

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المركز
الوطني
للوثائق
والمحففوظات

The logo is a stylized emblem in gold, featuring a palm tree and a crossed sword or staff, positioned to the right of the text.





الدليل الإرشادي للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات



الفهرس

3	تعريف هامة
5	معلومات هامة حول أمن الوثائق
7	الإجراءات الوقائية للحفاظ على الوثائق والمحفوظات
9	السياسة العامة للوثائق
13	قواعد حفظ الوثائق
17	قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ
19	لائحة الإتلاف
23	لائحة ترحيل الوثائق والمحفوظات



تعريف عامة

الوثائق السرية:

الأوعية بجميع أنواعها، التي تحتوي على معلومات سرية يؤدي إفشاؤها إلى الإضرار بالأمن الوطني للدولة أو مصالحها أو سياساتها أو حقوقها.

المعلومات السرية:

ما يحصل عليه الموظف أو يعرفه بحكم وظيفته من معلومات يؤدي إفشاؤها إلى الإضرار بالأمن الوطني للدولة أو مصالحها أو سياساتها أو حقوقها.

الوعاء:

هو الشيء الذي يحوي معلومات معينة.

الوثائق:

أوعية المعلومات التي أنتجها الجهاز الحكومي، أو استقبلها لتحقيق غاية معينة، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها.

المحفوظات:

أوعية المعلومات التي أنتجها الجهاز الحكومي أو استقبلها لتحقيق غاية معينة وانتهت قيمتها العملية وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظًا دائمًا.



معلومات هامة حول أمن الوثائق

الإخلال والتقصير في المحافظة على سرية المعلومات والوثائق جريمة يعاقب عليها النظام.



يعد من حاز أو علم بحكم وظيفته على وثائق أو معلومات رسمية سرية فأفشائها أو نشرها دون سبب مصرح به نظامًا، مجرمًا نظاميًا ومستحقًا للعقوبة النظامية.



يعد الإتلاف المتعمد وإساءة استعمال الوثائق السرية المتعلقة بأمن الدولة أو المصلحة العامة؛ مخالفة نظامية، وجريمة يعاقب عليها النظام.



يعد نشر الوثائق والمعلومات السرية من قبل العاملين لدى الشركات أو المؤسسات الفردية التي تقوم بإدارة المرافق العامة وتشغيلها، مخالفة نظامية، وجريمة يعاقب عليها النظام.



يعد نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشائها من قبل من تكلفه جهة حكومية أو أي سلطة إدارية بأداء مهمة، مخالفة نظامية، وجريمة يعاقب عليها النظام.



يحظر على أي موظف عام أو من في حكمه - ولو بعد انتهاء خدمته - نشر أو إفشاء أي وثيقة سرية أو معلومات سرية حصل عليها أو عرفها بحكم وظيفته.



يحظر إخراج الوثائق السرية من الجهات الحكومية أو تبادلها مع الغير بأي وسيلة كانت، كما يمنع الاحتفاظ بها في غير الأماكن المخصصة لحفظها إلا وفقًا للضوابط الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.



يعاقب كل من اشترك في جرائم نشر الوثائق أو المعلومات السرية وساهم بإفشائها، كما يعد شريكًا في الجريمة كل من اتفق أو حرض أو ساعد على ارتكابها.



يعد الحصول على الوثائق السرية بأي وسيلة غير مشروعة، مخالفة صريحة للأنظمة واللوائح والتي تعرض مرتكبها للعقوبة النظامية.





**الإجراءات الوقائية للحفاظ
على الوثائق والمخطوطات**



توفير أنظمة الحماية الأمنية (كاميرات مراقبة وأنظمة تتبع).



إبعاد مصادر الطاقة والضغط العالي عن مستودعات الحفظ.



توفير بيئة حفظ آمنة للوثائق، تشمل: توفير مستويات آمنة من درجات الحرارة والرطوبة حسب نوع وعاء الوثائق).



عدم التعامل مع أصول الوثائق إلا عند الضرورة؛ لأن التعامل المتكرر غير الصحيح يؤدي إلى تدهور الوثائق وتقليل عمرها الزمني.



إبعاد مصادر المياه والصرف الصحي عن مستودعات الحفظ.



حمايتها من أشعة الشمس المباشرة.



توفير أنظمة كشف الدخان والحريق وتسرب المياه، وأنظمة الإطفاء التي تعمل ذاتيًا بحسب المواصفات المعتمدة في هذا الجانب.



