

كلية التربية الأساسية

وارد

٩

الرقم الآلي:

رقم السجل: ٩٠١٤١٤٠٠

استمارة متابعة

مكتب نائب المدير العام

للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الرقم الآلي

1498923



تعميم رقم (1) لسنة 2026 بشأن لائحة المحفوظات			الموضوع
المدير العام			الجهة الوارد منها
26/04/15	تاريخ الوارد	407	رقم الوارد
19/4/2026	تاريخ الصادر	929	رقم الصادر

كلية التربية الأساسية ( المبنى الرئيسي )

كلية الدراسات التكنولوجية

كلية الدراسات التجارية

كلية العلوم الصحية

كلية التمريض

المعهد العالي للاتصالات والملاحة

المعهد العالي للطاقة

معهد التدريب الأثني

معهد التدريب المهني

المعهد الصناعي ( الشويخ )

المعهد الصناعي ( صباح السالم )

معهد التمريض

المعهد العالي للخدمات الإدارية

عمادة شؤون الطلبة

السيد المدير العام

نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات

مكتب نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والابتكار

مساعد نائب المدير العام لشؤون التعليم التطبيقي

مساعد نائب المدير العام لشؤون التدريب

مساعد نائب المدير العام لشؤون التنمية البشرية والدعم الأكاديمي

إدارة البعثات والعلاقات الثقافية

مركز تطوير المناهج والبرامج

مركز اللغات

إدارة الشؤون الإدارية

إدارة الشؤون المالية

إدارة التوريدات

إدارة الشؤون القانونية

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والتدريب

إجراء اللازم حسب النظم	للاطلاع والإفادة	للتعميم على القطاع	إعداد الرد	للعرض على اللجنة
للمناقشة	اجتماع	للمتابعة	للمراجعة	للحفظ

1. لمساعدة عمداء لقطات لمساعدة / مديري قطاهد لمساعدة / مديري إدارات قطاهد	2. السيد المدير العام السيد المدير العام السيد المدير العام
---	---

ملاحظات:

للتعميم بجميع مرآز لاجل مع لستار

للتعميم

الرقم الآلي  
149837



رقم الصادر: 852  
التاريخ: 15/11/2026



مكتب المدير العام - قسم السكرتارية

تاريخ الوارد: 4/13/2026  
رقم الصادر: 82\66  
تاريخ الصادر: 26/12/2026

رقم الوارد: 82589  
جهة الوارد: وزارة المالية

الموضوع: تميم رقم (1) لسنة 2026 بشأن لائحة المحفوظات

لإجراء اللازم وفق النظم
للإطلاع والإفادة
لإعداد الرد
للمناقشة/ مراجعتي
للحفظ
يعمم على الجهات
إبلاغ صاحب العلاقة
هام وعاجل جداً
للعرض على اللجنة
لجنة التظلمات
لجنة التحقيق
كلية/معهد
يحول إلى

- نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- نائب المدير العام للشئون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية
- مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي
- مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي
- مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير
- مدير مكتب المدير العام
- مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي والذكاء المؤسسي
- مدير إدارة الشئون القانونية
- مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
- مدير إدارة الانشاءات الهندسية
- مدير إدارة المعاهد ومراكز التدريب الأهلية
- مدير مكتب التفتيش والتدقيق
- أمانة السـر
- عميد القبول والتسجيل
- رئيس المكتب الفني
- مساعد المدير العام

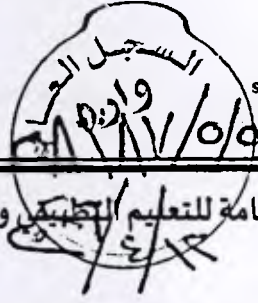
ملاحظات:

تميم رقم 852  
و ن س أ

د/ حسن محمد العجااز  
مدير عام الهيئة العامة  
للتعليم التطبيقي والتدريب

Date : Tue 07 Apr 2026 التاريخ!  
الموافق: 20 شوال 1447 هـ  
اشارة: Reg\_2026\_7900

وزارة المالية  
Ministry of Finance  
دولة الكويت | State of Kuwait



الأخ الكريم مدير عام الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب المحترم  
تحية طيبة وبعد ، ، ،

الموضوع : تعميم رقم (1) لسنة 2026 بشأن لائحة المحفوظات

بالإشارة للموضوع أعلاه، نفيدكم بأنه قد تم تحديث تعميم لائحة المحفوظات بما يتوافق مع متطلبات العمل الحالية والتطورات في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات، وبما يعزز اجراءات الحفظ والأرشفة وتنظيم مدد الاستبقاء والإتلاف.

وعليه، نرفق لكم نسخة من تعميم رقم (1) لسنة 2026 بشأن لائحة المحفوظات المحدثة للعمل بموجبها اعتباراً من تاريخ صدورهما، والالتزام بما ورد فيها، واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذها كل فيما يخصه.

مع أطيب التمنيات ، ، ،

الوكيل المساعد لشئون الخدمات المساندة  
مشعل مندبل ضيف الله القحص

Ministries Complex مجمع الوزارات  
www.mof.gov.kw 2248 0000

صفحة 1 من 1





وزارة المالية  
Ministry of Finance  
دولة الكويت | State of Kuwait

# التعميم رقم (1) لسنة 2026 بشأن لائحة المحفوظات

مارس 2026

## المادة الرابعة: أنواع الوثائق والمحفوظات

تنشأ أو تستلم الوثائق داخل الوحدة التنظيمية المعنية بها وتظل قيد الاستخدام الى حين انتهاء الحاجة اليها، فإما أن يتم الاستغناء عنها بعد ذلك لعدم أهمية حفظها مثل المسودات والنسخ الإضافية من المراسلات وما شابهها، أو لاستنفاد مدة الحفظ المحددة لها أثناء الاستخدام، وأما أن تحال إلى أماكن الحفظ المخصصة لها فتتحول إلى أحد النوعين التاليين:

أ. محفوظات مؤقتة: وهي التي يتم الاحتفاظ بها في أماكن مخصصة لها نظرا لاحتمال الرجوع إليها مستقبلا أو تلبية لمتطلبات قانونية وتظل كذلك إلى أن تنتهي مدة الحفظ المعتمدة لها.

ب. محفوظات دائمة: وهي التي يتم الاحتفاظ بها بشكل دائم في أماكن حفظ مخصصة لها لكونها ذات قيمة وطنية أو تاريخية أو علمية وما إليه.

كذلك فإن هناك تصنيفات أخرى لأنواع الوثائق (والتي تتحول لاحقا الى محفوظات) لها أهمية خاصة في هذه اللائحة فمن حيث موضوعها تنقسم إلى:

- أ. وثائق إدارية.
- ب. وثائق مالية.
- ج. وثائق متخصصة وهي التي تتعلق باختصاصات وطبيعة عمل الوحدة التنظيمية التي تنشأ أو تستلم بها.

ومن حيث جهة إصدارها تنقسم الوثائق (والتي تتحول لاحقا الى محفوظات) إلى:

- أ. وثائق موحدة وهي التي تم تصميمها واعتمدت للاستخدام في كل أو بعض الجهات الحكومية من قبل جهة رسمية مخولة بذلك مثل وزارة المالية أو ديوان الخدمة المدنية.
- ب. وثائق غير موحدة وهي التي تم تصميمها واعتمدت للاستخدام في الجهات الحكومية كل بحسب طبيعة عملها.

## المادة الخامسة: أماكن الحفظ وقواعده

مكان الحفظ عبارة عن موقع مغلق معد وفق اشتراطات فنية وأمنية ومعايير معينة ومخصص لإيداع المحفوظات بنوعيتها المؤقتة والدائمة التي تخرج عن نطاق الحاجة اليومية لمستخدميها.

1. تنقسم أماكن الحفظ إلى ثلاثة أنواع رئيسية:

- أ. أماكن الحفظ الفرعية: وهي الأماكن المخصصة لإيداع المحفوظات في الوحدة التنظيمية التي تخصصها هذه المحفوظات.
- ب. أماكن الحفظ شبه المركزية: وهي الأماكن المخصصة لإيداع المحفوظات التي تخص مجموعة وحدات تنظيمية رئيسية (إدارات مثلا) سواء لارتباطها في سياق طبيعة عمل واحدة، أو لتقاربها في الموقع الجغرافي، أو لأية أسباب أخرى.

ج. أماكن الحفظ المركزية: وهي الأماكن المخصصة لإيداع المحفوظات على مستوى الجهة ككل وتودع فيها المحفوظات التي ترد إليها من الوحدات التنظيمية بعد انتهاء الحاجة إليها، أو تلك المحالة إليها من أماكن الحفظ الفرعية أو شبه المركزية.

2. الأصل في الحفظ أن يكون في أماكن الحفظ المركزية وعلى الجهات الحكومية عدم اللجوء إلى إنشاء أماكن حفظ فرعية أو شبه مركزية ما لم تكن مقتضيات العمل الموضوعية تستدعي ذلك مثل كثرة عدد الوحدات التنظيمية في قطاع معين أو كثرة عدد معاملاتها اليومية أو الحاجة الدائمة للرجوع إليها بعد إحالتها للحفظ أو انتشارها الجغرافي.

3. يراعى في اختيار أو إنشاء أماكن الحفظ وتجهيزها والمحافظة على محتوياتها وصيانتها، الحد الأدنى من الاعتبارات الأساسية المنصوص عليها في الملحق رقم (3) من هذه اللائحة.

4. استثناء مما نكر يمكن للجهة الحكومية إيداع أنواع معينة من محفوظاتها في أماكن حفظ تتبع جهة أخرى أكثر أمناً مما يمكن توفيره لديها و بأقل تكلفة ممكنة مع وجود أسباب موضوعية كافية لذلك بعد الحصول على موافقة وزارة المالية، إدارة شؤون التخزين العامة.

### المادة السادسة: مسؤولية إدارة المحفوظات

1. تتولى الوحدة التنظيمية المكلفة بإدارة المحفوظات داخل الجهة الحكومية تنفيذ نصوص هذه اللائحة كما هو مبين بالتفصيل في الإطار التنظيمي في الملحق رقم (4)، علماً بأنه قد تمت الإشارة إلى هذه الوحدة ضمن نصوص اللائحة تحت اسم (وحدة المحفوظات) ويقصد بها هذه الوحدة أو من يقوم بعملها.

2. إذا لم تكن هناك وحدة تنظيمية مكلفة رسمياً ضمن قرار إنشاءها بمسؤولية إدارة المحفوظات في الجهة الحكومية وجب عليها إصدار قرار بتسمية الوحدة المسؤولة عن ذلك وتحديد اختصاصاتها من بين الوحدات الموجودة ضمن الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية على أن تكون ذات صلة مباشرة بهذا العمل مثل وحدة المخازن أو وحدة الشؤون الإدارية.

3. إذا استدعى حجم العمل في الجهة الحكومية إنشاء وحدة مستقلة لإدارة المحفوظات فعلى الجهة إصدار قرار بإنشاء هذه الوحدة وتحديد اختصاصاتها مسترشدة بالإطار التنظيمي في الملحق رقم (4)، على أن يحدد القرار بشكل دقيق حدود المسؤولية عن إدارة أماكن الحفظ الفرعية وشبه المركزية حتى إذا كانت ستظل تحت التبعية الإدارية للوحدة/الوحدات التي أنشأت فيها.

4. يجب عدم اللجوء إلى تضخيم الهيكل التنظيمي عند تحديد حجم ومستوى الوحدة التنظيمية المناط بها مسؤولية إدارة المحفوظات وتقسيماتها الداخلية، عملاً بتعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (15) لسنة 2001 بشأن ضبط نمو الهياكل التنظيمية.

