الجهاز الحكومي من تدريب أو تأهيل، والحاقةم بالدورات التدريبية، ودراسة احتياجات الجهاز الحكومي من الوظائف والموظفين، ونحو ذلك.





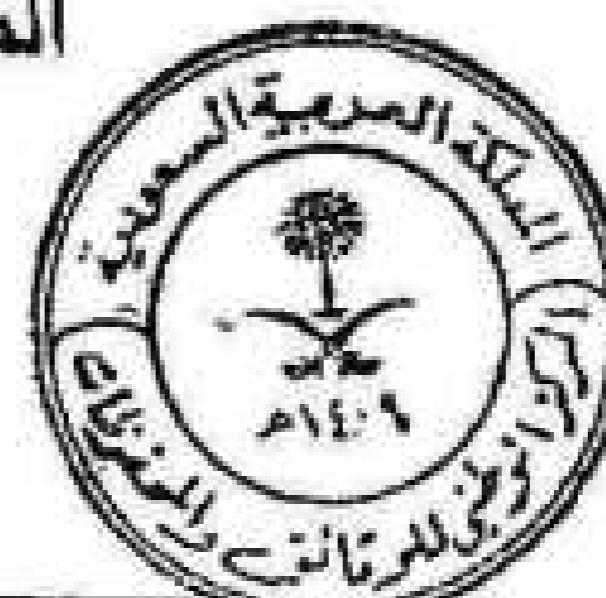
المذكرة الوطنية للمعايير والمختبرات

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

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

٥ - وثائق الخدمات: وهي الوثائق التي بمحاجها يتم تقديم الخدمات اللازمة لمبني الجهاز الحكومي والعاملين فيه، ومنها حركة السيارات والموافق، وتنفيذ صيانة وتشغيل المبني ومرافقه ونظافته والإشراف عليها، ونقل وإيصال الطرود والمواد الأخرى الخاصة بالجهاز الحكومي، ونحو ذلك.

٦- وثائق الأمن والسلامة: وهي الوثائق التي بمحاجها يتم تنظيم أعمال الحراسة الأمنية للمبني ومرافقه، وتوفير وسائل السلامة لحماية المراقب من الكوارث أو السرقات أو التعديات، ونحو ذلك.





المراكز الوظيفية للوثائق والمخفرات

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 التهانون 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 والمخزن الظاهري

١٠ - **وثائق التخطيط:** وهي الوثائق التي بموجبها تتم دراسة وإعداد الخطط الاستراتيجية الازمة لرفع كفاية 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 يتم جمع المعلومات الإحصائية والبيانات والتقارير النهائية، المتعلقة بأعمال الجهاز الحكومي، ونحو ذلك.





- الملك العظيم للعوائذ والمحظيات -

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

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

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

١٧- وثائق الطباعة: وهي الوثائق التي يموج بها تتم عمليات طباعة المطبوعات والنشرات والمجلات التي تخصن 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 وجدال أعمال الاجتماعات، وانتهاء مدة عضويتهم، وما يصدر عنها من محاضر ونوصيات وقرارات، ونحو ذلك.

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

٢١ - وثائق التدريب والابتعاث: وهي الوثائق التي يتم بموجبها رفع مستوى الموظف العلمي والعملي من خلال إلهاقه 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.



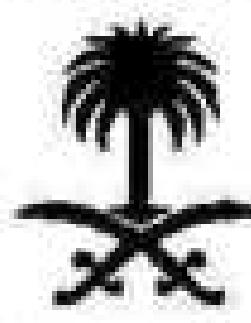
١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية



الرقم	اسم أو موضع الوثيقة	نوع الحفظ	ل الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	أجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي	حفظ الأصل في المركز الوطني
						وتألق توظيف السعوديين :	١
	(١) وتألق التوظيف على الوظائف النامية (المتحدة) الخاضعة لنظام التقاعد (عمر - عسكري)، ونظام التأمينات الاجتماعية:	موقت	المجموعة الأولى : (صور على وسائل إلكترونية)	حق نهاية السنة التي تنتهي لها الخدمة.	١. سنوات	١. سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	
	المجموعة الثانية:	موقت	٢- التقرير الطجي.	حق نهاية السنة التي تنتهي لها الخدمة.	١. سنوات	١. سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	
	٣- تقييم التعيين.		٤- أي وثيقة أخرى تتعلق بالتوظيف.				



اللهم إلهي إلهي لا إله إلا أنت وحْدَكَ تَعَالَى لا شَريكَ لِنَعْصِي وَلا يَخْفُونَا إِلَيْكَ



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

مدد الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	اسم أو موضع الوثيقة	الرقم
	أجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
					(ب) وثائق التوظيف على المدود كبود الأجر والتشغيل والعيادة الخامسة للنظام التأمينات الاجتماعية :	
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة الذالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة	موقت	للمجموعة الأولى : (تصور على وسائل إلكترونية)	١- عقد العمل. ٢- قرار التعيين. ٣- إشعار المعاشرة. ٤- عقود وقرارات التجديد.	
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة الذالية لانتهاء الخدمة	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة	موقت	للمجموعة الثانية :	١- طلب التوظيف. ٢- مكتبات حول التوظيف. ٣- صور المؤهلات العلمية والعملية.	

١٥
مختبر
المركز الوطني للوثائق والحفوظات



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

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

مدة
المركز الوطني للوثائق والمخوظات



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

مدة الحفظ في الجهاز الحكومي في مركز الوثائق	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	تمام مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
١. سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التابعة لانتهاء الخدمة	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة		مرفق	المجموعة الثانية: ١- طلب التوظيف. ٢- مكالبات 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.	



المركز الوطني للوثائق والمخزنيات



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

مدد الحفظ في العيارات الحكومية	نوع الحفظ	اسم أو موضع الوثيقة	الرقم
(د) وثائق التوظيف على الوظائف المؤقتة :			
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التي تنتهي فيها النالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	<p>موقعت</p> <p>المجموعة الأولى : (تصور على وسائل إلكترونية)</p> <p>١- عقد العمل.</p> <p>٢- قرار التعيين.</p> <p>٣- إشعار المباشرة.</p> <p>٤- قرارات وعقود التجديد.</p>
المجموعة الثانية :			
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة النالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	<p>موقعت</p> <p>١- طلب التوظيف.</p> <p>٢- صور الشهادات العلمية والعملية.</p>



المركز الوطني للتوثيق والمحفوظات



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

نقطة العمل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	اسم أو موضع الوثيقة	الرقم
	أجمالى مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
					وثائق توظيف غير السعوديين (المعاقدين) :	٢
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة الالية لاتمام الخدمة	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة		مؤقت	المجموعة الأولى : (تصور على وسائل إلكترونية) ١- عقد العمل. ٢- قرار التعيين. ٣- إشعار المعاشرة. ٤- عقود وقرارات التجديد. ٥- صور وثائق إثبات الشخصية.	
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة الالية لاتمام الخدمة	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة		مؤقت	المجموعة الثانية : ١- وثيقة انجاز مقابلة الشخصية. ٢- التقرير الطبي. ٣- وثائق الستقدام ونقل الكفاله. ٤- أي وثيقة أخرى تتعلق بالتوظيف.	



نقطة
المراكز الوطنية للوثائق والمخلفات



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

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

المركز الوطني للوثائق والمخزنات



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

مدة الحفظ في الجهاز الحكومي	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	أجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
مدد حفظ الأصل في المركز الوطني				مؤقت	وثائق الإجازات العادلة :	٤
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	المجموعة الأولى : (تصور على وسائل إلكترونية) ١- صورة من قرار التمويض عن الإجازة. ٢- بيان بالإجازات التي تم التمتع بها. ٣- بيان برصيد الإجازات المستحق عنه التمويض.	
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	المجموعة الثانية : ١- مكاتب حول مطلب الإجازة. ٢- قرار منع الإجازة. ٣- إشعار بداية التمتع بالإجازة. ٤- إشعار مباشرة بعد الإجازة.	