المحافظة على الوثائق ومستودعات الحفظ من الأتربة والغبار ومصادر التلوث الجوي كعوادم السيارات.



السياسة العامة للوثائق

◆ للمركز الحق في الحصول على الوثائق من الأجهزة الحكومية والمؤسسات والشركات والأفراد وفقا للوائح والترتيبات التي يحددها.

◆ تودع لدى المركز (فور صدورها) أصول الوثائق الدائمة التالية:

- ◆ المراسيم الملكية والأوامر الملكية.
- ◆ الأنظمة.
- ◆ التعليمات والتعاميم السامية.
- ◆ قرارات مجلس الوزراء ومرفقاتها.
- ◆ قرارات مجلس الشورى ومرفقاتها.
- ◆ الاتفاقيات والمعاهدات وما ارتبط بها من خرائط أو
- ◆ جداول أو ملاحق.

◆ يبلغ المركز بنسخة من الوثائق الدائمة السابقة، وأساساتها المرافقة لخطاب التبليغ.

◆ ترسل إلى المركز الدراسات والأبحاث المتعلقة بالوثائق الدائمة السابقة.

◆ أصول الوثائق دائمة الحفظ لا تكون عرضة للتداول، وتحل نسخها محلها عند الحاجة.

◆ الوثائق دائمة الحفظ غير مانص عليه بالأعلى من هذه السياسة؛ ترحل للحفظ لدى المركز بعد انتهاء مدة حفظها لدى الجهاز، وفقا لما تحدده اللوائح وقوائم مدة الحفظ.

◆ الوثائق مؤقتة الحفظ يتم حفظها وإتلافها في الجهاز بعد انتهاء المدة الزمنية المقررة لحفظها.

◆ على المركز أن يسعى للحصول على الوثائق التي تخص المملكة لدى الدول الأخرى.

◆ الوثائق الخاصة بالحرمين الشريفين والمشاعر ومواقيت الحج تحفظ بصفة دائمة.

◆ يقوم المركز بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بما يلي:

- ◆ وضع القواعد والمعايير الموضوعية والشكلية للمطبوعات الحكومية وضبط إصدارها.
- ◆ توحيد نماذج الأعمال المتماثلة في الأجهزة الحكومية.
- ◆ وضع القواعد المنظمة والمعايير الموضوعية والشكلية لكل نوع من أنواع المكاتبات الرسمية.
- ◆ تحديد درجات السرية والاستعجال والأهمية للأوراق الرسمية.
- ◆ توحيد أداء وإجراءات ونماذج ووسائل الأعمال في مراكز الوثائق والمحفوظات بالأجهزة الحكومية، بما يحقق أهداف نظام الوثائق والمحفوظات.
- ◆ تحديد المعلومات الواجب توفرها في المكاتبات الرسمية.



- ♦ إدخال المواد العلمية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات في الكليات المناسبة بالجامعات السعودية.
- ♦ العمل على ربط الأبحاث والدراسات في المعاهد والجامعات ومراكز البحث العلمي في المملكة بالوثائق والمحفوظات السعودية.
- ♦ تحديد وتوحيد الكيفية التي تتم بها الاتصالات الرسمية بين الأجهزة الحكومية.
- ♦ إيجاد قواعد لمعلومات الوثائق تربط بها مراكز الوثائق بالأجهزة الحكومية.

- ♦ تنسيق وتوحيد نماذج العمل وإجراءاته في مراكز الاتصالات الإدارية.
- ♦ تحديد وتوحيد الأساليب والوسائل التي تتم بها المحافظة على سلامة الأوراق الرسمية من الفقد أو التلف.
- ♦ توحيد أنواع ومقاسات الأوراق المستخدمة لكل نوع من أنواع المعاملات الرسمية في الأجهزة الحكومية. إيجاد برامج إعدادية للدراسات العلمية والمهارات الفنية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات بالمعاهد والمراكز المتخصصة في المملكة.





قواعد حفظ الوثائق

◆ تقسم الوثائق من حيث مدد الحفظ إلى نوعين:

وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها،
وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن
حتى تنعدم.

وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها،
وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل
أو حاجة البحث العلمي.

◆ يحفظ حفظًا دائمًا الوثائق التالية:

الوثائق التي تثبت أملاك الدولة الخاصة.