5. تظل المحفوظات الدائمة ذات القيمة التوثيقية والتي تمثل ذاكرة الدولة لدى الجهة الحكومية التي أنشأتها أو استلمت أصولها فيها إلى حين إنشاء أو تسمية مركز للمحفوظات الوطنية وتحديد نظام عمله وفي هذا السياق فإنه يجب التعاون والتنسيق مع المراكز المتخصصة كل بحسب اختصاصه و أهداف انشائه مثل مركز البحوث والدراسات الكويتية استناداً إلى قرار

### المادة السابعة: أمناء المحفوظات

1. أمين المحفوظات: يقصد به الموظف الذي يكلف بإدارة مكان حفظ معين بغض النظر عن نوع هذا المكان (مركزي، شبه مركزي، فرعي) ويقوم بتنفيذ إجراءات تداول المحفوظات فيما يخص هذا المكان كما هو منصوص عليها في هذه اللائحة وبما يناسب وضعها التنظيمي.
2. على الجهة إصدار قرار بتسمية رئيس وحدة المحفوظات المركزية و أمناء المحفوظات التابعين له و مساعديهم، و كذلك إصدار قرارات بتسمية أمناء المحفوظات لكل مكان حفظ شبه مركزي أو فرعي، على أن يستخدم في هذه القرارات المسمى الرسمي المعتمد من ديوان الخدمة المدنية.
3. على كل جهة "تعيين موظف مختص أو أكثر للنظر في طلبات الحصول على المعلومات تكون لديه الخبرة والدراية الكافية في أعمالها ومنحه الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول الى المعلومة المطلوبة وتقديمها لمن يطلبها". وذلك طبقاً للمادة الثالثة من القانون رقم 12 لسنة 2020 بشأن حق الاطلاع على المعلومات وحسب التفصيل الوارد في لائحته التنفيذية. ويتوجب إصدار قرار بذلك ونشره في المكان المخصص لتطبيقات حق الاطلاع في الموقع الالكتروني للجهة.

### المادة الثامنة: سنة ومدد الحفظ للمحفوظات المؤقتة

1. سنة الحفظ عبارة عن سنة ميلادية تبدأ من أول يناير وتنتهي في نهاية ديسمبر من كل عام. أي من 1\1 و حتى 12\31
2. وتطبق قواعد مدد الحفظ في البنود التالية من هذه المادة على أصول المحفوظات فقط أو ما قد يكون بديلاً عنها من نسخ أو صور وخلافه عند عدم توافر الأصل.
2. تحتسب مدة الحفظ بدءاً من أول يناير يلي التاريخ المثبت على المحفوظة بغض النظر عن تاريخ إحالتها للحفظ. (مثال: عقد شراء أبرم في 2\22 تحتسب عدد سنوات الحفظ المقررة له بدءاً من 1\1 التالي لهذا التاريخ)
3. في حالة مجموعة المحفوظات التي تستخدم معاً وتحال للحفظ معاً تحسب لهذه المحفوظات مجتمعة أطول مدة حفظ معتمدة لأي منها. (مثال إحالة ملف للحفظ يتضمن عقود شراء مركبات (مدة حفظها المقررة خمس عشرة سنة) ومعه محاضر و قرارات تخصيص هذه المركبات للاستخدام الفردي (مدة حفظها المقررة خمسة سنوات) ففي هذه الحالة تكون مدة حفظ الملف هي خمس عشرة سنة أي أطول مدة حفظ لأي من مستندات الملف).

4. إذا تعذر لأي سبب التعرف على التاريخ المثبت على المحفوظة تحتسب مدة الحفظ بدءاً من أول يناير يلي التاريخ المدون على صحيفة الإجراءات المرفقة بها إن وجدت أو تاريخ إحالتها للحفظ أو تاريخ العثور عليها في مكان الحفظ.

5. المحفوظات المالية الموحدة يرجع في تحديد مدد حفظها الى القوائم المدرجة في الملحق رقم (5) من هذا التعميم وتراعى أية تحديثات تطرأ عليها لاحقاً وتخطر بها الجهات رسمياً في حينه من قبل الجهة/الوحدة التي صدرت عنها في وزارة المالية حسب اسمها المبين في كل قائمة.

6. المحفوظات غير الموحدة بكافة أشكالها والمعدة للاستخدام بمعرفة كل جهة حكومية فيما يخصها تحدد مدد حفظها بمعرفة هذه الجهة وتدرج ضمن قائمة يعتمدها وكيل الوزارة المختص، ومن بمستواه أو من يفوضه، وترسل نسخة منها الى وزارة المالية، إدارة شؤون التخزين العامة، للعلم، وكذلك يتخذ نفس الإجراء بشأن أي تعديلات أو مستجدات لاحقة تطرأ عليها.

7. فيما يخص جميع المحفوظات المؤقتة دون استثناء إذا رأت الجهة الحكومية في أي وقت خلال العام انها يمكن أن تكون عرضة للرجوع اليها بشأن أية مطالبات قانونية حالية أو مستقبلية فإنه يتوجب عليها الاحتفاظ بها بشكل دائم دون النظر الى مدة الحفظ المقررة لها الى أن تنتهي مبررات حفظها أو أن يكون هناك نص قانوني يسمح بالاستعاضة عنها بنسخة رقمية في مثل هذا النوع من المطالبات تجنباً للتوسع المبالغ فيه في أماكن الحفظ.

#### المادة التاسعة: التنظيم الفني للمحفوظات

1. يقصد بالتنظيم الفني للمحفوظات فرز وتجميع المحفوظات الناتجة عن نشاط الجهة الحكومية لإتاحة الوصول إلى هذه المحفوظات بسرعة وسهولة من خلال التصنيف والترميز والترتيب والفهرسة، ويفضل أن تحل المعالجة الإلكترونية للبيانات محل الفهارس الورقية كلما أمكن، وللتعرف على تفاصيل هذا التنظيم يرجع إلى ملحق اللائحة رقم (1).

2. يتم إعطاء الموظف المختص بالنظر في طلبات الحصول على المعلومات صلاحية الوصول الى الفهرس وله أن يطلب نشر قوائم المعلومات المتاح الكشف عنها طبقاً للمادة الخامسة من القانون رقم 12 لسنة 2020 بشأن حق الاطلاع على المعلومات في الموقع الإلكتروني للجهة.

3. على كل جهة تصنيف ما يجب اعتباره سرياً ومحمياً من المحفوظات الورقية موضوع اللائحة طبقاً للمادة الرابعة من القانون رقم 12 لسنة 2020 بشأن حق الاطلاع على المعلومات. مراعية في ذلك المحظورات المنصوص عليها في المادة 12 من ذات القانون.

4. عند اجراء التصنيف حسب البند السابق يتم الاسترشاد في ذلك بنصوص القرار رقم 7 لسنة 2023 بشأن الإطار الوطني العام لتصنيف البيانات الإلكترونية وأية تعديلات لاحقة عليه تصدر عن المركز الوطني للأمن السيبراني مع مراعاة التفاوت في طبيعة البيانات غير الرقمية موضوع هذه اللائحة.

## المادة العاشرة: تداول المحفوظات

1. يقوم كل أمين محفوظات في أماكن الحفظ الفرعية وأماكن الحفظ شبه المركزية خلال الربع الأول من كل سنة ميلادية بمراجعة مستنداته وإجراء الآتي:
  - أ. حصر المحفوظات المؤقتة التي لم يجر عليها أية مراجعات من قبل الوحدات المستفيدة منذ آخر سنتين ميلاديتين فإذا لم تكن قد انتهت مدة الحفظ المعتمدة لها يتم تسليمها في مكان الحفظ المركزي في الجهة الحكومية بموجب مذكرة رسمية موضحة فيها المرفقات وتصنيفها لما يعتبر سرياً ومحمياً.
  - ب. حصر المحفوظات المؤقتة التي انتهت مدة الحفظ المعتمدة لها طبقاً لمدد الحفظ المنصوص عليها في الملحق رقم (5) ومدد الحفظ التي صدرت بها قرارات لاحقة من الجهة الحكومية أو من وزارة المالية بموجب مذكرة رسمية موضحة فيها المرفقات، وهذه يتم تسليمها في موقع التصرف الذي تحدده وحدة المحفوظات لذلك.
2. يقوم كل أمين محفوظات في أماكن الحفظ المركزية في الربع الأول من كل سنة ميلادية بمراجعة المحفوظات المؤقتة التي لديه وفرز كل ما انتهت مدته طبقاً لمدد الحفظ المنصوص عليها في الملحق رقم (5) ومدد الحفظ التي صدرت بها قرارات لاحقة من الجهة الحكومية أو من وزارة المالية، ويتم تسليمها في موقع التصرف المخصص لذلك بموجب مذكرة رسمية موضحة فيها المرفقات.
3. تصدر وحدة المحفوظات تعميماً دورياً قبيل بداية الربع الأخير من كل سنة ميلادية تطلب فيه من جميع وحدات الجهة الحكومية أن تباشر بفرز محفوظاتها على النحو المبين في البند التالي وتزويدها بأية تعديلات أو مستجدات ترغب في إدخالها على مدد الحفظ أو فهرس المحفوظات.
4. تقوم كل وحدة بتقسيم محفوظاتها التي خرجت عن نطاق استخدامها اليومي إلى فئتين:
  - أ. محفوظات مؤقتة أو دائمة ويتم تسليمها في مكان الحفظ الذي تتبعه الوحدة بموجب مذكرة رسمية موضحة فيها المرفقات مع التنبيه إلى ضرورة تصنيف ما يجب اعتباره سرياً ومحمياً من المحفوظات طبقاً للبندين الثالث والرابع من المادة التاسعة من هذه اللائحة.
  - ب. وثائق لا داعي للاحتفاظ بها لعدم الأهمية مثل النسخ وصور المراسلات أو لانتهاء مدة حفظها أثناء الاستخدام وهذه يتم تسليمها في موقع التصرف الذي تخصصه وحدة المحفوظات لذلك كما هو مبين في المادة الحادية عشرة مستخدمة مذكرة رسمية توضح فيها المرفقات.
5. تقوم وحدة المحفوظات بحصر المذكرات التي ترد إليها من مختلف الوحدات متضمنة مقترحات مدد الحفظ ومن ثم تعد صيغة قرار موحد بتحديد مدد الحفظ بشرط ألا تكون من ضمن الممدد المنصوص عليها في هذه اللائحة و مستجداتها وترفعه إلى وكيل الوزارة ومن بمستواه أو من يفوضه لاعتماده ثم تعميمه على وحدات الجهة الحكومية وترسل نسخة إلى وزارة المالية للعلم.

6. إذا خرجت المحفوظات المؤقتة أو الدائمة عن نطاق الاستخدام اليومي لوحدات الجهة الحكومية في أي وقت من أوقات السنة توجب عليها تسليمها في مكان الحفظ الذي تتبعه الوحدة بموجب مذكرة رسمية موضحة فيها المرفقات مع التنبيه الى ضرورة تصنيف ما يجب اعتباره سرياً ومحمياً و ذلك دون الارتباط بفترة الفرز أي الربع الأخير من السنة الميلادية.

7. للجهة الحكومية إيداع أوعية الحفظ غير الورقية مثل الأشرطة والأقراص الضوئية في مكان حفظ ملائم لطبيعتها، وعلى أمين المحفوظات متابعة ما يطرأ على استخدام هذه الأوعية من تقدم تقني يمكن أن يجعلها متقادمة بشكل لا يمكن معه استرجاع محتوياتها وفي مثل هذه الحالات يتوجب نقل محتوياتها على أوعية الحفظ الأحدث وإحالة المتقادمة للتصرف.

8. بالنسبة لكل شخص طبيعي أو اعتباري له مصلحة في الحصول على المعلومة طبقاً لمقتضيات تطبيق القانون رقم 12 لسنة 2020 بشأن حق الاطلاع على المعلومات فإنه يتبع في ذلك الإجراءات التي تضعها الجهة الحكومية بهذا الخصوص والتي تنشر في موقعها الإلكتروني.