الرئاسة العامة للمؤتمرات
المؤتمر الوطني للمؤتمرات
المؤتمر الوطني للمؤتمرات



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

نقطة الأصل في المركز الوطني	نقطة الحفظ في الجهاز الحكومي		نوع الملف	اسم أو موضع الوثيقة	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق			
				وثائق الإجازات الاستثنائية :	٤
				المجموعة الأولى : (تحصير على وسائل إلكترونية)	
١٠ سنتوات	١٠ سنوات من بداية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	حق نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة	مؤقت	١- قرار منح الإجازة	
١٠ سنتوات	١٠ سنوات من بداية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	حق نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة	مؤقت	المجموعة الثانية :	
١٠ سنتوات	١٠ سنوات من بداية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	حق نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة	مؤقت	١- طلب الإجازة ٢- مكاتب حول الإجازة ٣- إشعار مباشر بعد الإجازة	
١٠ سنتوات	١٠ سنوات من بداية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	حق نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة	مؤقت	وثائق الإجازات المرهوبة :	٦
				١- مكاتب حول الإجازة ٢- التقرير الطبي ٣- قرار منح الإجازة ٤- إشعار مباشر بعد الإجازة	



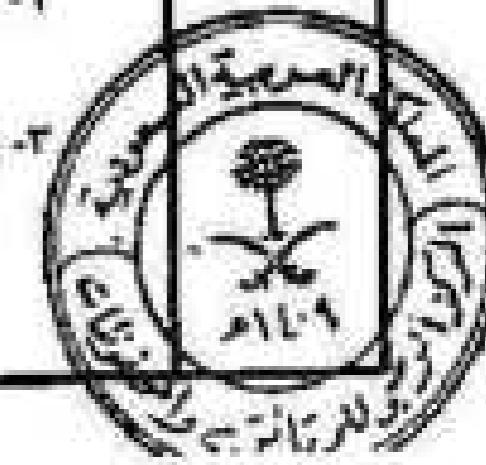
٢٢

المركز الوطني للتوثيق والحفظ



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

مدة الحفظ في الجهاز الحكومي				نوع الحفظ	اسم أو موضع الوثيقة	الرقم		
	أعمال مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة					
١٠ سنوات			١- استوات من بداية السنة التالية لانتهاء الإجازة.	مؤقت	الإجازات الأخرى: وبها الاشتراكية . ، الدراسية . ، الرياضية ، عدة الوفاء ، ال-dom، الوضع، الإعالة وبحوها. ١- طلب الإجازة ٢- مكاتبات حول الإجازة ٣- قرار الإجازة ٤- إشعار المباشرة بعد الإجازة	٧		
			وثائق الترقية :					
١٠ سنوات	١- استوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.		حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	المجموعة الأولى : (تصور على وسائل (الكترونية)) ١- قرار الترقية. ٢- إشعار مباشرة بعد الترقية. ٣- وثيقة (خلاف، الطريق)			



المركز الوطني للوثائق والمحافظات



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

مدة الحفظ في الجهاز المكتوب في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز المكتوب			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	أجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.		مؤقت	المجموعة الثانية: ١- مكتبات حول الترقية ٢- بطاقة الترقية بالمنفذ ٣- تسلیع الترقية. ٤- أي وثيقة أخرى تتعلق بالترقية وثائق التنازل عن الترقية أو إلتماماً :	٩
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة		مؤقت	المجموعة الأولى: (تصور على وسائل الكترونية) ١- خرير إلغاء الترقية.	
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة		مؤقت	المجموعة الثانية: ١- المكتبات المتعلقة بالتنازل أو الإلغاء.	

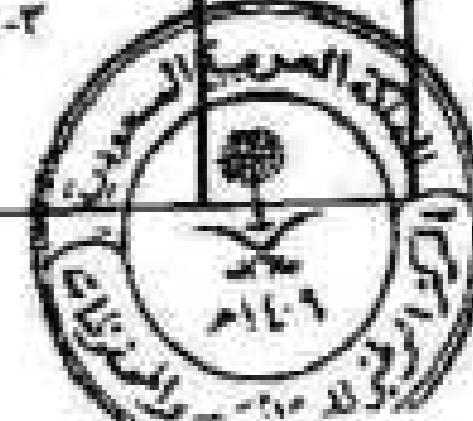


المركز الوطني للوثائق والمحفوظات



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

مدة الحفظ في الجهاز الحكومي في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع المحفظ	اسم أو موضع الوثيقة	الرقم
	أجمالي مدة المحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة	مؤقت		وثائق النقل: المجموعة الأولى: (صور على وسائط إلكترونية) ١- نسخة النقل. ٢- إشعار مباشرة بعد النقل. ٣- قرار على النيد في حالة نقله إلى جهاز آخر. ٤- وثيقة إخلاء الطرف.	١٠
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة	مؤقت		المجموعة الثانية: ١- مكاتب حول النقل. ٢- تبلغ نسخة النقل. ٣- خطاب إرسال ملف الموظف للجهة المعنول إليها خارج الجهاز	

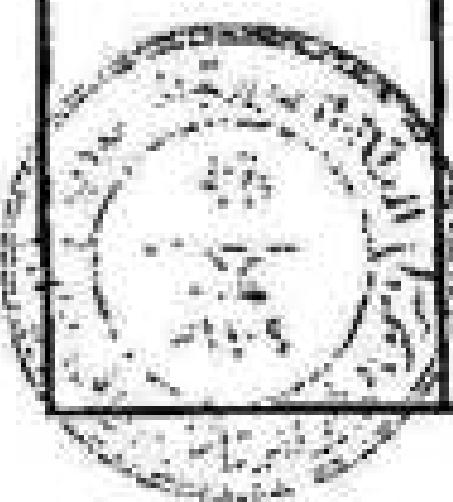


الرئاسة العامة للوظائف
المركز الوطني للتوثيق والحفظ



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

مدد الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	اسم أو موضع الوثيقة	الرقم
	أجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
					١- صورة بيان الخدمة. ٢- أي وثيقة أخرى تتعلق بالنقل.	١١
١٠ سنوات	١- سنوات من بداية السنة الخالية لانتهاء الخدمة	حق نهاية السنة التي تنتهي لها الخدمة.	مؤقت	وثائق الأداء الوظيفي: ١- المكاليمات حول تدني مستوى الأداء الوظيفي. ٢- تقويم الأداء الوظيفي. ٣- خطاب الشكر. ٤- أي وثيقة أخرى تتعلق بالأداء الوظيفي.		١٢
١٠ سنوات	١- سنوات من بداية السنة الخالية لانتهاء الخدمة	حق نهاية السنة التي تنتهي لها الخدمة.	مؤقت	المجموعة الأولى: (تصور على وسائل إلكترونية) ١- الأحكام أو القرارات المتعلقة بالمخالفات الإدارية أو المالية.		





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

مدة الحفظ في العهارات المكتربى لـ المركـز الوطـيـ	مدة الحفظ في العهارات المكتربى			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	أجمـالـ مـدة الـحـفـظ	ـفـيـ مـركـزـ الـوـثـاـقـ	ـفـيـ الـوـجـهـ الـمـخـصـصـ			
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	موقت	المجموعة الثانية : ١- المكتبات والاسعارات حول المعاملات الإدارية أو المالية		
					وثائق العمليات :	١٢
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	موقت	المجموعة الأولى : (تصور على وسائل إلكترونية) ١- فرار العمليات.		
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	موقت	المجموعة الثانية : ١- الإصدارات حول العياب والتأخير.		
					وثائق التكليف أو الندب :	١٤
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	موقت	المجموعة الأولى : (تصور على وسائل إلكترونية) ١- فرار التكليف أو الندب. ٢- تجديده أو إنهائه		



الـمـركـزـ الوـطـيـ لـ الـوـثـاـقـ وـ الـحـفـظـ طـابـ



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

مدد الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجيلز الحكومي			نوع العقد	اسم أو موضع الوثيقة	الرقم
	إجمالي مدة العقد	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	حق نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	مذكرة	المجموعة الثانية: ١- المباشرة بعد انتهاء مدة التكليف أو التدب. ٢- المكاتبات حول التكليف أو التدب. ٣- أي وثيقة أخرى تتعلق بالتكليف أو التدب.	
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	حق نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	مذكرة	وثائق الإعارة: المجموعة الأولى: (تصور على وسائل إلكترونية) ١- قرار الإعارة ٢- قرار تجديد الإعارة	١٥
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	حق نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	مذكرة	المجموعة الثانية: ١- المباشرة بعد انتهاء مدة الإعارة ٢- مكاتبات حول الإعارة	