الوثائق التي تثبت أملاك الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين.

الوثائق التي تحفظ حقوق الدولة الطبيعية والنظامية الدائمة تجاه الدول والأشخاص.

الوثائق التي تثبت حقوق الأشخاص تجاه الدولة والغير.

الوثائق التي تؤرخ لوجود الأجهزة الحكومية وترصد تطورها الوظيفي والإداري.

مخططات ومواصفات المرافق العامة.

الأحكام القضائية.

الفتاوى الاجتهادية ومنها قرارات الهيئات العلمية الشرعية وقرارات المجامع الفقهية

الوثائق الأخرى التي تثبت تاريخ المملكة وتطورها السياسي والاجتماعي والاقتصادي والتعليمي والعلمي والإداري.



- ◆ تسلم جميع وثائق الأجهزة الحكومية التي قبل 1-1-1373هـ للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات، بعد انتهاء قيمتها العملية، وفقاً للائحة الترحيل باعتبارها وثائق تاريخية.
- ◆ تحفظ الوثائق النشطة في وحدة للحفظ النشط، وتحفظ الوثائق غير النشطة في وحدة للحفظ الوسيط بالجهاز الحكومي.
- ◆ يحتفظ كل جهاز حكومي بمسلسل خاص لكل نوع من الأنواع الصادرة عنه، ويتكون هذا المسلسل من صور للأصول الموقعة وفقاً لما يحدده المركز.
- ◆ إذا ألغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ، وإنما يلتزم بالمدة الواردة في قوائم مدد الحفظ.
- ◆ تجهز غرف وقاعات مناسبة للحفظ
- ◆ تعد جهة الحفظ وسائل البحث كالفهارس والكشافات، التي ترشد إلى الوثيقة المطلوبة بالمداخل المناسبة.
- ◆ يحدد أماكن خاصة لوسائل البحث اليدوية المتعلقة بوثائق كل وحدة إدارية أو جهة أو جهاز حكومي، وفي حال استخدام أجهزة الحاسب الآلي، تفي رموز هذه التنظيمات الإدارية بالغرض.

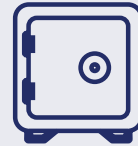


قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ

ترمم هذه الأصول وتعقم قبل إدخالها في حوافظها.



تودع حوافظ الأصول في خزائن أمنية مضادة للحريق، وتوضع في أماكن آمنة.



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



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



يحفظ أصل هذه الصور ونسخ منها في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.



تصور هذه الأصول على أحدث وسائل الحفظ المقاومة للتلف، كالتصوير الضوئي على اسطوانات الليزر.





لائحة الإتلاف



يشكل في كل جهاز حكومي لجان إلتلاف مختصة تحت إشراف اللجنة الدائمة للوثائق بالجهاز التي يرأسها وكيل الجهاز، وتتكون هذه اللجان من:

◆ يقوم المختصون بالحفظ الوسيط بمركز الوثائق بالجهاز بما يلي:
تفقد ما لديهم من وثائق قبل نهاية العام بشهرين وتحديد ما تنتهي مدة حفظه منها.

◆ تقوم لجنة الإتلاف بتفحص البيانات المعدة والتأكد من استكمالها للمعلومات وانتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها، ومطابقتها على بياناتها، وتعبئة محضر الإتلاف المعد لهذا الغرض.

◆ تقوم لجنة الإتلاف بالتوقيع على نسخ البيانات والمحاضر المعدة بعد تدقيقها ومطابقتها ومن ثم اعتمادها من اللجنة الدائمة للوثائق بالجهاز ممثلة في الوكيل، بعد إعداد محضر من اللجنة الدائمة بالموافقة على الإتلاف.

◆ تبعث البيانات والمحاضر للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات لاعتمادها.

◆ يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بتدقيق البيانات والتأكد من استكمال معلوماتها ومن انتهاء مدد الحفظ وعدم تضمنها أي وثيقة من الوثائق المتقرر حفظها حفظاً دائماً.

◆ يحتفظ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخة من بيانات ومحاضر الإتلاف بعد اعتمادها، وإرسال النسخة الأخرى للجهاز.

◆ تحفظ بيانات ومحاضر الإتلاف حفظاً دائماً، وتصور وفقاً للتقنيات الحديثة.

◆ يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها بغرمها تحت الإشراف المباشر للجنة الإتلاف.