9. جميع المحظورات التي نصت المادة 12 من القانون رقم 12 لسنة 2020 بشأن حق الاطلاع على المعلومات على منع الكشف عنها على الجهة الحكومية إصدار تعميم داخلي يتضمن أسماء الأشخاص المخولين بالاطلاع على هذه المحفوظات وأرقام بطاقاتهم المدنية وتوقيعاتهم وحدود صلاحياتهم (اطلاع، الحصول على نسخة مصورة، استعارة) وترسل صور من هذا التعميم إلى أمناء المحفوظات ذوي العلاقة وعلى أمين المحفوظات التأكد من هوية صاحب العلاقة قبل إحضار المحفوظات.

10. في حالة تطبيق نظام معالجة إلكترونية للبيانات يجب تقييد نطاق الاطلاع والإعارة على النسخ الورقية منها إلى أدنى حد ممكن طالما كان متاحاً الاستعاضة عن ذلك بالاطلاع عليها عن طريق شاشات الحاسب لدى الوحدات المختصة في حدود الصلاحيات الممنوحة للموظف المختص ويتوجب أن توفر هذه النظم الآلية معالجة أمنية كافية تراعى المحفوظات السرية وذات الطبيعة الخاصة بما يتفق و نص القرار رقم 7 لسنة 2023 بشأن لائحة الاطار التنظيمي لتصنيف البيانات الإلكترونية وأية تعديلات لاحقة تصدر عن المركز الوطني للأمن السيبراني.

11. عند نقل المحفوظات نهائياً إلى جهة حكومية أخرى لأي سبب رسمي كملفات الموظفين يكون ذلك بناء على كتاب رسمي من الجهة الحكومية المنقول إليها وتراعى في تسليمها الإجراءات الرسمية المعمول بها في وحدة المصادر (السجل) في الجهة المنقول منها.

12. إذا فقدت أو تلفت المحفوظات أو أيا من محتوياتها لأسباب إرادية في أيا من مراحل التداول يحال المتسبب في ذلك إلى التحقيق وتنفيذ في حقه الإجراءات الإدارية والمالية والقانونية المنصوص عليها في القوانين ولوائح الجزاءات المعمول بها إذا ما ثبت عليه ذلك، مع مراعاة أن المادة 14 من القانون رقم 12 لسنة 2020 بشأن حق الاطلاع على المعلومات تجرم من ضمن ما تجرمه من أفعال "من أتلف عمدا الوثائق أو المستندات الخاصة بالمعلومات"

و ذلك بمعاقبة الفاعل "بالحبس مدة لا تزيد عن سنتين و بغرامة لا تجاوز ثلاثة آلاف دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين".

## المادة الحادية عشرة: التصرف في الوثائق و المحفوظات التي خرجت عن نطاق الاستخدام:

1. يخصص موقع تابع لوحدة المحفوظات يتم فيه استقبال جميع المحفوظات التي يتقرر التصرف فيها ويكون هذا الموقع مؤقتا أو دائما ومجهزا بالمعدات الملائمة بحسب طبيعة وحجم العمل المخصص من أجله.
2. يستقبل موقع التصرف المحفوظات التي تقرر التصرف فيها على النحو التالي:
  - أ. المحفوظات التي يتم الاستغناء عنها لعدم أهمية حفظها والتي ترد من مختلف الوحدات مثل نسخ وصور المراسلات.
  - ب. المحفوظات المؤقتة التي انتهت مدة حفظها بعد أرشفتها إلكترونيا بناء على نوعها وأهميتها و يفضل أن يتبع هذا الاجراء بالنسبة لجميع المحفوظات كلما أمكن.
3. المحفوظات التي تصنف " سرية" يجب أن يتم إتلافها بحضور مندوب الجهة التي تخصصها هذه المحفوظات في نفس يوم تسلمها في موقع التصرف ويحرر في ذلك محضر إتلاف يتضمن بحد أدنى:
  - أ. بيان بالمواد التي تم إتلافها.
  - ب. تاريخ تنفيذ الإتلاف.
  - ج. أسماء الأشخاص والجهة التي باشرت أو شاركت في عملية الإتلاف.
  - د. الوسائل التي اتبعت في الإتلاف.
  - هـ. التأكيد على أنه قد تمت أرشفتها إلكترونيا على النحو السابق بيانه قبل اتخاذ أي اجراء.ويعتمد المحضر كل من الموظف المسؤول عن التصرف ومندوب الوحدة التي تخصصها هذه المحفوظات وأي حضور آخرين ويحتفظ كل منهم في جهته بنسخة من المحضر.
4. على الجهة الحكومية أن تبرم عقدا مع واحد أو أكثر من المصانع المحلية التي تعمل في مجال إعادة تصنيع الورق متبعة في ذلك إجراءات البيع بالمزاد بالظرف المختوم بحسب تعميم وزارة المالية رقم 4 لسنة 2017 بشأن التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام، وبما يلائم طبيعة هذا النوع من التصرف وحيث يقوم المفوض المعتمد من المصنع باستلام المحفوظات التالفة من الموقع المخصص لذلك أولا بأول، مع مراعاة نص البند 3 من هذه المادة في حال كانت المحفوظات سرية
5. المحفوظات غير الورقية التي خرجت عن نطاق الاستخدام على اختلاف أوعية حفظها سواء لتقادمها أو لانتهاؤ مدة حفظها ولا يمكن إعادة استخدامها يطبق في شأن التصرف فيها تعميم وزارة المالية رقم 4 لسنة 2017 بشأن التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام. مع مراعاة نص البند 3 من هذه المادة في حال كانت المحفوظات سرية.

## المادة الثانية عشرة: الرقابة على المحفوظات

1. يتضمن الملحق رقم (3) ثالثا الإجراءات الضرورية لتنفيذ الرقابة على المحفوظات والتي يتوقع أن يقوم مصممو برامج المراجعة كل فيما يخصه في الجهات الحكومية بالإضافة إليها وتطويرها وفقا لمقتضيات أعمالهم.
2. على رئيس وحدة المحفوظات الإيعاز لجميع المعنيين لديه بإعداد إحصاءات دورية تغطي أعمالهم وبشكل خاص عمليات التداول من تسلّم وتحويل وإطلاع وإعارة ونقل وتصرف والقيام بتحليل هذه الإحصاءات وتقديم التوصيات المناسبة لمسئول المراجعة الداخلية أو مكتب التدقيق و التدقيق أو من يقوم بمهامهما.
3. يفضل الاستعانة بأنظمة المعالجة الإلكترونية للبيانات في خدمة أهداف الرقابة على المحفوظات.
4. تخضع المحفوظات في جميع أماكن الحفظ لجميع أنواع الجرد مسترشدة في ذلك بتعميم وزارة المالية رقم 12 لسنة 2016 بشأن جرد المخازن بما يناسب طبيعتها، ويفضل استخدام التقنيات الحديثة مثل البطاقات الذكية التي من شأنها تسهيل وتسريع ودقة الحصول على النتائج مع المحافظة على النسخ الورقية.

## المادة الثالثة عشرة: دور وزارة المالية

1. ترسل نسخة الى وزارة المالية بأسماء ومدد حفظ المحفوظات الخاصة بالجهة (غير الموحدة) شاملة المحفوظات الدائمة. و كل ما يستجد بشأنها لاحقا.
2. تطلب الموافقة الكتابية المسبقة من وزارة المالية، ادارة شؤون التخزين العامة، على قيام الجهة بإيداع محفوظاتها لدى جهة أخرى مع تحديد الأسباب الموضوعية التي تدعو لذلك.
3. تؤخذ الموافقة الكتابية المسبقة لوزارة المالية على أية استثناءات تخرج عن نصوص هذه اللائحة.
4. يحق للموظفين المكلفين من وزارة المالية إدارة شؤون التخزين العامة متابعة تنفيذ الإجراءات والقواعد المنصوص عليها في هذه اللائحة لدى أي موظف أو وحدة معينة داخل الجهة الحكومية بما في ذلك توجيه الاستفسارات وطلب الاطلاع على أية مستندات أو سجلات أو عقود ذات صلة بإجراءات التداول وحق المعاينة الفعلية دون ترتيب مسبق لأماكن الحفظ وعلى المسؤولين في الجهات الحكومية تسهيل مهمتهم في هذا الخصوص.

## المادة الرابعة عشرة: أحكام عامة

1. تقع المسؤولية على وحدة المحفوظات في نشر الوعي بأهمية المحفوظات وإجراءات تداولها بين مختلف وحدات الجهة الحكومية ولها أن تستخدم في ذلك الوسائل المختلفة مثل إعداد المنشورات وتنظيم برامج التدريب والاستعانة بمختلف الوسائل التقنية كما لها أن تستعين في ذلك بوزارة المالية أو أي جهة مختصة أخرى في الدولة.
2. في سياق تنفيذ البند السابق يمكن للجهة الحكومية أن تصدر كتيب أو تعميم داخلي يوضح للمعنيين - مسؤولين أو موظفين - جميع الإجراءات المطلوبة لإنجاز أية عملية تداول تتعلق بالمحفوظات حتى يكونوا على علم مسبق بها كما يمكن أن توضع هذه التعليمات في مقممة الفهرس إذا كان سيتم توزيعه أو إصداره بشكل منفصل أو نشره في الموقع الإلكتروني للجهة.
3. استثناءً من إجراءات التداول المعتادة يمكن للوحدة المعنية استرداد ملف سبق تسليمه للحفظ إذ استجد ما يستدعي ذلك من خلال اصدار مذكرة إلى وحدة المحفوظات ويتم التسليم والتسلم بالإشارة على نفس المذكرة مع التوقيع والتاريخ وتحال بطاقة التداول للحفظ على غرار إجراءات النقل.
4. على الجهات الحكومية التي تطبق نظام معالجة إلكترونية للبيانات وبالإضافة للمعايير الأمنية التي يتضمنها أن تحدد المسؤولية عن استنساخ المحفوظات السرية على وسائط الحفظ الآلية بموجب قرار يصدر في الجهة، كما عليها إعادة النظر في مدد حفظ المحفوظات المؤقتة التي يتم الاحتفاظ بها لاحتمال الرجوع إليها مستقبلاً وليس لأسباب قانونية.
5. إذا كانت المحفوظات من الأهمية بحيث يؤدي تعرضها لأي ضرر إلى الإخلال بالمصالح الحيوية للدولة بشكل عام أو بالمؤسسات الحكومية وغير الحكومية أو بحقوق الأفراد فعلى الجهة الحكومية الاستمرار في حفظ الأصول الورقية على ضوء درجة أهميتها و أن تقوم كذلك بحفظها على وسيط الحفظ المناسب وفي مكان الحفظ المناسب.
6. لاحقاً يتم التنسيق مع الجهة المسؤولة في الدولة التي يتم تسميتها وتكليفها رسمياً بحفظ المحفوظات ذات القيمة التوثيقية كي تنقل إليها المحفوظات الدائمة لدى مختلف الجهات الحكومية.
7. جميع القوانين والتعاميم والقرارات وما شابه مما استند إليه ضمن نصوص هذا التعميم وملاحقه تظل واجبة التنفيذ وكذلك تعديلاتها اللاحقة ما لم تتعارض مع نصوص هذا التعميم.