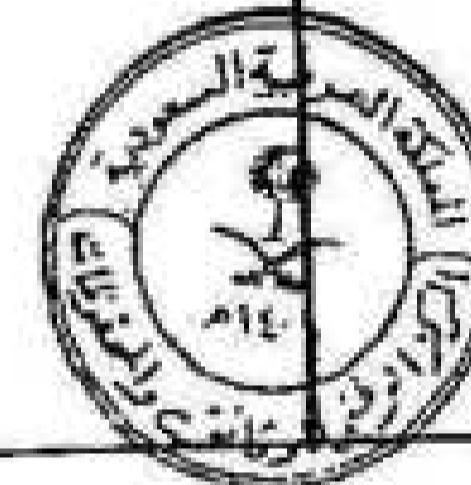


المركز الوطني للوثائق والمخلفات



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

مدة الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	أجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التابعة لانتهاء الخدمة	حق نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة	مؤقت	وثائق المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية.		١٦
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التابعة لانتهاء الخدمة	حق نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة	مؤقت	وثائق تجديد الخدمة:		١٧
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التابعة لانتهاء الخدمة	حق نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة	مؤقت	المجموعة الأولى: (تصور على وسائل إلكترونية) ١- الأمر التنفيذي الموافق على التجديد أو قرار التجديد		
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التابعة لانتهاء الخدمة	حق نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة	مؤقت	المجموعة الثانية: ١- الكتب حول تجديد الخدمة		



المركز الوطني للوثائق والمخزن



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

مدد الحفظ في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		نوع الملف	اسم أو موضع الوثيقة	الرقم
	أقصى مدة الحفظ	في مركز الوثائق			
			مؤقت	وثائق إيماء خدمة السعوديين :	٦٨
				المجموعة الأولى: (تصور على وسائل إلكترونية) ١- قرار إيماء الخدمة (استقالة ، تقاعد ، إلغاء الوظيفة ، عجز مسي ، اصل) ٢- بيان الخدمة أو شهادة إيماء الخدمة ٣- شهادة إعفاء الطرف ٤- مخطوطة المعاش التقاعدي ٥- لدية وثيقة تصفية الحقوق ٦- تقرير طبي بالعجز المائي	



المركز الوطني للتوثيق والمحفوظات



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

مدد الحصول لـ المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	أجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة الالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.		مؤقت	المجموعة الثانية : ١- مكاتب حول إنتهاء الخدمة. ٢- مكاتب حول بيان الخدمة. ٣- مكاتب حول تصفية الحقوق. ٤- مكاتب حول تسوية التقاعد. ٥- أي وثيقة أخرى تتعلق بإنتهاء خدمة المعمولين.	
					وثائق إنتهاء خدمة غير المعمولين (التمالدين) :	١٩
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة الالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.		مؤقت	المجموعة الأولى : (تصور على وسائل إلكترونية) ١- فرار إنتهاء الخدمة (العقد) (استقالة ، إنتهاء مدة العقد ، عجز مصري ، فصل)	

مذكرة
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

مدد الأصل في المركز الوطني	مدة العدد في الجهاز المركزي			نوع العدد	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	أجمالي مدة العدد	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
					٢- شهادة ألوپان الخدمة. ٣- شهادة خلو الطرف. ٤- وثيقة تصفية الحقوق. ٥- تقرير طبي بالمخبر.	
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حق نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	موالت		للمجموعة الثانية : ١- مكابنهات حول إنتهاء الخدمة. ٢- مكابنهات حول تصفية الحقوق. ٣- أي وثيقة أخرى تتصل بإنتهاء خدمة غير السعوديين.	
					٦- وثائق تعديل الاسم أو اللقب :	
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حق نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	موالت		المجموعة الأولى : (تصور على وسائل إلكترونية) ١- فرار تعديل الاسم الصادر من جهة المختصة. ٢- صورة من البطاقة الشخصية بعد التعديل.	

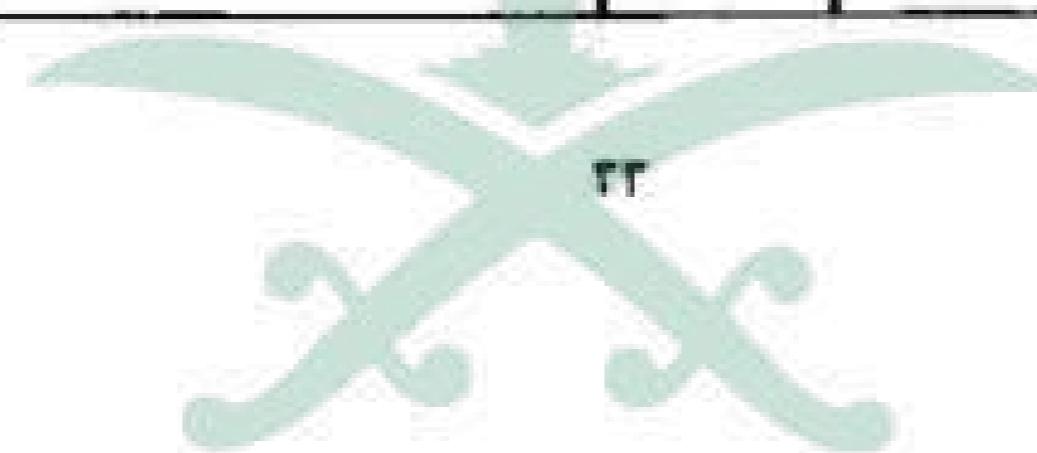


المركز الوطني للتوثيق والمحفوظات



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

مدد الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	أجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التي تنتهي فيها التأدية لانهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.		مؤقت	المجموعة الثانية : ١- مكاتب تعديل المهمة بعد التوظيف. ٢- مكاتب تعديل المهمة بعد انتهاء الخدمة. ٣- أي وثيقة أخرى تتعلق بتعديل الاسم أو المهمة	



المركز الوطني للتوثيق والمحفوظات



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

مدة الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	اسم أو مشروع الوثيقة	الرقم
	أجل مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
١٠ سنوات	٨ سنوات من تاريخ إحالة المعاملة إلى مركز الوثائق	ستنان من بداية السنة التالية لتاريخ صرف المستحقاق	سنوات	سنوات	صور وثائق صرف المستحقاقات المالية (النفقات) :	٢١



المركز الوطني للوثائق والحفوظات



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

مدد حفظ في المركـز الوطـني	مدة الحفظ في الجهاز المركـوز			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثـيقة	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
					١٣- صور وثائق مكافأة أعضاء المجالس أو الجهات أو اللجان. ١٤- صور وثائق الروابط ومسيرتها. ١٥- صور وثائق صرف بدل طباعة عمل أو مناطق ذاتية أو مصر أو خضر. ١٦- صور وثائق مكافأة مباشرة الضوال العامة. ١٧- أي صور لوثائق أخرى تتعلق بصرف مستحقات مالية.	
٢٠ سنة	١٢ سنة	٣ سنوات من بداية السنة التالية ل التاريخ انتهاء التسجيل فيها		مؤقت	سجل أو سطحة التأشيرة (تصور على وسائل إلكترونية)	٢١
٢٠ سنة	١٢ سنة	٣ سنوات من بداية السنة التالية ل التاريخ إلـى العام أو خفض الوظيفة		مؤقت	بطاقة الوظيفة (تصور على وسائل إلكترونية).	٢٢
٢٠ سنة	١٢ سنة	٣ سنوات من بداية السنة التالية ل التاريخ انتهاء العمل بها		مؤقت	صور لشكيـلات الوظائف الثابتـة المعتمـدة (تصور على وسائل إلكترونية).	٢٣
٢٠ سنة	١٢ سنة	٣ سنوات من بداية السنة التالية ل التاريخ انتهاء العمل بها		مؤقت	صور لشكيـلات وظائف بـند العـمال المعـتمـدة (تصور على وسائل إلكترونية).	٢٤
٢٠ سنة	١٢ سنة	٣ سنوات من بداية السنة التالية ل التاريخ انتهاء العمل بها		مؤقت	وثائق إحداث الوظائف (تصور على وسائل إلكترونية).	٢٥
٢٠ سنة	١٢ سنة	٣ سنوات من بداية السنة التالية ل التاريخ انتهاء العمل بها		مؤقت	وثائق رفع الوظائف (تصور على وسائل إلكترونية).	٢٦
٢٠ سنة	١٢ سنة	٣ سنوات من بداية السنة التالية ل التاريخ رفعها		مؤقت		٢٧



