

المنلكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم : ٤٦٤
التاريخ : ١٢/٥/١٤٢١هـ
المرفقات : ملف

((تعميم))

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد : -

لقد صدر الأمر السامي الكريم رقم م/٥٩٥ / وتاريخ ١٠ / ٥ / ١٤٢١هـ بالموافقة على

ما يلي : -

- ١- لائحة الوثائق والمحفوظات المالية .
- ٢- لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعارتها .
- ٣- لائحة الإطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها .
- ٤- القواعد والترتيبات اللازمة للإستفادة من المواد الأولية للأوعية الورقية المتلفة .

وعليه يسري أن أرفق لكم ببطية نسخة من الأمر السامي الكريم والوثائق التي تمت الموافقة عليها آملاً توجيه من يلزم للعمل على إنفاذ ما جاء بها .

ولكم تحياتي ،،،

المدير العام

للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف

عبدالله بن سعود بن خضير



الرقم ٣٠٥٩٥
التاريخ ١٤٤١/٥/١٠
المرفقات ٢ نظام لوائح المركز

صاحب السمو الملكي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء
رئيس هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

بعد التحية :-

اطلعنا على خطاب المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم ١/٢٢ وتاريخ ١٤٢٠/٩/١٣ هـ المشار فيه إلى ما تنقضى به المادة (الرابعة) من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥٥) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣ هـ من أن تختص هيئة إدارة المركز برسم السياسة العامة للمركز وإصدار اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات..، وإلى أن هيئة إدارة المركز قد اتخذت محاضرها رقم (٣٤) ورقم (٣٥) ورقم (٣٦) المؤرخة في ١٤٢٠/٨/٦ هـ ورقم (٣٧) وتاريخ ١٤٢٠/٩/١٣ هـ والمتضمنة الموافقة على مايلي :-

- ١- لائحة الوثائق والمحفوظات المالية.
 - ٢- لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعارتها.
 - ٣- لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها.
 - ٤- القواعد والترتيبات اللازمة للاستفادة من المواد الأولية للأوعية الورقية.
- وطلب المركز الموافقة على ذلك تحقيقاً للأهداف التي سعى إليها نظام الوثائق والمحفوظات ونظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لحماية وثائق الدولة المهمة والاستغناء عن الأوراق التي فقدت قيمتها. ونخبركم بموافقتنا على ذلك.. فأكملوا مايلزم بموجبه..،،،

عبدالله بن عبدالعزيز
نائب رئيس مجلس الوزراء





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

٨ - لائحة الوثائق والمحفوظات المالية .

أولاً : القواعد العامة .

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق الحاسبية .

ثالثاً : قوائم مدد حفظ وثائق الميزانية .

رابعاً : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

خامساً : قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع .



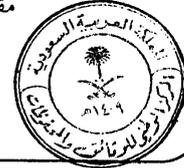
أولاً : القواعد العامة .

المادة (١) الغرض من هذه اللائحة تحقيق أهداف نظام الوثائق والمحفوظات فيما يتعلق بالوثائق المالية .

المادة (٢) يقصد بالوثائق المالية لأغراض هذه اللائحة : الوثائق ذات التطبيق المتماثل في الأجهزة الحكومية ، والتي تتعلق بتحصيل المال العام أو صرفه ، أما الوثائق التي يختص بتطبيقها جهة معينة فتعتبر من الوثائق التخصصية لتلك الجهة الإدارية ولا تسري عليها أحكام هذه اللائحة .

المادة (٣) يراعى في العينات المختارة من الوثائق المؤقتة الحفظ لحفظها حفظاً دائماً لأغراض البحوث والدراسات والعرض ما يلي :-
١- أن تكون كاملة المعلومات .
٢- أن تكون الكتابة واضحة .
٣- أن تكون الوثيقة ومرفقاتها سالمة من التلف .
٤- أن يكتفى بعينة واحدة من كل نوع من أنواع الوثائق .
٥- إذا طرأ تعديل على شكل أو بيانات أي نوع من أنواع الوثائق فيؤخذ عينة قبل التعديل وبعده .

المادة (٤) القيمة المعطاة للوثائق المالية في قوائم مدد الحفظ تتعلق بأصول الوثائق أو ما يقوم مقامها من نسخ الوثائق التي ترسل أصولها خارج الجهاز .