القسم الثاني

ملاحق الالاحة

الملحق رقم (1)

التنظيم الفني للمحفوظات

## الملحق رقم (1) التنظيم الفني للمحفوظات

### أولاً: إجراءات التنظيم الفني للمحفوظات عند تطبيق اللائحة في المرة الأولى:

1. تصدر وحدة المحفوظات تعميماً داخلياً إلى جميع وحدات الجهة الحكومية موضحة فيه بإيجاز خطوات التنظيم الفني للمحفوظات مسترشدة في ذلك بما ورد في هذا الملحق وتطلب من هذه الوحدات تزويدها بنسخة من فهرس المحفوظات المعمول به لديها -إن وجد- ومقترحاتها بشأن تصنيف محفوظاتها.
2. تتلقى وحدة المحفوظات نسخ فهرس المحفوظات ومقترحات التصنيف من مختلف الوحدات ثم تقوم بإجراء البحث التالي مكتبياً وميدانياً لتدقيق ما قامت بتجميعه واستكماله:
  - أ. مراجعة الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية وقرارات إنشاء وتحديد اختصاصات مختلف وحداتها.
  - ب. فحص الوظائف التي تختص بها كل وحدة وأنواع المحفوظات التي تنتجها أو تتلقاها.
  - ج. فحص أسلوب كل وحدة في تنظيم ملفاتها الجارية وطريقة استخدامها ومدى حاجتها إلى إجراءات أمنية معينة في تداولها.
  - د. تدوين رؤوس الموضوعات المستخدمة فعلياً في تسمية الملفات الجارية داخل كل وحدة.
  - هـ. إعداد قوائم برؤوس الموضوعات التي تغطي كافة أنشطة الجهة الحكومية واستبعاد المكرر منها.
3. تقوم وحدة المحفوظات بعد ذلك بتحديد طريقه التصنيف المناسبة لأنشطة الجهة الحكومية ثم تقوم بتخصيص رموز للمحفوظات بما يتلاءم مع طريقة التصنيف المختارة كما تقوم بتدوينها في فهرس موحد على مستوى الجهة الحكومية.
4. تعيد وحدة المحفوظات عرض الفهرس الموحد على جميع وحدات الجهة الحكومية لتقييمه وتتابع تلقي ردودها.
5. تقوم وحدة المحفوظات بإعداد الصياغة النهائية لفهرس المحفوظات بعد أن تستكماله بتدوين الرمز الذي يحدد موقع كل نوع من المحفوظات في مكان الحفظ الذي يتواجد فيه سواء كان مكان حفظ فرعي أو شبه مركزي أو مركزي.
6. يعمم فهرس المحفوظات على جميع وحدات الجهة الحكومية للاستعانة به في تقديم طلباتها بشأن تداول المحفوظات.

## أحكام عامة:

1. يمكن الاسترشاد بنفس هذه الإجراءات عند استحداث وحدة تنظيمية جديدة أو أكثر أو تحديث عموم الهيكل لتنظيمي للجهة.
2. يختص التنظيم الفني للمحفوظات في هذا الملحق بالأرشيف الورقي وهو ما قد يختلف عند اللجوء إلى المعالجة الإلكترونية للبيانات.

## ثانياً: مراحل التنظيم الفني للمحفوظات

تتكون من أربعة مراحل وهي على التوالي: التصنيف، الترميز، الترتيب، الفهرسة وفيما يلي تفصيل ذلك:

### المرحلة الأولى: التصنيف

التصنيف عبارة عن تقسيم المحفوظات إلى فئات متجانسة باتباع طريقة أو أكثر من الطرق المعدة لهذا الغرض. وفيما يلي بعض الطرق الشائعة:

#### 1. التصنيف الموضوعي:

- أ. يتم بموجبه تجميع المحفوظات التي تخص موضوع واحد في وعاء حفظ خاص به (ملف مثلاً بالنسبة للأوراق) يحمل اسم هذا الموضوع
- ب. تبدأ هذه الطريقة بتقسيم المحفوظات طبقاً للأنشطة الرئيسية للجهة الحكومية وتسمى (أبواب) مثال:

باب: الإدارة العليا

باب: الشؤون الإدارية

باب: التدريب

باب: الشؤون القانونية

ثم يقسم كل (باب) إلى عدة (فصول) يعبر كل منها عن نشاط فرعي يندرج ضمن النشاط الرئيسي، فمثلاً يمكن تقسيم باب: التدريب إلى:

فصل: الدراسات

فصل: التقنيات التدريبية

فصل: البرامج التدريبية

وأخيراً يقسم كل (فصل) إلى عدة موضوعات يمثل كل منها ملف توضع بداخله الأوراق التي تخصه، فمثلاً يمكن تقسيم فصل (البرامج التدريبية) إلى:

ملف: الخطط السنوية

ملف: عروض التدريب

ملف: تدريب داخلي (داخل البلاد)

ملف: تدريب خارجي (خارج البلاد)

## 2. التصنيف الاسمي:

- أ. يتم اللجوء إلى هذا التصنيف كلما كان ضرورياً كان تكون الجهة صغيرة الحجم وذلك بتجميع كل ما يخص اسم معين في ملف واحد لتسهيل الرجوع إليه ولتكوين فكرة متكاملة عن كل ما يتعلق بهذا الاسم.
- ب. يتم بموجبه تقسيم المحفوظات بحسب الأسماء فمثلاً فيما يخص الشؤون الإدارية يتم فتح ملف باسم كل موظف وتوضع في الملف جميع الأوراق الخاصة به.
- ج. كذلك في الجهات الحكومية التي لها علاقة مع الأفراد أو مع مؤسسات أخرى يتم فتح ملف باسم كل فرد أو كل مؤسسة تتعامل معها.

## 3. التصنيف الجغرافي:

- يتم بموجبه تقسيم المحفوظات بحسب المناطق الجغرافية الموزعة عليها داخل الدولة كان يفتح مثلاً ملف لكل منطقة صحية في وزارة الصحة أو ملف لكل منطقة تعليمية في وزارة التربية.
- ويمكن أن يتم هذا التقسيم أيضاً بحسب البلدان التي يتم التعامل معها كان يفتح ملف لكل دولة.

## 4. التصنيف الزمني:

- يتم بموجبه تقسيم المحفوظات بحسب الفترة الزمنية التي تخصها فمثلاً في باب:
- الشؤون المالية  
فصل: المرتبات  
تفتح الملفات كما يلي:

ملف: مرتبات يناير لسنة 2001

ملف: مرتبات فبراير لسنة 2001 .. إلخ

## 5. التصنيف الشكلي:

- أ. بموجبه تقسم المحفوظات بحسب شكلها الخارجي من حيث الحجم أو المساحة مثلاً وذلك مراعاة لاختلاف أوعية الحفظ التي ستدرج فيها مثال: أشرطة، كتالوجات، خرائط.
- ب. كذلك يمكن بموجبه تقسيم المحفوظات بحسب شكلها الموضوعي مثال: فواتير، تقارير، مذكرات.

## قواعد عامة في التصنيف:

1. على الجهة الحكومية أن تضع خطة لإنشاء نظام لتصنيف المحفوظات لديها، يراعى بشكل أساسي ما يلي:
  - أ. تقسيم الأنشطة الرئيسية والفرعية في وحداتها المختلفة.
  - ب. طبيعة المحفوظات المتداولة من ناحية الشكل الخارجي والشكل الموضوعي.

ج. الكيفية المتداولة في طلب المحفوظات سواء بالاسم أو حسب الموضوع أو حسب المنطقة الجغرافية ..... إلخ.

2. يمكن للجهة الحكومية أن تستخدم أكثر من طريقة تصنيف واحدة بحسب مقتضيات العمل لديها.

3. كما يمكن أن تدمج طريقتين أو أكثر معا فمثلا يمكن أن يندرج تحت التصنيف الجغرافي تصنيف آخر موضوعي كذلك يمكن عمل نفس الشيء بالنسبة للتصنيف الشكلي (أشرطة، كتالوجات، ...).

4. فيما يخص محفوظات شؤون العاملين يراعى التقيد بالتصنيف المحدد للموضوعات في تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم 97/9 وتعديلاته بشأن تحديث واستخدام بيانات النظام الآلي لسجل العاملين المدنيين بالدولة والمراسلات الصادرة للديوان.

5. عند اختيار طريقة أو طرق التصنيف المناسبة في الجهة الحكومية يراعى ما يلي:

- أ. السهولة والبساطة في تنفيذها.
- ب. المرونة في أن تستوعب إضافات جديدة مستقبلا.
- ج. الشمولية فلا تغفل أيا من أنشطة الجهة.
- د. الوصول السريع للمحفوظات.
- هـ. الحفاظ على أمن وسرية المحفوظات.

### المرحلة الثانية: الترميز

الترميز عبارة عن تخصيص رموز للمحفوظات بما يتلاءم مع طريقة التصنيف المتبعة وقد تتكون هذه الرموز من أرقام أو حروف هجائية أو الاثنين معا. وفيما يلي بعض الطرق الشائعة للترميز:

1. الطريقة الرقمية المركبة:

أ. تبدأ بترميز الأبواب (أي الأنشطة الرئيسية للجهة الحكومية) بأرقام متسلسلة بدءا من الرقم (1)، مثال:

- 1- الشؤون الإدارية
- 2- شؤون التدريب
- 3- الشؤون القانونية
- 4- الشؤون المالية
- 5- .....

ب. ثم ترقيم الفصول (أي الأنشطة الفرعية للنشاط الرئيسي) تحت كل باب بدءا من الرقم (1) مثال:

4- الشؤون المالية

1/4 الميزانية

2/4 الصرف

3/4 الرواتب

إلخ.....

ج. ثم ترقيم الموضوعات التي تندرج تحت كل فصل بدءاً من الرقم (1)، مثال:

1/4 الميزانية

11/1/4 ميزانية 2021/2020

12/1/4 ميزانية 2022/2021

13/1/4 ميزانية 2023/2022

إلخ .....

2. الطريقة الهجائية المركبة:

نفس الطريقة الرقمية المركبة مع استبدال الأرقام بحروف اللغة العربية بدءاً من الحرف (أ) وانتهاءً بالحرف (ي)، مثال:

د/أ الميزانية

د/أ ح ميزانية 2021/2020

د/أ ط ميزانية 2022/2021

د/أ ي ميزانية 2023 /2022

إلخ .....

3. الطريقة الهجائية الرقمية المزوجة:

تتم باستخدام الأرقام والحروف معاً، وهنا يجب مراعاة مدى كفاية عدد الحروف (28 حرف) لطريقة التصنيف المتبعة، مثال:

د/أ الميزانية

11/أ/4 ميزانية 2021/2020

12/أ/4 ميزانية 2022/2021

13/أ/4 ميزانية 2023/2022

إلخ .....

حيث استخدمت الحروف في ترميز الأبواب والفصول بدءاً من الحرف (أ) واستخدمت الأرقام في ترميز الموضوعات بدءاً من الرقم (1).

## ترميز الأسماء:

يمكن استخدام الرقم المنني لترميز ملفات العاملين في الجهات التي تستخدم التصنيف الاسمي بفتح ملف خدمة لكل منهم باسمه عند التحاقه بالعمل.

## المرحلة الثالثة: الترتيب

الترتيب عبارة عن تحديد موقع تواجد المحفوظات في مكان الحفظ بإعطائها رمز يدل على هذا الموقع بسرعة وسهولة كما يلي:

1. حصر أنواع وسائل الحفظ المستخدمة في أماكن الحفظ داخل الجهة الحكومية (خزائن، أدراج، أرفف، .....).

2. اعطاء رمز لكل نوع من وسائل الحفظ المستخدمة على مستوى الجهة الحكومية ككل مثال:

(ف) خزانة أرفف

(د) خزانة أدراج

(ح) حامل حديدي

(م) أرفف مكتبية

..... الخ

3. ترميز الوسائل داخل كل مكان حفظ على حدة بحيث يعطى كل نوع واحد من الوسائل رقم مسلسل بدءاً من (1) ثم يعطى رقم مسلسل لأجزاء كل وسيلة بدءاً من (1) ويكتب على كل ملف أو وعاء حفظ رقم موقعه داخل مكان الحفظ وقد يكتب في كتابة هذا الرمز في الفهرس كما هو موضح في (رابعاً: الفهرسة)، مثال:

ف/2/1 تعني أن المحفوظات موجودة في خزانة الأرفف رقم (1) في الرف الثاني.