مـذكـونـا
الـمـركـزـ الـوطـنـيـ لـلـوـثـائـقـ وـالـحـفـظـ طـلـابـ



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

الرقم	اسم أو موضع الوثيقة	نوع العلامة	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		
			الجهات المختصة	في مركز الوثائق	أجمالي مدة الحفظ
٦٨	وثائق خص خصوص الوظائف (تصور على وسائل إلكترونية).	مؤقت	٢ سنوات من بداية السنة الثالثة لتاريخ التحقيق.	١٢ سنة	٢ سنة
٦٩	وثائق إلغاء الوظائف (تصور على وسائل إلكترونية).	مؤقت	٢ سنوات من بداية السنة الثالثة لتاريخ إلغائها.	١٢ سنة	٢ سنة
٧٠	وثائق تحرير الوظائف (تصور على وسائل إلكترونية).	مؤقت	٢ سنوات من بداية السنة الثالثة لتاريخ تحريرها.	١٢ سنة	٢ سنة
٧١	وثائق ترقيم الوظائف (تصور على وسائل إلكترونية).	مؤقت	٢ سنوات من بداية السنة الثالثة لتاريخ اعتماد الرقيم.	١٢ سنة	١ سنة
٧٢	شهادات إبراء الذمة للموظف (تصور على وسائل إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة الثالثة لتاريخ إصدار الشهادة.	١٢ سنة	٢ سنة



الحمد لله رب العالمين



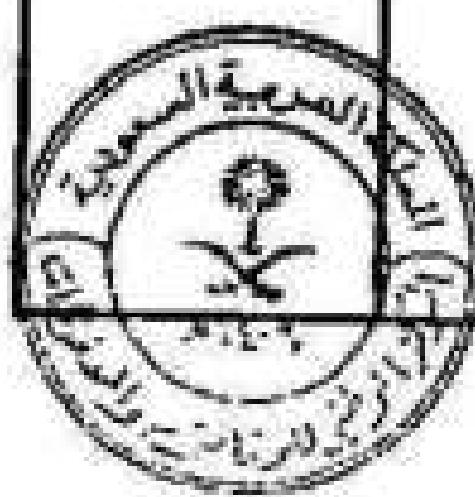
٢- قائمة مدد حفظ وثائق التطوير الإداري

مدد الحفظ في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي				نوع الحفظ	اسم أو موضع الوثيقة	الرقم
	أجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في مرکز	في الوحدة المختصة			
من تاريخ اعتمادها	*			نسخة من الوثيقة على انتهاء العمل بها.	دائم	البيانات الإدارية المعتمدة . (تصور على وسائل إلكترونية)	١
X	*			من تاريخ اعتماد الوثيقة على انتهاء العمل بها.	دائم	البيانات الإدارية المعتمدة . (تصور على وسائل إلكترونية)	٢
X	*			من تاريخ اعتماد الوثيقة على انتهاء العمل بها.	دائم	الأدلة التنظيمية . (تصور على وسائل إلكترونية)	٣
بعد انتهاء المدة	٢٠ سنة	١٩ سنة	١٩ سنة	سنة من بداية السنة التالية ل التاريخ تقديم الدراسة	دائم	الدراسات التنظيمية . (تصور على وسائل إلكترونية)	٤
	١٩ سنة	١٨ سنة	١٨ سنة	سنة من بداية السنة التالية ل التاريخ اعتمادها	مؤقت	ووثيق يتم بموجتها إجراء الدراسات والبيانات والأدلة التنظيمية والإجراءات. ١- طلب إعداد الدراسة. ٢- توجيه صاحب الصلاحية بإعداد الدراسة. ٣- نسخ الأستبيان وجمع البيانات ومكالمةها. ٤- المطابقات التي قرر منها الاستبيانات. ٥- تحليل الاستبيانات ورصد النتائج. ٦- مشروع مسودة الدراسة المقررة على جهة لأخذ رأيها. ٧- العرض على صاحب الصلاحية للموافقة على الدراسة. ٨- تبليغ الجهة بالدراسة بعد الموافقة عليها لتنفيذها. ٩- أي وثيقة أخرى تتعلق بالدراسة.	٥
	١٥ سنة	١٤ سنة	١٤ سنة	سنة من بداية السنة التالية لصدور الوثيقة.	مؤقت	ووثيق دراسة تحديد احتياجات الوظائف في مؤشرات الجهاز الإداري: ١- تعميم حول تحديد احتياج كل إدارة. ٢- بيانات الوحدات الإدارية باحتياجاتها من الوظائف (إحداث ، تعديل ، إلغاء). ٣- سعفه مذكرة الطلبات مع المذكوري بالمواعيد في الجهاز. ٤- البيانات المالية لتحديد احتياج الجهاز الإداري. ٥- أي وثيقة أخرى تتعلق بتحديد الاحتياج.	٦

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

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

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات





٣- قائمة مدد حفظ وثائق الاتصالات الإدارية

مدد الأصل في المركـز الوطـني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	بجمال مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
٢٥ سنة	٢٦ سنة	٢٦ سنة	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل به.	مرفق	مجلات الوراء العام للجهاز الإداري (تصور على وسائل إلكترونية).	١
٢٥ سنة	٢٦ سنة	٢٦ سنة	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل به.	مرفق	مجلات وارد مكتب رئيس الجهاز الإداري (تصور على وسائل إلكترونية).	٢
٢٥ سنة	٢٦ سنة	٢٦ سنة	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل به.	مرفق	مجلات الصادر العام للجهاز الإداري (تصور على وسائل إلكترونية).	٣
٢٥ سنة	٢٦ سنة	٢٦ سنة	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل به.	مرفق	مجلات صادر مكتب رئيس الجهاز الإداري (تصور على وسائل إلكترونية).	٤
٢٥ سنة	٢٦ سنة	٢٦ سنة	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل به.	مرفق	بيانات أو مجلات صادر القرارات في الجهاز الإداري (تصور على وسائل إلكترونية).	٥
٢٥ سنة	٢٦ سنة	٢٦ سنة	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل به.	مرفق	مجلات الوارد الداخلي في الجهاز الإداري (تصور على وسائل إلكترونية).	٦
٢٥ سنة	٢٦ سنة	٢٦ سنة	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل به.	مرفق	بيانات أو مجلات تسليم المعاملات الواردة.	٧
١٥ سنة	١٦ سنة	١٦ سنة	سنة من بداية العام التالي لتاريخ البيان أو السجل.	مرفق	بيانات أو مجلات تسليم المعاملات الصادرة.	٨
١٥ سنة	١٦ سنة	١٦ سنة	سنة من بداية العام التالي لتاريخ البيان أو السجل.	مرفق	بيانات البريد.	٩
١٥ سنة	١٦ سنة	١٦ سنة	سنة من بداية العام التالي لتاريخ الاستمرار.	مرفق	استمرارات مناسبة المعاملات.	١٠
٢٥ سنة	٢٦ سنة	٢٦ سنة	سنة من بداية السنة المالية ل تاريخ الصادر.	مرفق	صور من مسلسلات مكاتب الصادر العام (تصور على وسائل إلكترونية).	١١
٢٥ سنة	٢٦ سنة	٢٦ سنة	سنة من بداية السنة المالية ل تاريخ الصادر.	مرفق	صور من مسلسلات مكاتب صادر رئيس الجهاز الإداري (تصور على وسائل إلكترونية).	١٢
٢٥ سنة	٢٦ سنة	٢٦ سنة	سنة من بداية السنة المالية ل تاريخ الصادر.	مرفق	صور من مسلسلات القرارات صادر الجهاز الإداري (تصور على وسائل إلكترونية).	١٣