المادة (٥) الوثائق التي يتم استنساخ أو تصوير أعداد مكررة منها لمواجهة حاجات عملية معينة ، يتم إتلاف النسخ أو الصور الزائدة بعد انتهاء الحاجة إليها دون الرجوع إلى لجنة الإتلاف .

المادة (٦) يقوم الجهاز الحكومي بتصوير وثائقه المالية التي ينص على تصويرها في قوائم مدد الحفظ على وسائل التصوير المصغر ، ويتم تزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخ أصلية كاملة من هذه المصغرات ، وعلى المركز الوطني أن يتخذ التدابير اللازمة للمحافظة على هذه النسخ ، ومن ذلك حفظها في خزائن أمنية وفي أماكن آمنة ومتعددة .

المادة (٧) تلتف الوثائق التي انتهت مدة حفظها وفقاً لقوائم مدد الحفظ والإجراءات المحددة في لائحة الإتلاف بعد التأكد من تصوير ما نص على تحويله إلى مصغرات في القوائم .

المادة (٨) يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بتحديث قوائم مدد حفظ الوثائق المالية وذلك بحذف الوثائق التي تم الإستغناء عنها وإضافة الوثائق الجديدة ، وتعديل المعدل منها .

المادة (٩) يزود المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الأجهزة الحكومية بنسخة من قوائم مدد حفظ الوثائق الجديدة .

المادة (١٠) يحفظ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات أصول قوائم مدد الحفظ القديمة حفظاً دائماً .

المادة (١١) يتلف الجهاز الحكومي قوائم مدد الحفظ القديمة المتوفرة لديه إذا انتهت حاجته إليها .





المادة (١٢) نسخ الوثائق التي تزود بها الوحدة الإدارية في الجهاز الحكومي للعمل بموجبها كالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات والإجراءات والمخططات والبرامج والميزانيات ونحوها ، لا تودع في ملفات الحفظ لديها بل تنظم تنظيماً مناسباً بصفقتها الأدوات الرئيسية لأداء العمل في المكتب مما يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .

المادة (١٣) الوثائق التي تزود بها الوحدة الإدارية لإرفاقها بوثائق أخرى لإكمال إجراءات العمل ، كأوامر الشراء ، تأخذ حكم الوثيقة التي تم إرفاقها بها من حيث مدة الحفظ .

المادة (١٤) يحدد أماكن خاصة لحفظ الوثائق المالية في الأجهزة الحكومية وتزود هذه الأماكن بأرفف تساعد على ترتيب الصناديق الورقية ووضع الرموز اللازمة عليها .

المادة (١٥) ترمز السجلات والدفاتر المحاسبية وفقاً للرموز المحددة لكل منها في دليل تصنيف الوثائق المالية الذي يعد وفقاً لما ورد في الفئة الثانية من خطة تصنيف الوثائق ، ويثبت رمز السجل أو الدفتر بخط بارز على الغلاف الخارجي للسجل أو الدفتر ، كما يكتب هذا الرمز على كعب السجل أو الدفتر .

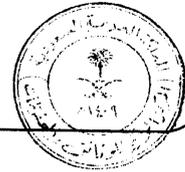
المادة (١٦) تصمم رفوف خاصة لحفظ السجلات والدفاتر المالية حفظاً رأسياً ، بحيث يخصص الخط الأفقي لتسلسل رموز نماذج السجلات والدفاتر المستخدمة ، ويخصص الخط العمودي (الرأسى) للسنوات التي تعود لها السجلات ، ويوضع جيوب على الخطوط الأفقية تدخل فيها بطاقات رموز الدفاتر وجيوب على الخطوط الرأسية تدخل فيها بطاقات سنوات السجلات ، ويبدأ ترتيب السجلات من الأعلى للسنة الأقدم وما نزل للسنوات الأحدث .