م/5/3 تعني أن المحفوظات موجودة على الأرفف المكتبية رقم (3) في الرف رقم (5).

## المرحلة الرابعة: الفهرسة

الفهرسة عبارة عن دليل يشتمل على أسماء جميع المحفوظات ورموزها وأماكن حفظها وذلك حسب طرق التصنيف والترميز والترتيب التي أتبعها الجهة الحكومية لهذا الغرض. وفيما يلي قواعد عامة في اعداد الفهرس:

1. يمكن أن يأخذ الفهرس أحد الشكلين الأساسيين التاليين:

أ. الصفحات السانية أو الملتصقة داخل سجل.

ب. البطاقات المعدة من ورق مقوى بمقاسات مختلفة تناسب أوعية حفظها.

2. يستخدم الفهرس بشكل عام في التعرف على مكان وجود المحفوظات المطلوبة وموقعها داخل هذا المكان.
3. وقد يستخدم أحيانا - إذا كان معدا لذلك - في الحصول على المعلومات المطلوبة دون الرجوع للمحفوظات حيث يكون مدونا به في هذه الحالة البيانات الأساسية التي يكثر طلب هذه المحفوظات لمعرفةها.
4. من أهم الاعتبارات التي تراعى في تصميم الفهرس: طريقة التصنيف المتبعة، وأسلوب طلب المحفوظات من قبل الوحدات المستفيدة. ويمكن الرجوع إلى الملحق رقم (2) للاسترشاد بتصميم نموذج الفهرس.
5. يمكن أن يعمم استخدام الفهرس على جميع الوحدات المستفيدة أو على الوحدات الأكثر استخداما له وقد يوزع كل الفهرس أو توزع أجزاءه على كل وحدة فيما يخصها وقد يكتفي بوجوده في مكان الحفظ فقط ليستخدم بواسطة أمين المحفوظات ومساعديه، ويتوقف اتخاذ القرار في ذلك على الاعتبارات الخاصة بالجهة الحكومية مثل عدد الوحدات المستفيدة وعدد أماكن الحفظ وتوزيعها الجغرافي، كما يمكن أن تقني المعالجة الإلكترونية للبيانات عن الفهارس الورقية.

الملحق رقم (2)

التنظيم المستندي للمحفوظات

## الملحق رقم (2) التنظيم المستندي للمحفوظات

### بطاقة تداول محفوظات

#### أولاً: التعريف

عبارة عن نموذج من أصل واحد فقط يستخدم في إثبات جميع عمليات تداول المحفوظات.

#### ثانياً: قواعد استخدامها

1. تفتح بطاقة لكل محفوظة ترد إلى مكان الحفظ سواء في الأماكن المركزية أو شبه المركزية أو الفرعية.
2. يستمر القيد في البطاقة بدءاً من تاريخ تسليم المحفوظة، أو تحويلها إلى مكان الحفظ من مكان حفظ آخر.
3. تحال البطاقة للحفظ عند تحويل المحفوظات المتعلقة بها إلى مكان حفظ آخر، أو نقلها إلى جهة حكومية أخرى، أو التصرف فيها لانتهاج مدة حفظها.

#### ثالثاً: حالات الاستخدام

تستخدم البطاقة في إثبات حالات التداول التالية:

1. تسليم المحفوظات المؤقتة أو الدائمة من قبل الوحدات التنظيمية المختلفة في الجهة الحكومية إلى مكان الحفظ.
2. تحويل المحفوظات بين أماكن الحفظ بما في ذلك تحويل المحفوظات المؤقتة التي لم تجر عليها أية مراجعات منذ آخر سنتين ماليتين من أماكن الحفظ الفرعية أو شبه المركزية إلى أماكن الحفظ المركزية.
3. الاطلاع على المحفوظات في أماكن الحفظ الموجودة فيها مع أو بدون الحصول على نسخة مصورة.
4. استعارة المحفوظات من أماكن الحفظ الموجودة ومن ثم إعادتها خلال المدة المقررة.
5. نقل المحفوظات نهائياً من مكان حفظها في الجهة الحكومية إلى جهة حكومية أخرى.
6. تسليم المحفوظات المؤقتة التي انتهت مدة حفظها في أماكن الحفظ إلى المكان المخصص للتصرف فيها.

## رابعاً: تعريف حقول البطاقة

### 1. البيانات الأساسية

- أ. إدارة / مراقبة / قسم / شعبة:  
يدون فيها بيانات الوحدة التنظيمية التي تخصصها المحفوظات.
- ب. اسم مكان الحفظ / رقمه:  
يدون فيه اسم المكان المخصص لإيداع المحفوظات التي تخصصها البطاقة ورقم هذا المكان إن وجد.
- ج. رقم المحفوظات:  
يدون فيه رقم المحفوظات المخصص لها في الفهرس.
- د. رقم موقع المحفوظات:  
يدون فيه رقم موقع المحفوظات داخل مكان الحفظ.
- هـ. مدة الحفظ:  
يدون فيه عدد السنوات المحددة للحفظ طبقاً للائحة المحفوظات وكذلك يدون تاريخ بدء احتساب مدة الحفظ وتاريخ انتهاء مدة الحفظ.
- و. التسلسل (م):  
يدون فيه تسلسل عمليات التداول بدءاً من الرقم (1) ويستمر استخدام التسلسل في أي بطاقة أخرى تفتح لنفس المحفوظات وفي نفس مكان الحفظ.

### 2. بيانات التداول

- أ. نوع التداول:
  - يكتب (تسليم) إذا كان المطلوب تسليم المحفوظات في المكان المخصص لذلك.
  - يكتب (تحويل) إذا كان المطلوب تحويل المحفوظات من مكان حفظ لآخر.
  - يكتب (اطلاع) إذا كان المطلوب الاطلاع على المحفوظات في نفس مكان الحفظ.
  - يكتب (نسخ) إذا كان المطلوب الاطلاع على المحفوظات في نفس مكان الحفظ مع الحصول على نسخة مصورة منها.
  - يكتب (إعارة) إذا كان المطلوب اعارة المحفوظات الى خارج مكان الحفظ الموجودة فيه.
  - يكتب (نقل) إذا كان المطلوب نقل المحفوظات بشكل نهائي إلى جهة حكومية أخرى.
  - يكتب (تصرف) إذا كان المطلوب التصرف في المحفوظات عند انتهاء مدة حفظها.

ب. تاريخه:

يدون التاريخ الذي تم فيه تنفيذ إجراء التداول.

ج. اسم صاحب العلاقة / رقمه المدني:

يدون اسم الموظف صاحب العلاقة بإجراء التداول طبقاً لبطاقته المدنية ورقم البطاقة.

د. توقيع:

يوقع فيه صاحب العلاقة بما يفيد تنفيذ إجراء التداول المطلوب.

هـ. اسم ورقم وتاريخ مستند التداول:

يدون فيه اسم ورقم وتاريخ المستند الذي يجيز لصاحب العلاقة نوع التداول مثل مذكرة أو تعميم أو كتاب رسمي ... إلخ

و. توقيع أمين المحفوظات:

يوقع فيه أمين المحفوظات المختص بما يفيد إجازته لسلامة إتمام إجراء التداول.

ز. ملاحظات:

يدون فيه أية بيانات يرى أمين المحفوظات المختص أهمية تدوينها وبشكل خاص يجب أن يدون فيه تاريخ إعادة الفعالية للمحفوظات في حالة استعانتها.

### خامساً: إجراءات التسليم

1. يقوم الموظف المختص في الوحدة التنظيمية بتجهيز المحفوظات بالشكل المناسب لنوعها كما يلي:

أ. السجلات والدفاتر: يتم إغلاقها بالتأشير على آخر ورقة مكتوبة فيها أو على أول صفحة تالية لها بما يفيد إنهاء العمل فيها وكذلك تدوين عدد الأوراق المكتوبة وعدد الأوراق الخالية وأية ملاحظات أخرى يراها الموظف المختص ثم يوقع عليها هو ورئيسة المباشر مع كتابة الاسم والتاريخ.

ب. المحررات والمراسلات الخاصة بموضوع معين أو بعدة موضوعات متماثلة من نوع واحد توضع داخل ملف مرتبة بحسب تسلسل التواريخ وترقم بأرقام متتالية ويوضع في بداية الملف نموذج فهرس محتويات ملف (راجع النماذج الاسترشادية في هذا الملحق).

ج. يُلصق على وعاء الحفظ من الخارج بطاقة تعريف وعاء حفظ (راجع النماذج الاسترشادية في هذا الملحق) وفي حالة وضع الموضوع الواحد في أكثر من وعاء يتم كتابة رقم الأجزاء على البطاقة بالترتيب ج1، ج2، أي الجزء الأول، الجزء الثاني ويراعى في صياغة عناوين الملفات وأوعية الحفظ ما يلي:

- أن يعبر العنوان عن محتويات الملف بدقة.

- أن يكون العنوان موجز بقدر الإمكان.

- أن تستعمل كلمات شائعة الاستخدام في العمل اليومي لدى الجهة الحكومية.

د. يراعى في الإجراءات السابقة تنفيذ الاعتبارات المنصوص عليها في الملحق رقم (3).

2. تعد الوحدة صاحبة المحفوظات مذكرة تتضمن بيان المحفوظات التي سيتم تسليمها وبعدها أدنى يدون فيها اسم المحفوظة وعدد مشتملاتها (عدد الأوراق في الملف مثلا) ومدة الحفظ المقترحة لها ما لم يكن منصوصا عليها في لائحة المحفوظات.
3. تسلم المحفوظات إلى أمين المحفوظات المختص والذي يقوم بمطابقة المحفوظات على بيانات المذكرة المرفقة بها مراعيًا أثناء ذلك تنفيذ الاعتبارات المنصوص عليها في الملحق رقم (3)
4. يقوم أمين المحفوظات بفتح (بطاقة تداول محفوظات) لكل محفوظة ويحرر جميع بياناتها ثم يوقع الموظف الذي قام بتسليمها في المكان المخصص له في البطاقة.
5. يدون أمين المحفوظات نفس البيانات في فهرس المحفوظات لديه ثم يقوم بوضع المحفوظات في المكان المخصص لها والمثبت في البطاقة بعد أن يوقع في الحقل المخصص له في البطاقة بما يفيد إتمام الإجراء المطلوب.
6. إذا كانت المحفوظات مكتملة لملف أو وعاء حفظ موجود في مكان الحفظ ومدرج في فهرس المحفوظات يقوم أمين المحفوظات بوضعها في المكان المخصص لها وإذا امتلأ وعاء الحفظ يفتح وعاء آخر بنفس الاسم ويكتب عليه (ج2) أي الجزء الثاني وهكذا مع إمكان استخدام نموذج بطاقة الإحالة المدرج ضمن مجموعة النماذج الاسترشادية.

### سادسا: إجراءات التحويل

1. يعد أمين المحفوظات في المكان الذي ستحول منه المحفوظات مذكرة تتضمن بيان المحفوظات التي سيتم تسليمها وبعدها أدنى يدون فيها اسم المحفوظة وعدد مشتملاتها.
2. يقوم أمين المحفوظات، في المكان المحولة إليه، بمطابقة بيانات المذكرة مع المحفوظات نفسها.
3. يستوفي أمين المحفوظات، في المكان المحولة منه، بيانات التحويل في بطاقة تداول المحفوظات القديمة لكل محفوظة ويتم إقفالها بالتسطير أسفلها وشطب الأسطر الخالية بخط واحد مائل، ويوقع فيها أمين المحفوظات في المكان المحولة إليه، وكذلك تشطب من فهرس المحفوظات لدى أمين المحفوظات المحولة منه بعد أن يوقع في الحقل المخصص له في البطاقة بما يفيد إتمام الإجراء المطلوب.
4. ويحتفظ أمين المحفوظات المحولة منه بالبطاقة مدة خمسة عشر عام كما هو منصوص عليه في هذه اللائحة.
5. يقوم أمين المحفوظات، في المكان المحولة إليه، بفتح بطاقة تداول محفوظات جديدة لكل محفوظة ويحرر جميع بياناتها ثم يوقع الموظف الذي قام بتسليمها في المكان المخصص له في البطاقة الجديدة.
6. يدون أمين المحفوظات نفس البيانات في فهرس المحفوظات لديه ثم يقوم بوضع المحفوظات في المكان المخصص لها والمثبت في البطاقة بعد أن يوقع في الحقل المخصص له في البطاقة بما يفيد إتمام الإجراء المطلوب.