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات



٣- قائمة مدد حفظ وثائق الاتصالات الإدارية



اللهُمَّ إِنِّي لِلّهِ أَكْلَمُ وَإِنِّي لِخُوفُكَ أَكْلَمُ



٤- قائمة مدد حفظ وثائق العلاقات العامة والإعلام

الرقم	اسم أو موضع الوثيقة	نوع الحفظ	في الوحدة المختصة	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
				أجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة	
١	كتابات كبار المسؤولين في الدولة التي ظهرت في المؤتمرات أو القنوات الرسمية المحلية والدولية أو الإقليمية. (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	لسنة من بداية السنة من تاريخ العمل بها	٢٠ سنة	١٩ سنة	لسنة من بداية السنة التالية لانتهاء الكلمة	خلال السنة التي تليها الكلمة
٢	خطبة الجهاز الإداري الإسلامية. (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها	*	*		
٣	رسيريات كبار المسؤولين في الجهاز الإداري لوسائل الإعلام (تصور على وسائل إلكترونية)	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور التصريح	٢٠ سنة	١٩ سنة		
٤	وثائق ما يطلب نشره في وسائل الإعلام من الجهاز الإداري (تصور على وسائل إلكترونية)	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء النشر	٢٠ سنة	١٩ سنة		
٥	وثائق ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجهاز الإداري (تصور على وسائل إلكترونية)	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ النشر	٢٠ سنة	١٩ سنة		
٦	الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية التي يقيمهما الجهاز الإداري.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء النشاط	١٥ سنة	١٤ سنة		
٧	مشاركة مسؤولي الجهاز الإداري في الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية التي يدعمون إليها.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء المشاركة	١٥ سنة	١٤ سنة		
٨	المطبوعات والنشرات الإعلامية التي يصدرها الجهاز الإداري عن نشاطاته.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورها	١٥ سنة	١٤ سنة		
٩	البرامج الإذاعية أو التلفزيونية التي يدعمها أو يشارك فيها الجهاز الإداري حول نشاطاته.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إلقاء البرنامج	١٥ سنة	١٤ سنة		
١٠	وثائق استبيان الضيوف وأسکاهم ، ولائهم ، وتقديراتهم.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الاستبيان	١٠ سنوات	٩ سنوات		
١١	وثائق العجوزات في الفنادق .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الحصول على العجوزات	١٠ سنوات	٩ سنوات		
١٢	وثائق الشكر والتهانى.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورها	١٠ سنوات	٩ سنوات		
١٣	مكتبات الإعلانات في وسائل الإعلام المختلفة.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الإعلان	١٠ سنوات	٩ سنوات		
١٤	مكتبات حول الافتراك في الصحف والمجلات.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الاشتراك.	١٠ سنوات	٩ سنوات		

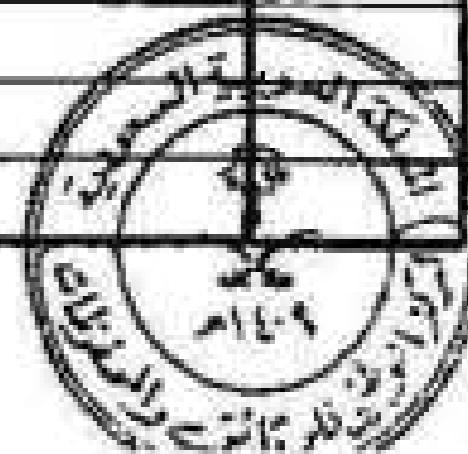
* نسخة من الوثيقة من تاريخ اعتمادها حتى انتهاء العمل بها.

* نسخة مصدقة من الوثيقة في المركز الوطني من تاريخ اعتمادها. ويرجع الأصل للمركز الوطني بعد انتهاء العمل بها في الجهاز الحكومي.



المركز الوطني للوثائق والمخزن المادي

٥- قائمة مدد حفظ وثائق الخدمات



الحمد لله رب العالمين والصلوة والحمد لله رب العالمين



د - قائمة مدد حفظ وثائق الامن والسلامة

14

الرقم	اسم أو موضع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي	أعمال مدة الحفظ	المركز الوطني	حفظ الأصل
١	وثائق تحديد لرواتب المتقاعد بين العراس أو ملصقين الأمن.	موقت	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ انتهاء المكافأة	٩ سنوات	في مركز الولائي	المركز الوطني
٢	وثائق توزيع المكافآت.	موقت	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ توزيع المكافآت.	٩ سنوات	في الوحدة المختصة	أعمال مدة الحفظ
٣	وثائق تقارير وملخصات حراس الأمن.	موقت	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ التقرير.	٩ سنوات	في الوحدة المختصة	أعمال مدة الحفظ
٤	وثائق تأمين وسائل السلامة.	موقت	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ التأمين أو عدم الموافقة عليه.	٩ سنوات	في مركز الولائي	المركز الوطني
٥	وثائق معايير وسائل السلامة.	موقت	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ انتهاء المعايير	٩ سنوات	في الوحدة المختصة	أعمال مدة الحفظ
٦	وثائق التقرير من سلامة المبنى أو المرافق.	موقت	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ التقرير.	٩ سنوات	في الوحدة المختصة	أعمال مدة الحفظ
٧	وثائق تحديد احتياجات المبنى أو المرافق من وسائل الأمن والسلامة.	موقت	سنة من بداية السنة التالية ل تحديد الاعتناء.	٩ سنوات	في الوحدة المختصة	أعمال مدة الحفظ
٨
٩
١٠
١١
١٢
١٣
١٤
١٥
١٦
١٧
١٨
١٩
٢٠
٢١
٢٢
٢٣
٢٤
٢٥
٢٦
٢٧
٢٨
٢٩
٣٠
٣١
٣٢
٣٣
٣٤
٣٥
٣٦
٣٧
٣٨
٣٩	.	.	.			



1

الله الذي لا يحيى ولهم أسماء وألق



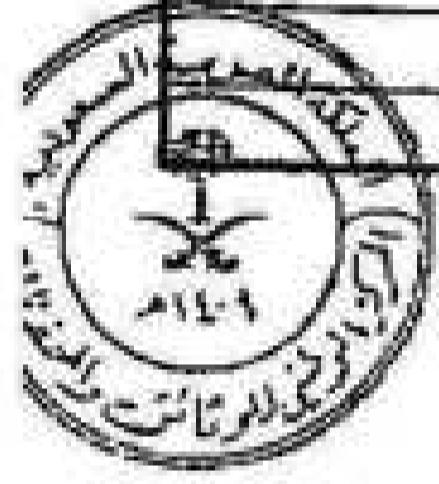
٤- قائمة مدد حفظ وثائق إعداد الأنظمة والامثليات القانونية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الملف	في الوحدة المختصة	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		
				الاصل في المركز الوطني	أجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق
١	أنظمة المختصة . (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	من تاريخ صدورها	*	
٢	الأنظمة الرسمية المختصة . (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	من تاريخ صدورها	*	
٣	اللوائح المختصة . (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*	*	
٤	السياسات الصادرة عن الجهاز الحكومي . (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	من تاريخ صدورها	*	
٥	القواعد والتعليمات التنفيذية . (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	من تاريخ صدورها	*	
٦	الرسوبات الأنظمة والقواعد والتعليمات . (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	من تاريخ صدورها	*	
٧	الرسائب والرسوبات المعمدة لإعداد وثائق نسخية (أنظمة ، لوائح ، اتفاقيات) . (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية ل التاريخ إعدادها	من تاريخ صدورها	٢٠ سنة	١٩ سنة
٨	الاستشارات القانونية . (تصور على وسائل إلكترونية)	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية ل التاريخ إعدادها	من تاريخ صدورها	٢٠ سنة	١٩ سنة
٩	الحكومات المحلية التي تoccus الجهاز الحكومي ، بما يلي أسلك الدولة . (تصور على وسائل إلكترونية)	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية ل التاريخ صدور الحكم في القضية.	من تاريخ صدورها	٢٠ سنة	١٩ سنة
١٠	بيان أو مراجحة تصور وصياغة الاتفاقيات أو المعاشرات وملفوظات الدعائم .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية ل التاريخ إعدادها .	من تاريخ صدورها	٢٠ سنة	١٩ سنة
١١	لائحة الأداء أو المدح . (تصور على وسائل إلكترونية)	مؤقت	سنة من السنة التالية ل التاريخ انتهاء القضية .	من تاريخ صدورها	٢٠ سنة	١٩ سنة
١٢	مكتبات إبرام العقود أو مراجحتها أو التصديق عليها .	مؤقت	سنة من السنة التالية ل التاريخ إبرام العقد أو الزواجة أو التصالح .	من تاريخ صدورها	٢٠ سنة	١٩ سنة
١٣	مكتبات حول طلب إعداد الرسائب والرسوبات .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية ل التاريخ إعدادها .	من تاريخ صدورها	٢٠ سنة	١٩ سنة
١٤	مكتبات حول طلب الاستشارات القانونية .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية ل التاريخ إعدادها .	من تاريخ صدورها	٢٠ سنة	١٩ سنة
١٥	مكتبات حول طلب تصصربات الأنظمة والقواعد والتعليمات .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية ل التاريخ إعدادها .	من تاريخ صدورها	٢٠ سنة	١٩ سنة
١٦	مكتبات حول الحالات القانونية .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية ل التاريخ انتهاء القضية .	من تاريخ صدورها	٢٠ سنة	١٩ سنة
١٧	مكتبات حول القضايا والمخالفات .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية ل انتهاء القضية .	من تاريخ صدورها	٢٠ سنة	١٩ سنة
١٨	مكتبات حول تحديد مواعيد الولادات لدى الجهات القضائية .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لاستئناف الولادة .	من تاريخ صدورها	٢٠ سنة	١٩ 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.