المادة (١٧) تنظم مستندات المصروفات وفقاً للخطوات التالية :-

- ١/١٧ تفرز مستندات صرف كل شهر في السنة المالية حسب أسماء أنواعها .
ويوضع على كل نوع رمز تصنيفه وفقاً للدليل لتصنيف وثائق الشؤون المالية .
- ٢/١٧ يوضع كل نوع من أنواع مستندات الصرف في حافظة خاصة به .
- ٣/١٧ ترتب مستندات الصرف داخل الحافظة تبعاً لتسلسلها التاريخي والرقمي .
- ٤/١٧ يوضع فهرس داخلي لكل حافظة يحدد فيه رقم تسلسلي لكل مستند ورقم المستند وتاريخه وأسم صاحب العلاقة .
- ٥/١٧ يدون على كل حافظة المعلومات الدالة على محتوياتها كاسم نوع الوثائق ورقم تصنيفه ومدة حفظه الزمنية .
- ٦/١٧ تحفظ حافظات مستندات صرف كل شهر داخل صندوق من الورق المقوى يصمم بمواصفات وأبعاد معينة يتم تحديدها من قبل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات .
- ٧/١٧ ترتب حوافظ مستندات الصرف الشهرية داخل الصندوق تبعاً لأرقام تصنيفها ويعمل فهرس لهذه الحوافظ يتضمن رقماً مسلسلاً لهذه الحوافظ ونوع الوثائق ورمز تصنيفها .





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

٨/١٧ يوضع مسلسل رقمي خاص لصناديق مستندات كل عام مالي ، وترتب هذه الصناديق تبعاً لتسلسلها .

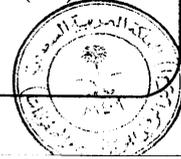
٩/١٧ يوضع على هذه الصناديق بطاقات لاصقة في أماكن محددة وبارزة مما يسهل قراءتها ، وتحمل هذه البطاقات البيانات اللازمة عن الصندوق ، كإسم الجهاز الإداري ، والإدارة المالية ، ونوع الوثائق والسنة المالية والشهر والرقم التسلسلي للصندوق .

١٠/١٧ تستخرج محاضر الإستلام النهائي والإنجاز المرحلي الخاصة بوثائق المشاريع دائمة الحفظ _ التي يتم الصرف على أساسها _ من مستندات الصرف قبل إتلافها ، وتربط هذه الوثائق بوثائق المشروع المحفوظة حفظاً دائماً .

المادة (١٨) تنظم مستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات لكل شهر في السنة المالية داخل حوافظ خاصة بها حسب تسلسل أرقام تسويتها ويطبق عليها ما ورد بالفقرات (٩،٨،٧،٦،٥،٤) من المادة (١٧) من هذه اللائحة .

المادة (١٩) تسلم الوثائق المالية _ من ملفات وسجلات ونماذج ومستندات صرف ومستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات _ التي انتهت مدة حفظها في الوحدة الإدارية المختصة إلى مركز الوثائق في الجهاز وفقاً للمواعيد والمدد المحددة في قوائم مدد الحفظ والترتيبات التي تحددها لائحة الترحيل .

المادة (٢٠) تحفظ الوثائق المالية المسنمة لمركز الوثائق بالجهاز حسب الترتيب الذي وردت به من الوحدة الإدارية المختصة .





المادة (٢١) يعد مركز الوثائق في الجهاز الحكومي فهارس لإسترجاع الوثائق المالية يوضح بها اسم الوثيقة ورقمها وتاريخها وموضوعها ورقم تصنيفها ومكان حفظها متضمناً رقم الموقع (الصالة أو الغرفة) ورقم الصف ورقم الخزينة (الدولاب) ورقم الرف ورقم الصندوق .

المادة (٢٢) تعرف أسماء الوثائق الواردة فيما يلي بالمعاني الموضحة أمام كل منها : -

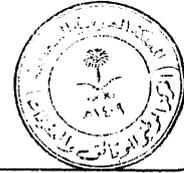
١- تعريفات النماذج الحاسبية .

١/١ أمر الدفع : -

- هو مستند يجرر من قبل الإدارة المالية مسحوباً على وزارة المالية والإقتصاد الوطني ، ويتم تحريره في الحالات التالية : -
- ١- إذا زاد المبلغ المالي عن المقدار المحدد صرفه من صندوق الجهة بموجب الحوالة .
 - ٢- عند الصرف من الباب الثالث أو الرابع .
 - ٣- إذا كان المستفيد خارج المدينة التي يعد فيها أمر اعتماد الصرف .
 - ٤- إذا كان الصرف سيتم بعملة أجنبية .

٢/١ أمر القبض : -

أمر صادر من الإدارة المالية على أمين الصندوق لاستلام مبلغ معين من شخص معين لغرض معين .