## سابعا: إجراءات الاطلاع

1. تصدر الوحدة المختصة مذكرة تتضمن أسماء موظفيها المخولين بالاطلاع على المحفوظات التي تدخل في نطاق اختصاصها مع أو بدون الحصول على نسخ مصورة منها وكذلك أسماء موظفيها المخولين بالإعارة مع تحديد الرقم المدني أمام كل اسم، ويمكن أن تقيد المذكرة هذا التصريح بفترة معينة أو أن تنص على أنه تصريح دائم لحين صدور إشعار آخر بتغييره.
2. يراجع أمين المحفوظات المذكرة ويتثبت من الرقم المدني للموظف بمطابقته مع بطاقته المدنية ويدون البيئات في بطاقة تداول المحفوظات المطلوبة.
3. تسلم المحفوظات للموظف المختص للاطلاع عليها بحضور أمين المحفوظات في الجزء المخصص لذلك داخل مكان الحفظ كما يصور له نسخا إذا كانت صلاحياته تسمح بذلك، وذلك كله بعد توقيع الموظف في الحقل المخصص له في بطاقة تداول المحفوظات وبراى أثناء ذلك الاعتبارات المنصوص عليها في الملحق رقم 3.
4. بعد انتهاء مهمة الموظف تعاد المحفوظات إلى مكانها بواسطة أمين المحفوظات مع الاحتفاظ بأصل المذكرة للرجوع إليها مستقبلا عند كل مراجعة لأي من الواردة أسماؤهم فيها بعد أن يوقع أمين المحفوظات في الحقل المخصص له في البطاقة بما يفيد إتمام الإجراء المطلوب.
5. إذا كان الاطلاع على المحفوظات لغير موظفي الجهة الحكومية أو لحساب جهة حكومية أخرى، أو إذا كان الاطلاع سيتم على محفوظات سرية أو ذات طبيعة خاصة تنفذ ذات الإجراءات السابقة مع التثبت من صدور المذكرات والتعاميم المنصوص عليها في المادة العاشرة من اللائحة.

## ثامنا: إجراءات الإعارة

1. يراجع أمين المحفوظات المذكرة المنصوص عليها في إجراءات الاطلاع في هذا الملحق (سابعا-1) ويتثبت من الرقم المدني للموظف بمطابقته مع بطاقته المدنية.
2. يدون أمين المحفوظات البيئات في بطاقة تداول المحفوظات مع مراعاة كتابة تاريخ التداول على سطرين (من.. حتى..) مبينا على التوالي تاريخ إعارة المحفوظة والتاريخ المقرر لإعادتها.
3. تسلم المحفوظات للموظف بعد توقيعه وكذلك توقيع أمين المحفوظات كل في الحقل المخصص له في بطاقة تداول المحفوظات، مع وضع صورة من البطاقة داخل الملف لتتبيه الموظف إلى تاريخ المقرر لإعادتها.
4. يضع أمين المحفوظات صورة البطاقة في ملف خاص يفتح لمتابعة الإعارات وتدرج فيه جميع صور البطاقات الخاصة بالإعارة مرتبة حسب تاريخ الإعادة المقرر.
5. عندما يعيد صاحب العلاقة المحفوظات التي سبق له استعارتها يقوم أمين المحفوظات بمراجعتها والتثبت من حالتها وعدم وجود إضافة عليها أو عبث بها.
6. يدون أمين المحفوظات التاريخ الفعلي للإعادة في حقل الملاحظات في البطاقة ويستبعد صورة البطاقة من الملف.

## تاسعا: إجراءات النقل

1. تعد الوحدة صاحبة العلاقة مذكرة تجيز نقل المحفوظات بصفة نهائية إلى جهة حكومية أخرى بناء على كتاب هذه الجهة والذي يتم إرفاقه بالمذكرة متضمنة اسم من سيتسلمها ورقمه المدني.
2. يراجع أمين المحفوظات المذكرة والكتاب المرفق بها ويدون البيانات في بطاقة تداول المحفوظات ثم يسلمها لصاحب العلاقة بعد توقيعه في الحقل المخصص له في البطاقة وكتابة رقمه المدني.
3. يحيل أمين المحفوظات بطاقة تداول المحفوظات إلى الحفظ لديه مرفقا بها أصل المذكرة والكتاب وذلك بعد أن يقوم بإقفال البطاقة بالتسطير أسفلها وشطب الأسطر الخالية بخط مانل وكذلك يشطب بيانات المحفوظات من الفهرس ويوقع على البطاقة بما يفيد إتمام الإجراءات.
4. تنفذ في الجهة الحكومية المنقول إليها المحفوظات إجراءات التسليم حسب (3 و4 و5 من خامسا) المنصوص عليها في هذا الملحق إذا لم تكن ستسلم للوحدة التي ستستخدمها.

## عاشرا: إجراءات التصرف

1. يقوم أمين المحفوظات في المكان الذي ستحال منه المحفوظات المؤقتة إلى التصرف لانتهاه مدة حفظها بإعداد مذكرة تتضمن اسم كل محفوظة وعدد محتوياتها.
2. يقوم رئيس الوحدة طالبة التصرف أو رئيس وحدة المحفوظات إذا كان التصرف مطلوباً بواسطة أمناء المحفوظات التابعين له بمراجعة واعتماد المذكرة بما يفيد موافقته على تنفيذ الإجراء المطلوب.
3. يدون أمين المحفوظات البيانات في بطاقة/ بطاقات تداول المحفوظات.
4. يراجع مسؤول التصرف بيانات المذكرة بمطابقتها مع المحفوظات المطلوب التصرف فيها ثم يوقع في الحقل المخصص له في بطاقة/ بطاقات تداول المحفوظات.
5. يستلم مسؤول التصرف المحفوظات ويسلم البطاقة/ البطاقات إلى أمين المحفوظات مع نسخه من المذكرة المشار إليها.
6. يحضر مندوب الوحدة الطالبة أو أمين المحفوظات المختص إتمام عملية الإتلاف في نفس يوم تسليمها إذا كانت المحفوظات سرية أو ذات طبيعة خاصة.
7. يقوم مسؤول التصرف بإتمام عملية التصرف في المحفوظات الورقية بإتلافها باستخدام الأجهزة المخصصة لذلك ثم يسلمها للمتعهد الذي تم التعاقد معه طبقاً للإجراءات المنصوص عليها في المادة الحادية عشرة من اللائحة.
8. يستلم مندوب الوحدة الطالبة أو المختص من مسؤول التصرف ما يفيد إتمام عملية التصرف وفقاً لإجراءات تعميم وزارة المالية رقم 4 لسنة 2017 بشأن التصرف في المواد الخرجة عن نطاق الاستخدام، فيما يخص التصرف في المحفوظات غير الورقية.
9. يحيل أمين المحفوظات بطاقة/ بطاقات تداول المحفوظات إلى الحفظ لديه مرفقا بها نسخة المذكرة وذلك بعد أن يقوم بإقفال البطاقة/ البطاقات بالتسطير أسفلها وشطب الأسطر الخالية

بخط مائل وكذلك يشطب بيانات المحفوظات من الفهرس ويوقع على البطاقة/البيانات بما يفيد إتمام الإجراءات.

### حادى عشر: إجراءات تسليم عهدة مكان الحفظ

1. عند انتهاء خدمة أمين المحفوظات في أيا من أماكن الحفظ أو نقله إلى جهة أخرى أو حصوله على أجازة تتجاوز ثلاثة أشهر يتم جرد جميع المحفوظات التي تقع تحت مسؤوليته بحضور رئيس الوحدة ومن سيحل محله ويعد محضر بذلك.
2. يتم إخلاء طرف أمين المحفوظات المذكور بناء على توصيات المحضر الموقع من جميع المشاركين في الجرد.
3. يستمر خضوع أمين المحفوظات المخلي طرفه إلى العقوبات التي تقرها القوانين إذا أخل بسرية المعلومات التي كانت تقع تحت مسؤوليته أثناء عمله في مكان الحفظ.

### ثانى عشر: الحفظ

تحفظ بطاقة تداول المحفوظات لمدة خمسة عشر سنة من تاريخ انتهاء العمل بها.



## مجموعة النماذج الاسترشادية

مجموعة النماذج الاسترشادية هي التي يمكن للجهة الحكومية الاستفادة منها في تنظيم تداول محفوظاتها سواء باستخدام التصميم المدرج في الصفحات التالية كما هو أو تعديله بما يناسب طبيعة العمل ومتطلباته في الجهة الحكومية وهذه النماذج هي:

### 1. نموذج فهرس دليل المحفوظات:

وهو الدليل الذي يشتمل على أسماء جميع المحفوظات وأماكنها وتستعمله الإدارات المستفيدة عند طلبها للمحفوظات كما يستعمله أمين المحفوظات في التعرف على مواقع المحفوظات داخل مكان الحفظ (يرجع في التفاصيل إلى المرحلة الرابعة في الملحق رقم 1).

### 2. نموذج فهرس محتويات ملف:

وهو نموذج خاص بالملفات ويوضع في بداية الملف لتسهيل الاطلاع عليه.

### 3. نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ:

وهو نموذج يتم لصقه على وعاء الحفظ من الخارج (ملف، علبة، اسطوانة، ...) لتسهيل التعرف عليه.

### 4. نموذج بطاقة إحالة:

وهو نموذج يستخدم عندما يكون من اللازم وضع المحفوظة الواحدة في أكثر من ملف أو وعاء حفظ.





### نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ

وزارة	إدارة	مراقبة
موضوعه	رقمه	عدد محتوياته
الجزء	تاريخ اطلاقه	تاريخ انتهاء مدة الحفظ

### نموذج بطاقة إحالة

بيانات وعاء الحفظ الموجودة فيه المحفوظات			
			موضوعه
رقمه	الجزء	تسلسل المحفوظات بداخله	
ملخص محتويات المحفوظات			
وراد من	في		
			موضوعها
			موجز محتوياتها

### الملحق رقم (3)

اعتبارات أساسية في تداول المحفوظات والرقابة عليها

### الملحق رقم (3)

#### اعتبارات أساسية في تداول المحفوظات والرقابة عليها

أولاً: اعتبارات أساسية في تداول المحفوظات وأماكن الحفظ وتجهيزاتها

1. تنفيذ اشتراطات السلامة والوقاية المنصوص عليها في قانون قوة الإطفاء العام ولائحته التنفيذية، وأنظمة السلامة وحماية المرافق العامة الصادرة عن بلدية الكويت، والاشتراطات الهندسية والبيئية التي تصدر عن الهيئة العامة للبيئة. وأية ضوابط واشتراطات أخرى ذات صلة تصدر عن جهات متخصصة في الدولة.
2. توفير متطلبات صيانة المحفوظات مثل عدم تجاوز الحد الأقصى الذي يستوعبه وعاء الحفظ واتباع طريقة الحفظ المناسبة لكل نوع من المحفوظات.
3. مراعاة أصول تداول المحفوظات ومتطلبات هذا التداول مثل تسهيل استرجاعها من خلال ترتيبها داخل مكان الحفظ بحسب درجة الطلب عليها كلما أمكن.
4. مدى الحاجة إلى متطلبات الأمن والسرية والمتطلبات الخاصة في حماية بعض المحفوظات مثل المحفوظات الدائمة

ثانياً: اعتبارات أساسية عند اختيار معدات الحفظ الملائمة

1. عدد المراجعين وعدد المراجعات التي تتم عليها
2. تنوع أشكال المحفوظات (ورقة، مستند، خريطة، سجل، شريط مسجل، أقراص ضوئية، ... ) أو مواصفاتها (مقروءة، مسموعة، مرئية) وتنوع أوعية حفظها (ملفات، علب، ... ) وعددها.
3. درجة المعالجة الالكترونية للبيانات والإجراءات المتبعة في ذلك.
4. الاعتمادات المالية المتاحة.
5. أسعار وسائل الحفظ وقطع غيارها وتكلفة تشغيلها وصيانتها.
6. العمر الافتراضي لوسيلة الحفظ.
7. العمق والسعة التخزينية لوسيلة الحفظ.
8. مدى سهولة استخدام وسيلة الحفظ.
9. مدى الحاجة للتسهيلات التي توفرها وسيلة الحفظ مثل التحكم الميكانيكي أو الإلكتروني في استرجاع الملفات والتوقف الذاتي في حالة حدوث طارئ وإمكانية التحريك اليدوي عند انقطاع التيار الكهربائي بالنسبة للوسائل التي تعتمد في تشغيلها على الكهرباء وما إلى ذلك.
10. موقع مكان الحفظ ومساحته وأبعاده وطبيعة تصميمه.