◆ يتم التنسيق بين أعضاء لجنة الإتلاف لتحديد مواعيد الإتلاف؛ بحيث لا تتجاوز مضي شهرين من بداية العام الجديد.

◆ تجتمع لجنة الإتلاف في المكان الذي توجد فيه الوثائق وتتم فيه عملية الإتلاف وفقاً للبرنامج الذي تحدده تبعاً لكمية العمل.

◆ يتم إتلاف الوثائق التي تكون مدة حفظها قد انتهت عند صدور قوائم مدة الحفظ، على أن تراعي لجنة الإتلاف الأمور التالية

اختيار عينات جيدة من كل نوع من أنواع الوثائق المؤقتة للحفظ وتسليمها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

استخراج الأوراق التي عليها طابع أو أختام أو تواريخ أو شروحات مهمة لكبار المسؤولين، وتسليمها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

استخراج الوثائق دائمة الحفظ التي قد تكون ضمن المرفقات كأصول الأوامر الملكية، والأوامر السامية، وصكوك الملكية ونحوها مما له أهمية للدولة أو للأفراد، وتسليمها للجهات المختصة بالطرق النظامية.

◆ يحدد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالتفاهم مع الأجهزة المعنية الأوراق غير الأساسية التي يتم إتلافها مباشرة من دون الرجوع إلى لجنة الإتلاف

◆ يعمل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات على تشكيل لجنة من مندوبين منه ومن وزارة المالية والاقتصاد الوطني وديوان المراقبة العامة والجهاز المعني بالوثائق المتقرر إتلافها للعمل على وضع الترتيبات اللازمة للاستفادة من المادة الأولية لهذه الأوعية.



لائحة ترحيل الوثائق والمحفوظات

◆ تتم عملية ترحيل الوثائق والمحفوظات وفقاً للوائح الحفظ وقوائم مدده.

◆ تجهز الوثائق والمحفوظات لأغراض الترحيل وفقاً لما يلي:

- ◆ يوضع كل نوع من أنواع الوثائق والمحفوظات في حافظات مناسبة له، تحمل رمزاً خاصاً به وفقاً لخطة تصنيف وترميز الوثائق.
- ◆ يعد بيان بالوثائق والمحفوظات التي تحتوي عليها كل حافظة وفقاً لنماذج الترحيل المرافقة.
- ◆ توضع كل مجموعة من الحافظات ذات النوع الواحد من الوثائق في صندوق خاص بها يصمم بالتفاهم مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، ويعد بيان بمحتويات كل صندوق وفقاً لنماذج الترحيل المرافقة.
- ◆ يعطى مسلسل خاص لبيانات ترحيل وثائق كل وحدة إدارية مختصة.
- ◆ يبدأ أول رقم في مسلسل بيانات الترحيل مع أول عملية ترحيل لوثائق الوحدة الإدارية.
- ◆ يوضع رقم مسلسل الترحيل على جميع نماذج الترحيل المستخدمة في العملية الواحدة.
- ◆ ترتب الصناديق المرحلة في الجهة المتسلمة وفقاً لترتيب أرقام الصناديق المتسلسلة.
- ◆ يراعى أن تكون محتويات الصناديق غير متداخلة من الناحية التاريخية فتكون محتوياتها محددة لأعوام كاملة أو شهور، مما يسهل العثور على الوثائق المطلوبة.
- ◆ ترحل الوثائق أو المحفوظات مع نسخة من وسائل البحث عنها.

- ◆ **ترحل الوثائق أو المحفوظات مع نسخة من وسائل البحث عنها.**
- ◆ **تبدأ عمليات تجهيز الوثائق أو المحفوظات للترحيل قبل نهاية العام بشهرين.**
- ◆ **تتم عمليات الترحيل بين الوحدات الإدارية بالجهاز خلال شهرين من بداية العام الجديد.**
- ◆ **تتم عمليات الترحيل من مركز الوثائق بالجهاز للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات وفقا لجدول زمني يتفق عليه.**
- ◆ **تشكل لجان الترحيل من أربعة أعضاء؛ إثنان من الجهة المسلمة وإثنان من الجهة المتسلمة.**
- ◆ **تقوم لجنة الترحيل بتطبيق الوثائق والمحفوظات والملفات والصناديق على بياناتها المكونة من نسختين والتوقيع عليها واحتفاظ كل جهة بنسختها.**



المركز
الوطني
للوثائق
والمخطوطات