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

- ٣/١ إيصال استلام النقود : -
هو مستند يجرى من قبل أمين الصندوق يقر فيه باستلام مبلغ معين من شخص معين إنفاذاً لأمر القبض الموجه إليه من الإدارة المالية .
- ٤/١ إيصال تحصيل النقود : -
هو مستند يجرى من قبل الجباة والمحصلين يقر فيه محرره باستلام مبلغ معين من شخص معين لغرض معين .
- ٥/١ أمر التحصيل : -
هو المستند الذي يتم بموجبه تحصيل إيرادات بعض الجهات الحكومية عن طريق البنوك.
- ٦/١ مستندات الأوراق ذات القيمة : -
هي المستندات التي يتم بموجبها تحصيل قيمة الأوراق ذات القيمة مثل الطوابع والتأشيرات والرخص والجزاءات .
- ٧/١ كعوب الأوراق ذات القيمة : -
وهو الجزء المتبقي من قسائم أو إيصالات الأوراق ذات القيمة لدى الجهة التي حصلت مبالغها ويحمل نفس بيانات القسائم أو الإيصالات .
- ٨/١ كعوب الشيكات : -
هو الجزء المتبقي في دفتر الشيكات ويحمل نفس بيانات الشيك الصادر .





- ٩/١ كشف المتحصلات : -
هو كشف يعده المحصّل بالمبالغ التي حصلها بموجب إيصالات التحصيل أو إيصالات الإستلام أو أوامر القبض التي تم التحصيل على أساسها .
- ١٠/١ إشعار التوريد : -
هو مستند تورد بموجبه المبالغ إلى خزينة الدولة (مؤسسة النقد العربي السعودي) .
- ١١/١ كشف المدفوعات : -
هو بيان يعده أمين الصندوق بالمبالغ التي دفعها إلى الأفراد بموجب الحوالات الصادرة إليه من قبل الإدارة المالية ، أو إلى مؤسسة النقد مقابل إشعار توريد .
- ١٢/١ الحوالة : -
هي أمر كتابي موجه إلى أمين الصندوق من الإدارة المالية باعتماد صرف مبلغ معين لشخص معين لغرض معين لا يتجاوز مقدار ما حدد في التعليمات المالية .
- ١٣/١ طلب فتح اعتماد مستندي : -
هو طلب تقوم بتعبئته الجهة الحكومية المعنية ويوضح فيه إسم المستفيد والمبلغ ونوع البضاعة والشروط ... الخ . وبناءً على ذلك تصدر وزارة المالية والإقتصاد الوطني تعليماتاً لمؤسسة النقد العربي السعودي بفتح اعتماد مستندي لدى مراسليها في الخارج لتنفيذ الغرض الذي منح من أجله الاعتماد .





الإضبارة : - ١٤/١

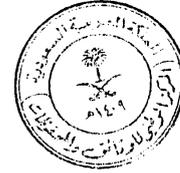
هي كشف على شكل غلاف مقسم إلى خانات مخصصة لحساب الإيرادات وأبواب وبنود المصروفات وحسابات التسوية ، ويتم بموجبها الحصر الشامل لجميع أوامر اعتماد الصرف وأذن التسوية المحررة خلال شهر كامل وعدد أوراق كل منها وجملة مبالغها وفروع البند ونوع حساب التسوية ، ويتم جمع الخانات الواردة بالإضبارة ومجموع مجاميعها ، ويلزم مطابقة ما ورد بالإضبارة مع ما دون في السجلات للتأكد من صحة القيود في الإضبارة والدفاتر المحاسبية وإيجاد نوع من الرقابة الداخلية على سلامة القيود المحاسبية .

الجدول الشهري : - ١٥/١

هو كشف يعد من الإدارة المالية يوضح حساب مفردات الإيرادات وجملتها وحساب مفردات المصروفات وجملتها وحساب مفردات حسابات التسوية وجملتها خلال الشهر الجاري ، وجملة هذه الحسابات عن الأشهر الماضية . كما يقدم الإيضاحات اللازمة عن مفردات هذه الحسابات ، ويرفق به كشف توازن بين الدائن والمدين .

إشعار إستلام مبالغ مستقطعة من أمر اعتماد الصرف : - ١٦/١

هو أنموذج مطبوع تحرره الجهة الحكومية عند استقطاعها مبالغ مستحقة للحكومة من استحقاقات الشخص لديها بحسبها من أمر اعتماد الصرف ، ويوضح في هذا الإشعار مقدار وبيان المبلغ المحسوم ورقم وتاريخ أمر اعتماد الصرف .