### ثالثاً: إجراءات الرقابة على المحفوظات

فيما يلي أهم البنود الأساسية التي يمكن الاسترشاد بها عند التخطيط لبرامج وحدة المراجعة الداخلية التابعة لوحدة المحفوظات والوحدة المختصة في مكتب التفتيش والتدقيق في الجهة. كما تعد مرجعاً للاسترشاد به عند قيام مسئول وحدة المحفوظات بإجراء المراجعات الاختبارية لنشاط وحدة المحفوظات علماً بأن الكثير من هذه الإجراءات يمكن الاستعاضة عنها أو الاستغناء عنها نهائياً أو تنفيذها بطرق أسهل وأدق وأسرع إذا ما استخدمت بشأنها نظم آلية مناسبة:

1. مراجعة واختبار مدى كفاءة فهرس المحفوظات من ناحية شموله لجميع أنشطة الجهة الحكومية بمختلف وحداتها ولجميع أماكن الحفظ ومن ناحية سرعة التوصل من خلاله إلى المحفوظات المطلوبة
2. استبيان آراء وحدات الجهة الحكومية بشأن مدى استفادتهم من فهرس المحفوظات وتقييم جدوى تعميمه عليهم
3. مراجعة تحديث الفهرس في الربع الأول من كل عام.
4. متابعة صنوبر التعميم الدوري في بداية الربع الأخير من كل سنة ميلادية بطلب فرز وتسليم المحفوظات وتحديث الفهرس
5. تفقد وحدات الجهة الحكومية ميدانياً للتأكد من عدم إبقاء محفوظات خارجة عن نطاق استخدامها اليومي في مكاتب موظفيها
6. التأكد من إنشاء مكان حفظ فرعي لأوعية الحفظ الخاصة مثل الأشرطة والأقراص الضوئية وغيرها إذا كانت مودعة في الأساس لدى الإدارات الفنية (مثل مراكز المعلومات) وتسمية أمين محفوظات لها واختبار تنفيذ إجراءات تداول المحفوظات فيها (راجع المادة 10-7)
7. تفقد أماكن الحفظ وخاصة أماكن الحفظ الفرعية وشبه المركزية للتأكد من استمرار مبررات إنشائها وكذلك التأكد من وجود أمين محفوظات مسؤل عنها.
8. إجراء اختبارات دورية ومفاجئة للمحفوظات المودعة في أماكن الحفظ للتأكد مما يلي:
  - أ. إثبات تاريخ إحالة المحفوظات المؤقتة للحفظ.
  - ب. استيفاء تجهيز الملفات قبل الحفظ من ناحية ترتيب أوراقها ووضع التسلسل وإدراج قائمة المحتويات في الداخل والعنوان من الخارج.
  - ج. عدم وجود محفوظات مكتملة لبعضها وموزعة على أكثر من ملف أو وعاء حفظ رغم إمكان استيعابها في وعاء واحد.
  - د. عدم الاحتفاظ بمحفوظات ليست لها أهمية تستدعي تصنيفها كمحفوظات مؤقتة أو دائمة من ناحية وعدم الخلط بين اعتبار المحفوظات مؤقتة أو دائمة من ناحية أخرى
  - هـ. عدم وجود محفوظات انتهت مدة حفظها.
  - و. تحويل المحفوظات، التي لم تتم عليها أي مراجعة من قبل المستفيدين منذ آخر سنتين ولم تنتهي مدة حفظها، من أماكن الحفظ الفرعية أو شبه المركزية إلى أماكن الحفظ المركزية.

9. إجراء اختبارات دورية ومفاجئة للتأكد من صلاحية أوعية الحفظ غير الورقية وصلاحية أجهزة عرضها ومراجعة برامج صيانتها ومتابعة وضع وتنفيذ خطط وبرامج تحديثها لمواكبة التقدم التقني.
10. مراجعة ملف الإعارة الذي يتضمن بطاقات التداول والتأكد مما يلي:
- أ. وجود بطاقات تداول تجاوزت التاريخ المقرر لإعادتها دون أن يتم ذلك.
- ب. انخفاض حالات الإعارة إذا كانت هناك نظم آلية مطبقة لميكنة المكاتب.
11. الاحتفاظ بنسخة التعميم الداخلي بأسماء الأشخاص المخولين بتداول المحفوظات السرية أو ذات الطبيعة الخاصة، ومطابقتها مع بيانات بطاقات تداول مثل هذه المحفوظات.
12. مراجعة بطاقات التداول التي تم نقل ملفات بموجبها والتأكد من أن يكون مرافقا بها مذكرات وكتب رسمية تميز ذلك.
13. اختبار كفاءة إجراءات الاطلاع والإعارة والإتلاف من خلال الممارسة الفعلية لحالات معينة مثل: التقدم بطلب اطلاع، أو الاطلاع والحصول على نسخة مصورة، أو استعارة لمدة معينة، أو طلب محفوظات سرية أو ذات طبيعة خاصة أو طلب استعارة أوراق من ملفات أو إتلاف محفوظات في أوقات مختلفة من السنة المالية أو إتلاف محفوظات خاصة أو سرية.
14. مراجعة الضوابط الأمنية الموضوعية لاسترجاع المحفوظات السرية أو ذات الطبيعة الخاصة في أنظمة المعالجة الإلكترونية للبيانات إذا كانت مطبقة.
15. حصر عدد حالات الفقد والتلف سنويا والإجراء الذي تم لمساءلة المتسببين فيها والإجراءات التي اتخذتها وحدة المحفوظات للحد من اتساع مثل هذه الظاهرة.
16. معاينة الموقع المخصص للتصرف في المحفوظات وتجهيزاته وسير العمل فيه ووحدات الجهة الحكومية التي تتعامل معه بشكل مستمر وأنواع المحفوظات التي ترد إليه وتوقيت ورودها وكيفية التعامل مع المحفوظات الخاصة أو السرية والعقد المبرم مع المصنعي المصانع المحلية التي تم التعاقد معها طبقا للإجراءات المنصوص عليها في البند 17 من المادة العاشرة من اللائحة وتقييم كفاءتها في التنفيذ وكذلك التعامل مع المحفوظات غير الورقية.
17. متابعة تحديث قوائم مدد الحفظ.
18. المتابعة والدراسة والاستفادة بشكل مستمر من الملاحظات والتوصيات التي تصدرها الأجهزة المختصة داخل وخارج الجهة الحكومية عن وضع المحفوظات (مثل لجان لجرد، وزارة المالية، ديوان المحاسبة، جهاز المراقبين الماليين).
19. مراجعة مدى الالتزام بمراعاة الاعتبارات الأساسية الهامة في تداول المحفوظات واختيار معدات الحفظ الملائمة.

الملحق رقم (4)

الإطار التنظيمي المقترح لوحدة المحفوظات

## الملحق رقم (4)

### الإطار التنظيمي المقترح لوحة المحفوظات

وضع هذا الإطار للاسترشاد به عند انشاء أو تطوير الهيكل التنظيمي لوحة المحفوظات أو من يقوم بعملها في الجهات الحكومية بحيث لا تغفل أياً من الاختصاصات أو الأنشطة الرئيسية التي يجب على هذه الوحدة القيام بها.

#### أولاً: الاختصاصات العامة لوحة المحفوظات

1. إعداد الكفاءات البشرية القادرة على تنفيذ أنشطة المحفوظات بكافة تخصصاتها والارتقاء بأدائها.
2. تأمين سرعة وسهولة الوصول للمحفوظات في أماكن تداولها.
3. الالتزام بتنفيذ لائحة المحفوظات الصادرة عن وزارة المالية وأية قوانين أو تعليمات سابقة أو لاحقة ذات صلة بها.
4. نشر الوعي بأهمية المحفوظات وإجراءات تداولها بين مختلف وحدات الجهة باستخدام جميع الوسائل المتاحة.
5. مراعاة الاعتبارات الأساسية المنصوص عليها في لائحة المحفوظات عند تداولها بما في ذلك اختيار أماكن ومعدات الحفظ الملائمة وفي الرقابة على المحفوظات.
6. الاسترشاد في تصنيف المحفوظات الورقية بالإطار الوطني العام لتصنيف البيانات الالكترونية المحدد من قبل المركز الوطني للأمن السبراني وأية تعديلات تطرأ عليه.
7. التصرف في المحفوظات التي انتهت مدة حفظها والمحفوظات التي لا يوجد ما يدعو إلى الاحتفاظ بها مثل صور المراسلات والنسخ.

#### ثانياً: نشاط رئيس وحدة المحفوظات

1. الإشراف اليومي على جميع أنشطة المحفوظات وتلقي تقارير إنجازها وأية إحصاءات تعد بشأنها.
2. اعتماد فهرس المحفوظات وتحديثاته قبل الاستخدام يدوياً كان أم الكترونياً.
3. إصدار تعميم دوري في بداية الربع الأخير من السنة الميلادية الى جميع وحدات الجهة بتسليم محفوظاتها المؤقتة والدائمة الى مكان الحفظ الذي تتبعه. مع إتاحة تسليم ما يخرج عن نطاق استخدامها في أي وقت من السنة.
4. تعميم قوائم مدد الحفظ وأية تعديلات تطرأ عليها على وحدات الحفظ الفرعية وشبه المركزية وتنفيذ ما يخصها منها.

5. رفع قوائم مدد الحفظ المستجدة الخاصة بالجهة إلى وكيل الوزارة المختص، ومن بمستواه أو من يفوضه، لاعتمادها وإرسال نسخة منها إلى وزارة المالية.
6. تلقي أي تحديث على مدد حفظ النماذج المالية الموحدة من وزارة المالية وتعميمها على جميع وحدات الحفظ.
7. متابعة استمرار الاحتفاظ بالمحفوظات المؤقتة التي تكون عرضه لأية متطلبات قانونية حالية أو مستقبلية في إطار ما تنص عليه اللائحة.
8. إحالة المتسببين في فقد أو إتلاف المحفوظات أو أيا من محتوياتها إلى التحقيق وتلقى نتائجه.
9. الإيعاز بتنفيذ الاشتراطات الرسمية لنقل المحفوظات إلى جهة حكومية أخرى إذا ما تقرر ذلك.
10. تنفيذ بعض الإجراءات الرقابية بشكل اختباري مفاجئ.
11. تسهيل مهمة ممثلي وزارة المالية وأيا من الأجهزة الرقابية في متابعة تنفيذ بنود اللائحة لدى الجهة.