المركز الوطني للوثائق والمخالفات





الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع	الجلد	الوحدة المختصة	العنوان	(جهاز منفذ)	المركز	الحقل
١	التقارير الدورية عن نشاطات إدارة المتابعة وإنجازاتها (تصور على وسائل إلكترونية).	موقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور التقرير	في مركز	الوطني	العنوان	العنوان	العنوان
٢	اللائحة والتجهيزات التي تدهبها إدارة المتابعة حول حالة معينة بالجهاز (تصور على وسائل إلكترونية).	موقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ تقديم الملاحظة أو التوجيه.					
٣	مكتبات مع هيئة الرقابة والتحقيق فيما يتعلق بالحالات التي تم في الجهاز الإداري	موقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء القضية.					
٤	التحقيق في الاتهام أو التصريح في أداء العمل (تصدير على وسائل إلكترونية).	موقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء الموضوع.					
٥	مكتبات حول التحقيق في المخالفة الإدارية أو المالية ونتائج ذلك.	موقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور الحكم في المخالفة.					
٦	مكتبات حول التحقيق في الشكوى المقدمة لرئيس الجهاز والتحقيق فيها ونتائج ذلك.	موقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء موضوع الشكوى.					
٧	التحقيق مع المدينين عن العمل.	موقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء التحقيق.					
٨	مكتبات حول مذكرة التحقيق ومراقبة مواعيد الدوام.	موقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورها.					
٩	بيانات مواعيد الدوام (الحضور والانصراف).	موقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ البيان.					



الحمد لله رب العالمين



٩- قائمة مدد حفظ وثائق مركز الوثائق

نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	أجمالي مدة الحفظ
مروت	أدلة تصريف الوثائق (تصور على وسائل إلكترونية).	١	سنة من بداية السنة الثالثة ل التاريخ انتهاء العمل بها.	١٩ سنة	٢٠ سنة
مروت	دليل ترميز الجهاز الحكومي وقطاعاته وفرعاته (تصور على وسائل إلكترونية).	٢	سنة من بداية السنة الثالثة ل التاريخ انتهاء العمل بها.	١٩ سنة	٢٠ سنة
مروت	قوائم تقويم الوثائق ومحاضرها (تصور على وسائل إلكترونية).	٣	سنة من بداية السنة الثالثة ل التاريخ انتهاء العمل بها.	١٩ سنة	٢٠ سنة
مروت	لوائح الوثائق المرحلية ومحاضرها (تصور على وسائل إلكترونية).	٤	سنة من بداية السنة الثالثة ل التاريخ انتهاء العمل بها.	١٩ سنة	٢٠ سنة
مروت	بيانات ومحاضر إثبات الوثائق (تصور على وسائل إلكترونية).	٥	سنة من بداية السنة الثالثة ل التاريخ إثبات الوثائق	١٩ سنة	٢٠ سنة
مروت	أحكامات الوثائق (تصور على وسائل إلكترونية).	٦	سنة من بداية السنة الثالثة ل التاريخ صدر الإحصائية	١٩ سنة	٢٠ سنة
مروت	بيانات الوثائق (تصور على وسائل إلكترونية).	٧	سنة من بداية السنة الثالثة ل التاريخ تحديدها	١٩ سنة	٢٠ سنة
مروت	كتابات الوثائق (تصور على وسائل إلكترونية).	٨	سنة من بداية السنة الثالثة ل التاريخ تحديدها	١٩ سنة	٢٠ سنة
مروت	للكتابات التي تتم وبها: - مكتبات التزويد بالوثائق. - سخنات عمال الأتمال الملكية للوثائق من ترميز وتصنيف ولبريسه ودرسم وطبعه. - الرسائل اليدوية لأسال الوثائق. - الكتابات عمال ترسيل الوثائق. - الكتابات عمال تقويم الوثائق. - الكتابات عمال إثبات الوثائق. - الكتابات عمال الإحصاءات مع مدوني الجهات.	٩	سنة من بداية السنة الثالثة ل التاريخ انتهاء إجراء المرسخ	٩ سنوات	١٠ سنوات



المركز الوطني للوثائق والمخفوظات



١- قائمة مدد حفظ وثائق التخطيط

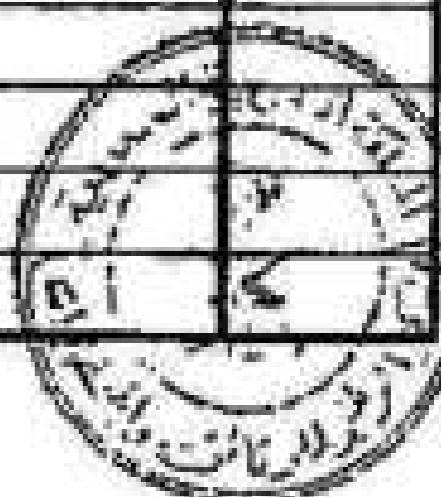
الرقم	اسم أو موضع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حلف الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	الخطة الخمسية المعتمدة للجهاز الإداري. (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ اعتمادها.	٢٠ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٢	الخطة السنوية المعتمدة للجهاز الإداري. (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ العمل بها.	٢٠ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٣	تقارير عن الخطط السنوية للجهاز الإداري. (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ اعتمادها.	٢٠ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٤	تقارير عن الخطط الخمسية للجهاز الإداري. (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ اعتمادها.	٢٠ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٥	البرامج التنفيذية للخطة. (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ اعتمادها.	٢٠ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٦	تقارير البرامج التنفيذية للخطة. (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ تقديمها.	٢٠ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٧	وثائق إجراء المراسلات التخطيطية. (تصور على وسائل إلكترونية)	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ صدور الخطة.	٢٠ سنة	٢٠ سنة	
٨	مكتبات حول ملف معلومات تتعلق بأعداد الخطة السنوية أو الخمسية.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ صدور الخطة.	١٥ سنة	١٥ سنة	



المركز الوطني للوثائق والمخابر



١١- قائمة مدد حفظ وثائق تقلية المعلومات



الْمَدْحُودُ لِلْكَوْنِيْرِيْجُونْ وَالْجَهْوَدِيْنْ



١٢- قائمة مدد حفظ وثائق الترجمة



اللهُ أَكْبَرُ الْجَلِيلُ الْمُنْتَهٰى وَالْخَفْوُ الْأَبْعَدُ

١٣- قائمة مدد حفظ وثائق الاحصاءات



19

الدُّرُجُ الْوَضِيقُ الْمُوْلَقُ وَالْمُحْفَظُ بِالْمَلَكِ



١٤- قائمة مدد حفظ وثائق التشغيل والصيانة

مدد الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	اسم أو موضع الوثيقة	الرقم
	أجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة الثالثة لتاريخ إنتهاء الإجراءات.	موقت	وثائق إجراءات التشغيل والصيانة.	١	
١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة الثالثة لتاريخ سقوط الوثيقة.	موقت	وثائق الإفراج على أعمال التشغيل والصيانة ومراتها.	٢	
١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة الثالثة لتاريخ التسلم والتسلم.	موقت	وثائق تسليم وتسليم أعمال التشغيل والصيانة.	٣	
١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة الثالثة لتاريخ انتهاء عمل اللجنة أو فريق العمل.	موقت	وثائق لتشكيل لجان أو فرق عمل ل أعمال التشغيل والصيانة.	٤	
١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة الثالثة لتاريخ طلب التأمين.	موقت	وثائق طلب تأمين مواد ومعدات صيانة.	٥	
١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة الثالثة لقيام بأعمال الصيانة والتشغيل.	موقت	وثائق طلب لتقديم فنيين لقيام بأعمال الصيانة والتشغيل.	٦	
١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة الثالثة لتجديد أو تعديل البيان.	موقت	بيانات بالمعدات والأجهزة التي يتم تشغيلها أو صيانتها.	٧	
١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة الثالثة لتجديده أو تعديله التسقة أو الخزان.	موقت	تصح من خزانات وخطوطات الماء الذي تتم صيانته.	٨	
١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة الثالثة لاتمام أو تجديد التسقة والمعدات.	موقت	تصح من كتلوجات أو أدلة ل التشغيل وصيانته الأجهزة والمعدات.	٩	
١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة الثالثة لغير أو التقرير.	موقت	محاضر وتقديرات أعمال الصيانة والتشغيل.	١٠	
١٠ سنوات	٩ سنوات	شهادات الإنجاز الشهير أو السنوية التي تقدم للمقاول أو المقاول.	موقت	شهادات الإنجاز الشهير أو السنوية التي تقدم للمقاول أو المقاول.	١١	
١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة الثالثة لافتتاح الشاهدة.	موقت	قوائم أسماء العاملين في التشغيل والصيانة من قوى ومهندسين وعمال.	١٢	
١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة الثالثة لافتتاح الشاهدة أو تجديدها أو انتهاء فترة المسؤوليتها.	موقت	وثائق التسريح التي تمنع للعاملين في التشغيل والصيانة.	١٣	
١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة الثالثة ل التاريخ إنتهاء إعطاء أو انتهاء فترة.	موقت	صور الوثائق الشخصية للعاملين في التشغيل والصيانة.	١٤	
١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة الثالثة ل التاريخ إنتهاء عمله أو تجديده الوثيقة.	موقت	مكاتب سجل إيداعات أو تصدفات إضافية للمكاتب أو مبني الجهاز الحكومي.	١٥	
		سنة من بداية السنة الثالثة ل تاريخ انتهاء العمل.	موقت	وغيرها.		