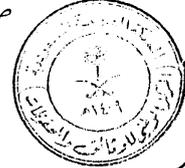


١٧/١ كشف استعاضة المنصرف من السلفة : -
هو كشف يتم بموجبه استعاضة المنصرف من السلفة الموجودة لدى الفرع كلما قاربت قيمة السلفة على النفاذ .

١٨/١ الإقرار المالي بصرف مرتجعات الرواتب والبدلات : -
هو عبارة عن إقرار يتضمن إعادة صرف المبالغ المرتجعة من الرواتب والبدلات لإصحابها أو مستحقيها .

١٩/١ اذن التسوية : -
هو نموذج يستخدم لإجراء القيود المحاسبية التي لا ينتج عنها دفع مبالغ مالية أو تحصيلها ، مثل تسوية الحسابات بين الأجهزة الحكومية ، وتسوية حسابات العهد والأمانات ، وتصحيح الأخطاء المحاسبية التي تقع فيها الإدارة المالية ، والحوالات المصروفة من الصندوق وأوامر الدفع التي تأذن وزارة المالية والإقتصاد الوطني بصرفها، والمبالغ التي تودعها الأجهزة الحكومية لدى مؤسسة النقد .

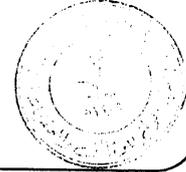
٢٠/١ أمر اعتماد الصرف : -
هو نموذج يحرر عند صرف أي مبلغ من خزينة الدولة ، وهو يحتوي على تفاصيل الإجراءات التي تمر بها عملية الصرف والوثائق التي يتم تحريرها لذلك ، كما يحتوي على تحديد الباب والبند الذي يتم منه الصرف ، إلى جانب المعلومات عن الاستحقاق المراد صرفه ، والقيود بالدفاتر المختصة التي يلزم اجراؤها وما يفيد باستلام صاحب الاستحقاق ، والإذن بالصرف من المختصين وصاحب الصلاحية .





٢- تعريفات السجلات والدفاتر المحاسبية .

- ١/٢ دفتر اليومية العامة : -
هو العمود الفقري لدفاتر الحسابات ، والميزان الفعلي لجميع حسابات الجهاز ، حيث تسجل فيه مجاميع أنواع الحسابات الدائنة والمدينة التي تتم يومياً ، والبيانات المتعلقة بكل منها .
- ٢/٢ السجل الإحصائي لحساب الأموال الخاصة : -
ويستعمل من قبل بيوت الأموال ويسجل به أقيام المتروكات والتأمين التجاري وغلل الأوقاف ومضبوطات المخدرات وغيرها .
- ٣/٢ دفتر إيرادات الميزانية : -
هو دفتر تدون فيه جميع إيرادات الجهاز الإداري حسب بنودها الواردة في الميزانية ، وهو حساب دائن ، ويخصص صفحة أو أكثر لكل بند من بنود الإيرادات وتقسّم الصفحة إلى خانات لبيان فروع البند إن وجدت .
- ٤/٢ دفتر مصروفات الميزانية : -
هو دفتر تدون فيه جميع أنواع مصروفات الجهاز حسب بنودها ، حيث يخصص صفحة أو أكثر لكل بند من بنود المصروفات ، وتقسّم الصفحة إلى خانات لفروع البند والمصروفات من الحسابات المدينة .





٥/٢ دفتر مفردات الأمانات : -

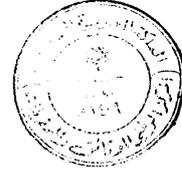
هو دفتر يخصص فيه صفحة أو أكثر لكل نوع من أنواع الأمانات ، والتي يكون لحسابها جانبين : مدين ودائن ، ويقسم كل جانب إلى خانات تدون فيه البيانات اللازمة له ، حيث يدون في الجانب المدين البيانات اللازمة عن المبالغ التي تمت تعليتها في الأمانات لعدم استلام أصحابها لها . ويدون في الجانب الدائن البيانات اللازمة عن مبالغ الأمانات التي صرفت لأصحابها ، كما توضح هذه الدفاتر المبالغ الإجمالية اليومية والشهرية لحسابي الأمانات المدين والدائن لكل نوع من أنواع الأمانات .

٦/٢ دفتر إجمالي الأمانات : -

هو دفتر مكون من جانبين : مدين ودائن تدون فيه جميع البيانات المتعلقة بالأمانات ، ويقصد بهذا الدفتر إحكام الرقابة على المبالغ المدونة في سجل إفرادي الأمانات ، وذلك بقيد المبالغ التي تمت تعليتها وخصم المبالغ التي استردها أصحابها ، ويُظهر هذا الدفتر المبالغ الإجمالية اليومية والشهرية لكل جانب من جانبي الأمانات المدينة والدائنة.