### ثالثاً: نشاط أمناء المحفوظات

1. فرز وتجميع المحفوظات من خلال التصنيف والترميز والترتيب والفهرسة يدوياً أو آلياً وفق المتاح.
2. تحديث فهرس المحفوظات في الربع الأول من كل عام ميلادي وتزويد وحدات الجهة المعنية بها ما لم تكن متاحة إلكترونياً طوال الوقت.
3. استخدام بطاقة تداول محفوظات في جميع عمليات تداولها والاستفادة من مجموعة النماذج الاسترشادية المنصوص عليها في اللائحة كلما تطلب الأمر يدوياً أو آلياً وفق المتاح.
4. تمكين المخولين رسمياً من داخل الجهة الحكومية أو خارجها من الاطلاع أو الإعارة مع الاكتفاء بالاطلاع على النسخ الإلكترونية متى توفرت ولم يكن التعامل مع أصول المحفوظات ضرورياً.
5. الاختبار الدوري لأوعية الحفظ الخاصة بالمحفوظات غير الورقية والتأكد من استمرار صلاحيتها لاسترجاع المعلومات التي تحتويها ونقلها على أوعية الحفظ الأحدث كلما استدعى الأمر مع إحالة أوعية الحفظ المتقادمة إلى التصرف.
6. المحافظة على المحفوظات من التلف أو الفقد لتجنب المسائل الإدارية والمالية والقانونية.
7. متابعة تلقي المحفوظات المؤقتة خلال الربع الأول من السنة الميلادية من أماكن الحفظ العرعية وشبه المركزية في إطار ما تنص عليه اللائحة.
8. اتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماد مدد الحفظ بشأن المحفوظات المستجدة.
9. الفرز السنوي للمحفوظات المؤقتة التي انتهت مدد حفظها وإحالتها للتصرف بعد أرشفتها إلكترونياً.

#### رابعاً: نشاط التصرف

1. تخصيص وتجهيز موقع لاستقبال المحفوظات التي يتقرر التصرف فيها.
2. تسلم المحفوظات المؤقتة التي انتهت مدة حفظها من أماكن الحفظ المركزية في وحدة المحفوظات على مدار العام.
3. تسلم المحفوظات المؤقتة التي انتهت مدة حفظها في أماكن الحفظ الفرعية وشبه المركزية على مدار العام، وبخاصة في الربع الأول من كل عام ميلادي والذي يتم بناء على اخطار وحدة المحفوظات.
4. التأكد من انتهاء مدد الحفظ قبل اتخاذ إجراءات التصرف ومن أنه قد تم أرشفة المحفوظات الكترونياً بناء على نوعها وأهميتها وفق القواعد المتبعة في الجهة ما لم يكن هذا الاجراء متبعاً بالنسبة لجميع المحفوظات وهو الأفضل.
5. تسلم المحفوظات التي لا داعي للاحتفاظ بها لدى مختلف وحدات الجهة الحكومية أولاً بأول مثل النسخ وصور المراسلات وما شابه، وكذلك الوثائق التي تنتهي مدة حفظها أثناء الاستخدام.
6. التصرف في أوعية الحفظ غير الورقية التي خرجت عن نطاق الاستخدام بموجب إجراءات تعميم وزارة المالية رقم (4) لسنة 2014 بشأن التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام.
7. اتلاف المحفوظات السرية بحضور مندوب الوحدة التي تخصصها في نفس يوم تسلمها في موقع التصرف.
8. تسليم المفوض المعتمد من المصنع/ المصانع المحلية التي تم التعاقد معها طبقاً للإجراءات المنصوص عليها في البند (5) من المادة الحادية عشرة من اللائحة ما يتم اتلافه أولاً بأول لإعادة تدويره.
9. اعداد محاضر الاتلاف أولاً بأول.

#### خامساً: نشاط المراجعة الداخلية

1. تدقيق الالتزام بمراعاة الاعتبارات الأساسية المنصوص عليها في اللائحة فيما يخص تداول المحفوظات، واختيار معدات الحفظ الملائمة، والرقابة على المحفوظات.
2. متابعة معدل انشاء أماكن حفظ فرعية وشبه مركزية ودواعي تلك.
3. متابعة الالتزام بقواعد مدد الحفظ وأية تحديثات تجري عليها.
4. تدقيق الاحتفاظ بالمحفوظات المؤقتة التي تكون عرضه لأية مطالبات قانونية حالية أو مستقبلية.
5. تدقيق تحديث قوائم المعلومات المتاحة للكشف عنها.
6. تدقيق الاسترشاد بسياسات تصنيف البيانات الرقمية.

7. تدقيق تصنيف ما يعد سرياً ومحمياً من المحفوظات ومراعاة المحظورات القانونية.
8. متابعة صنوبر تعميم دوري في بداية الربع الأخير من كل عام ميلادي لتسليم المحفوظات المؤقتة والدائمة الى مكان الحفظ الذي تتبعه كل وحدة في الجهة.
9. تدقيق أي فقد أو تلف تتعرض له المحفوظات.
10. تدقيق اجراء الأرشفة الالكترونية للمحفوظات المؤقتة التي انتهت مدة حفظها وفقاً للقواعد المعمول بها في الجهة.
11. تدقيق تنفيذ الاشتراطات الرسمية عند نقل المحفوظات الى جهة حكومية أخرى.
12. تدقيق أي خروج عن إجراءات التداول المعتادة وأسبابه.
13. تدقيق أعمال لجان الجرد.
14. اعداد إحصاءات دورية تغطي جميع أعمال الوحدة وبخاصة عمليات التداول، ما لم تكن مضمنة في نظام معالجة إلكترونية للبيانات، وتحليلها وتقديم التوصيات المناسبة.

الملحق رقم (5)

مدد حفظ النماذج المالية الموحدة

## الملحق رقم (5)

### مدد حفظ النماذج المالية الموحدة

#### أولاً: تعريف النماذج الموحدة

يقصد بها النماذج التي يتم تصميمها وتعتمد للاستخدام في كل أو بعض الجهات الحكومية من قبل جهة رسمية مخولة بذلك مثل وزارة المالية أو ديوان الخدمة المدنية ووفقاً للتعليمات التي تصدر عنها.

#### ثانياً: قواعد إعداد مدد الحفظ للنماذج المالية الموحدة

1. يقصد بالمحفوظات التي تطبق عليها مدد الحفظ هنا الأصول الموقعة بخط اليد من المسؤول المخول بذلك ما لم تكن هناك إجراءات أخرى أو نصوص خاصة بحفظ النسخ ضمن التعاميم والقرارات الصادرة.
2. تم إعداد بعض هذه القوائم مشتملة على فئات المحفوظات دون النص على المسميات التفصيلية للنماذج التي تدرج تحتها حتى تستوعب المستجدات المستقبلية.
3. تم تحديد اسم الإدارة أو القطاع المسؤول عن اعتماد المحفوظات الصادرة عنه في وزارة المالية حتى يمكن الرجوع له في أي استفسار مع مراعاة أي تغييرات تنظيمية تطرأ على هذه الجهات مستقبلاً.
4. هناك محفوظات مالية لا تصنف تحت أي قطاع وقد وضعت تحت بند (عام).
5. يمكن النظر لاحقاً في خفض مدد حفظ الأصول الورقية إذا كان مستخدماً لدى الجهة الحكومية نظم معالجة إلكترونية للبيانات تتوافر فيها الضوابط المطلوبة والمشار لها في عدة مواضع من هذه اللائحة.
6. أدرجت في بعض القوائم بعض النماذج والنظم الآلية ذات الصلة مما اقتضته الضرورة لارتباطها بالنماذج الورقية.

قائمة مدد حفظ النماذج المالية الموحدة

م	تصنيف المحفوظات	مدة الحفظ (بالسنة)	القطاع / الإدارة المسؤولة
1	مشروع ميزانية جهة حكومية لسنة مالية معينة.	خمس	شؤون الميزانية العامة
2	المذكرة الإيضاحية للميزانية لسنة مالية معينة.	دائم	
3	ميزانية جهة حكومية لسنة مالية معينة.	دائم	
4	الكشوف الآلية الشهرية للمصروفات والإيرادات لجهة حكومية لسنة مالية معينة.	سنتين	
5	الحساب الختامي لجهة حكومية لسنة مالية معينة.	دائم	

م	تصنيف المحفوظات	مدة الحفظ (بالسنة)	القطاع / الإدارة المسؤولة
6	مجموعة المستندات المالية والمحاسبية (سجل، استمارة، إيصال، كشف بطاقة،... الخ) باستثناء المنصوص عليه بشكل خاص في هذه القائمة.	خمس عشرة	إدارة التوجيه والنظم
7	سجل التأمينات - تفصيلي.	دائم	

م	تصنيف المحفوظات	مدة الحفظ (بالسنة)	القطاع / الإدارة المسؤولة
8	مجموعة المستندات والعقود المستخدمة في عملية الشراء الواحدة.	خمس عشرة	إدارة نظم الشراء
9	مجموعة المستندات والعقود المستخدمة في المزايدة الواحدة.	خمس عشرة	
10	سجلات الشراء بكافة أنواعها.	خمس عشرة	
11	سجل متابعة المزايدات.	خمس عشرة	
12	سجل المزايبين.	خمس عشرة	

م	تصنيف المحفوظات	مدة الحفظ (بالسنة)	القطاع / الإدارة المسؤولة
13	بطاقة عهدة أصل شخصية/ تنظيمية.	عشر	إدارة نظم الأصول
14	مجموعة المستندات ذات الصلة بجرد الأصول غير المتداولة غير المالية مثل (إيصال تسلم قائمة الأصول المطلوب جردها، بطاقة الجرد، إيصال تسلم بطاقات الجرد، استمارات فروق الجرد، طلب تسوية).	خمس	
15	مجموعة المستندات ذات الصلة بإجراءات الدورة المستندية للأصول غير المتداولة غير المالية في نظم إدارة مالية الحكومة مثل (طلب تحويل أصل، طلب تعديل معلومات الأصل).	عشر	
16	وثائق التقييم العقاري.	دائم	
17	تقارير لجان الجرد.	عشر	
18	المستندات والقرارات ذات الصلة بتخصيص أو نقل الأصول العقارية للجهة.	دائم	

م	تصنيف المحفوظات	مدة الحفظ (بالسنة)	القطاع / الإدارة المسؤولة
19	تقرير وكشوف المقاييس المخزنية ومرفقاتها لدى الجهة اولى وزارة المالية.	خمس	إدارة شؤون التخزين العامة
20	تقرير وكشوف مقاييس المركبات الحكومية وأنواع بنود المصروفات المتعلقة بها ومرفقاتها لدى الجهة اولى وزارة المالية.	خمس	
21	نماذج الدورات المستندية لعمليات التخزين ومرفقاتها: دورة التسلم، دورة الصرف، دورة الإعلاء، دورة التحويل، دورة التسلم والصرف المباشر، دورة التسوية، مستندات مواد العهد النقدية والالكترونية.	خمس عشرة	
22	بطاقات حركة المادة وسجلات مراقبة المخزون البدوية	خمس عشرة	
23	مجموعة النماذج والتقارير والمحاضر المستخدمة في كل عملية جرد وفي كل نوع من أنواعه.	خمس عشرة	
24	مجموعة النماذج والتقارير والمحاضر المستخدمة في كل عملية تصرف وفي كل نوع من أنواعه.	خمس عشرة	

25	بطاقات تداول المحفوظات.	خمس عشرة
26	الوثائق والتقارير والمحاضر المستخدمة في أنشطة السلامة والوقاية المخزنية.	خمس عشرة
27	محاضر وقرارات تخصيص المركبات الحكومية.	خمس

م	تصنيف المحفوظات	مدة الحفظ (بالسنة)	القطاع / الإدارة المسؤولة
28	التعاميم الصادرة عن وزارة المالية وما في حكمها بتوقيع وزير المالية.	دائم	عام