مقدمة
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات



٤- قائمة مدد حفظ وثائق التسجيل والصيانة

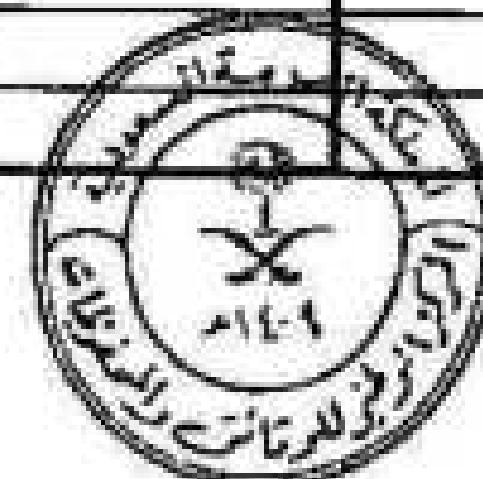
نوع المحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
نوع المحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
مذكرات	براسة عمل إضافات لوزارات الشائنة لكاتب أو مهندس الموارز الحكومي	١٦
مذكرات	لو فروعه	١٧
مذكرات	مذكرات حول الإشراف على عمليات الصيانة والتشغيل.	١٨
مذكرات	مذكرات التقارير الدورية عن عمليات الصيانة والتشغيل	١٩
مذكرات	وقال توزيع خطوط الاتصالات.	٢٠
مذكرات	وقال توزيع خطوط الشبكة البانلية.	٢١



اللهم إذْ أَخْرَجْتَنِي مِنْ حَمْمَةِ الْجَنَّةِ فَارْجُعْنِي
إِلَيْكَ وَلَا تُحْمِلْنِي مِثْقَالَ ذَرَّةٍ إِنَّكَ أَنْتَ
أَنْتَ الْغَفُورُ لِلْمُنْتَهِيَّاتِ

١٥ - قائمة مدد حفظ وثائق الإسكان

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع العدد	مدة المحفظ في الجهاز الحكومي			العنوان	الجهة المختصة	نوع العدد	المدة	الجهة المختصة	العنوان	الجهة المختصة	نوع العدد	المدة
			الجهة المختصة	الجهة المختصة	الجهة المختصة									
١	وتنق تحديد المستحقون للوحدات السكنية.	مزقت	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ الموافقة على أسماء المستحقين	٩ سنوات	١٠ سنوات	المركز الوطني	ل الوحدة المختصة	مزقت	٩ سنوات	١٠ سنوات	المركز الأصيل	ل المركز الوطني	اجمال مدة العدد	الجهة المختصة
٢	وتنق توزيع الوحدات السكنية.	مزقت	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ التوزيع	٩ سنوات	١٠ سنوات	المركز	ل الوحدة المختصة	مزقت	٩ سنوات	١٠ سنوات	المركز	ل المركز الوطني	اجمال مدة العدد	الجهة المختصة
٣	وتنق تأمين احتياجات الوحدات السكنية من أثاث أو أجهزة أو نحو ذلك .	مزقت	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ التأمين	٩ سنوات	١٠ سنوات	المركز	ل الوحدة المختصة	مزقت	٩ سنوات	١٠ سنوات	المركز	ل المركز الوطني	اجمال مدة العدد	الجهة المختصة
٤	وتنق صيانة المباني السكنية.	مزقت	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ إنتهاء أعمال الصيانة.	٩ سنوات	١٠ سنوات	المركز	ل الوحدة المختصة	مزقت	٩ سنوات	١٠ سنوات	المركز	ل المركز الوطني	اجمال مدة العدد	الجهة المختصة
٥	أسماء الساكنين في الوحدات السكنية.	مزقت	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ خروج الساكنين من الوحدات	٩ سنوات	١٠ سنوات	المركز	ل الوحدة المختصة	مزقت	٩ سنوات	١٠ سنوات	المركز	ل المركز الوطني	اجمال مدة العدد	الجهة المختصة
٦	وتنق استئجار وحدات سكنية.	مزفت	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ إنتهاء الاستئجار	٩ سنوات	١٠ سنوات	المركز	ل الوحدة المختصة	مزفت	٩ سنوات	١٠ سنوات	المركز	ل المركز الوطني	اجمال مدة العدد	الجهة المختصة
٧	الوثائق المتعلقة بعرايسة المباني السكنية وأسماء العرائس.	مزفت	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ الوثيقة.	٩ سنوات	١٠ سنوات	المركز	ل الوحدة المختصة	مزفت	٩ سنوات	١٠ سنوات	المركز	ل المركز الوطني	اجمال مدة العدد	الجهة المختصة



الحمد لله رب العالمين والحمد لله رب العالمين



١٦ - قائمة مدد حفظ وثائق العقارات والمباني والمرافق



اللهُمَّ إِنِّي أَسْأَلُكَ لِلرَّحْمَةِ وَالرَّحْمَةَ

١٧ - قائمة مدد حفظ وثائق الطباعة



الْمَرْءُ الْمُكْرِمُ كَمَا لَوْنَاهُ وَالْمَحْفُظُ كَمَا



١٨ - قائمة مدد حفظ وثائق المكتبات

نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	أعمال مدة الحفظ
مؤقت	نظام التهوس المعتمد للمكتبة (تصور على وسائل إلكترونية).	١	سنة من بداية السنة التالية لإنتهاء الفهرس.	٩ سنوات	١٠ سنوات
مؤقت	نظام الاسترجاع المعتمد (تصور على وسائل إلكترونية).	٢	سنة من بداية السنة التالية لإنتهاء النظام.	٩ سنوات	١٠ سنوات
مؤقت	وثائق قوانين بالكتب المؤمنة للمكتبة (تصور على وسائل إلكترونية).	٣	سنة من بداية السنة التالية ل التاريخ النافذ.	٩ سنوات	١٠ سنوات
مؤقت	الفهرس المكتبة (تصور على وسائل إلكترونية).	٤	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ انتهاء العمل بالتهوس.	٩ سنوات	١٠ سنوات
مؤقت	بيانات الإماراة.	٥	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ انتهاء الاستعارة.	٩ سنوات	١٠ سنوات
مؤقت	بيانات متابعة الإعارة.	٦	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ انتهاء المتابعة.	٩ سنوات	١٠ سنوات
مؤقت	مكتبات الإهداء للمكتبة.	٧	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ وصول الهداء.	٩ سنوات	١٠ سنوات
مؤقت	مكتبات تأمين مصادر المعلومات للمكتبة.	٨	سنة من بداية السنة التالية ل تاريخ النافذ.	٩ سنوات	١٠ سنوات
مؤقت	مكتبات احتياجات المكتبة.	٩	سنة من بداية السنة العالية ل تاريخ تأمين الاصحاح لعدم الموافقة عليه.	٩ سنوات	١٠ سنوات



المركز الوطني للتراث والفنون والجفوفظاطي



١٩- قائمة مدد حفظ وثائق المجالس والهيئات واللجان

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

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

* نسخة مصدقة من الوثيقة في المركز الوطني من تاريخ اعتمادها . ويرجع الأصل للمركز الوطني بعد انتهاء العمل بها في الجهاز الحكومي.





٢٠- قائمة مدد حفظ وثائق الندوات والمؤتمرات

نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		
			في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة	أجمالي مدة الحفظ
دائم	وثائق المؤتمرات الاقتصادية والسياسية والفنية والتجارية التي يترتب عليها التزامات على الدولة وتم بموافقة المقام السامي، وبها: ١- المواقف على إقامة المؤتمر أو المشاركة فيه (تصور على وسائط إلكترونية). ٢- توصيات وقرارات المؤتمر (تصور على وسائط إلكترونية). ٣- أوراق العمل أو المبحوث المقضية للمؤتمر (تصور على وسائط إلكترونية). ٤- كلمات المنشورين وبصائر المؤتمر (تصور على وسائط إلكترونية).	١	١٩ سنة	سنة من بداية السنة التالية ل التاريخ العقاد للمؤتمر	بعد صدورها
مortal	وثائق المؤتمرات أو الندوات المقيدة التي تقام لتبادل الخبرات والتجارب ونحو ذلك، وبها: ١- المواقف على إقامة المؤتمر أو الندوة أو المشاركة فيها (تصور على وسائط إلكترونية). ٢- توصيات وقرارات المؤتمر أو الندوة (تصور على وسائط إلكترونية). ٣- أهداف هذه المؤتمرات أو الندوة وبصائرها وبرامجها ومواعيدها. ٤- كلمات المتحدثين في افتتاح المؤتمر أو الندوة (تصور على وسائط إلكترونية). ٥- أوراق العمل أو المبحوث المقضية للمؤتمر أو الندوة (تصور على وسائط إلكترونية).	٢	١٩ سنة	سنة من بداية السنة التالية ل التاريخ العقاد للمؤتمر	٢٠ سنة



الرئاسة العامة للبيانات والمخفرات
الرقم ٢٧٧



٢١- قائمة مدد حفظ وثائق التدريب والابتعاث

مدة الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	اسم أو موضع الوثيقة	الرقم
	أعمال مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
٢٠ سنة	١١ سنة	سنة من بداية السنة الثالثة ل التاريخ صدوره		موارد	اللقاءات المكتملة بما تم إنجازه في مجال التدريب لغير الأعءاد المصري (رسور على وسائل الكترونية).	١
١٥ سنة	١١ سنة	سنة من بداية السنة الثالثة ل التاريخ إصدار المذكرة		موارد	المسيرات حماية الإبريزات المترقبة خلال المهمة المستقبلة في مجال تربية الفتي	٢
١٥ سنة	١١ سنة	سنة من بداية السنة الثالثة ل التاريخ صدورها		موارد	الصلة أو التزويج، وتشمل: ١- طلب تحديد احتياجات كل إدارة. ٢- ورود الجهات بتحديد احتياجاتها الضافية.	٣
١٥ سنة	١١ سنة	سنة من بداية السنة الثالثة ل التاريخ صدورها		موارد	التحاصيم أو اللقىات المتعلقة بالبرامج والدورات التدريبية	٤
١٥ سنة	١١ سنة	سنة من بداية السنة الثالثة ل التاريخ صدورها		موارد	وتألق الأعءاد للدراسة أو التدريب بالخارج: ١- تعميم بطلب التزويج. ٢- خطاب التزويج من جهة المقصد. ٣- تذكرة التزويج. ٤- معضر لجنة التزويج. ٥- موافقة صاحب الصلاسة. ٦- تذكرة التزويج المرفوضة على جهة الأعءاد. ٧- قرارات الابتعاث (رسور على وسائل الكترونية). ٨- مذكرات مع الجهة المقصد إليها المدارس. ٩- مذكرة الدراسة للمستقبل. ١٠- أي وثيقة أخرى.	٥
١٥ سنة	١١ سنة	سنة من بداية السنة الثالثة ل التاريخ صدورها.		موارد	وتألق الأعءاد بالدراسة أو التدريب بالداخل: ١- تعميم بطلب التزويج. ٢- خطاب التزويج من الجهة.	٦

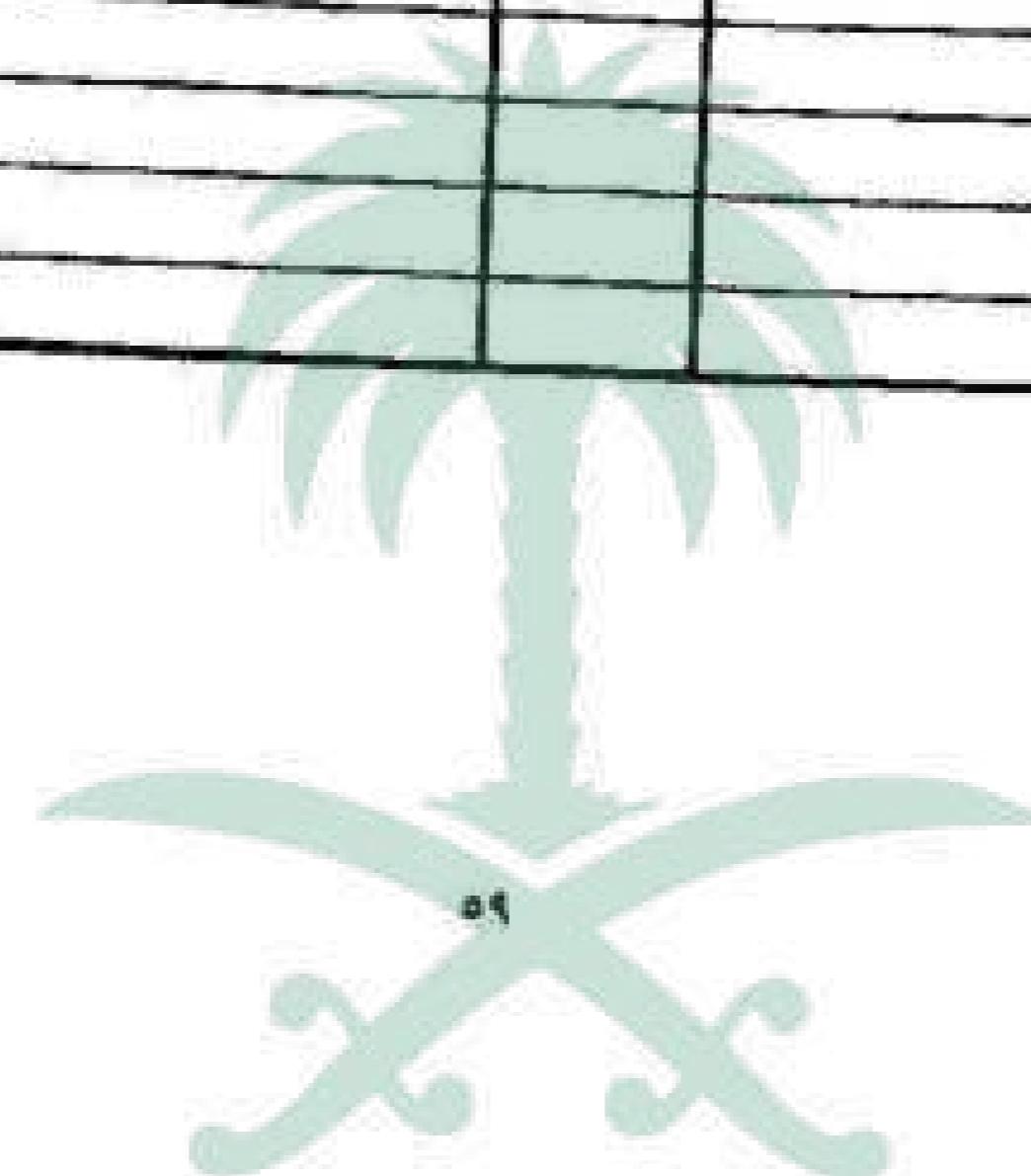
مذكرة
المركز الوطني للوثائق والمخلفات





٢١- قائمة مدد حفظ وثائق التدريب والابتعاث

نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ المصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
	٢- نسخة الرشح.					
	٣- محاضر الرشح.					
	٤- موافقية صاحب الصالحة.					
	٥- خطاب موجه إلى الجهات التعليمية أو التربوية باسمه، المرشح.					
	٦- الرد بالموافقة على قبول المرشح أو عدم القبول أو الاعتراض.					
	٧- إشعارات حضور الدارس أو المتدرب.					
	٨- إشعارات إنهاء الدراسة أو التدريب.					
	٩- إشعارات غياب الدارس أو المتدرب.					
	١٠- إشعار فصل الدارس أو التدريب.					
	١١- أي وثيقة أخرى تتعلق بالدراسة أو التدريب في الداخل.					
	١٢-					



المركز الوطني للوثائق والآثار والمحفوظات