٧/٢ دفتر مفردات العهد : -

هو دفتر مخصص لنوع معين من أنواع العهد ، ويتكون من جانبين : مدين ودائن ، وكل حساب منها مقسم إلى خانات تدون فيها البيانات اللازمة عنها .





٨/٢ دفتر إجمالي العهد : -

هو دفتر تدون فيه جميع أنواع العهد بقصد إحكام الرقابة على المبالغ المدونة في دفاتر مفردات العهد ، ويتكون الدفتر من جانبين : مدين ودائن ، كل منها مقسم إلى خانات تدون فيها البيانات اللازمة ، وقد خصص لكل نوع من أنواع العهد خانة خاصة بها إلى جانب الإجمالي اليومي والشهري لجانب الحساب الدائن والمدين .

٩/٢ دفتر حساب الصندوق ويطبق هذا الدفتر على دفتر البنك ودفتر جاري الوزارات : -

هو دفتر حسابي لدى الإدارة المالية تقييد فيه حركة النقد في صندوق الجهاز ويتكون من جانبين : مدين ودائن ، حيث يقيد في الجانب المدين المبالغ التي يحصلها أمين الصندوق أو المبالغ التي تسحب من مؤسسة النقد لتغذية الصندوق ، ويخصص خانات للبيانات اللازمة عن هذه المبالغ ، بينما يقيد في الجانب الدائن المبالغ التي يصرفها أمين الصندوق بموجب حوالات أو المبالغ التي يودعها أمين الصندوق لدى مؤسسة النقد ، ويخصص في الجانب الدائن خانات للبيانات اللازمة ذكرها عن هذه المبالغ .

١٠/٢ دفتر حساب أوامر الدفع : -

هو دفتر حسابي لضبط المبالغ التي يسحب بها أوامر دفع على وزارة المالية والإقتصاد الوطني ، ويتكون الدفتر من جانبين : مدين ودائن ، ويقسم كل منهما إلى خانات للبيانات اللازمة توفرها عن أمر الدفع والمبلغ الذي قطع به .
ويسجل في الجانب المدين مبالغ أوامر الدفع التي ورد عن صرفها إشعارات من وزارة المالية ، بينما يسجل في الجانب الدائن صافي مبالغ أوامر اعتماد الصرف المسحوب بها أوامر دفع على وزارة المالية والإقتصاد الوطني .





١١/٢ دفتر الحوالات ، ويطبق هذا الدفتر على دفتر الشيكات .

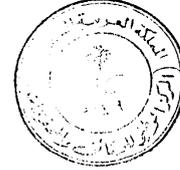
هو دفتر حسابي لضبط المبالغ التي يسحب بها حوالات على الصندوق ، ويتكون الدفتر من جانبين : مدين ودائن ، ويقسم كل منهما إلى خانات تدون فيها البيانات اللازم توفرها عن نوع الحساب . ويقيد في الجانب المدين من هذا الدفتر صافي قيمة الحوالة المصروفة من قبل أمين الصندوق بعد ورودها للإدارة المالية برفق كشف المدفوعات . أما الجانب الدائن فيقيد فيه قيمة أمر اعتماد الصرف المسحوب به حوالة على الصندوق .

١٢/٢ دفتر حساب المطلوبات :-

هو دفتر لضبط حسابات الإيرادات المستحقة للدولة التي لا يتسنى تحصيلها حين استحقاقها . ويتكون من جانبين مدين ودائن ، وكل منهما مقسم إلى خانات للبيانات اللازم توفرها عن الحساب . ويقيد في الجانب المدين المبالغ التي يتم تحصيلها ، بينما يقيد في الجانب الدائن المبالغ التي تُطالب بها الدولة .

١٣/٢ دفتر حساب جاري وزارة المالية والإقتصاد الوطني :-

هو دفتر لضبط حساب الجهة الحكومية مع وزارة المالية والإقتصاد الوطني ، ويتكون من جانبين : مدين ودائن ، حيث يقيد في الجانب المدين المبالغ الواردة لحساب الجهاز الحكومي من وزارة المالية والإقتصاد الوطني ، بينما يقيد في الجانب الدائن المبالغ التي يوردها الجهاز الحكومي لحساب وزارة المالية والإقتصاد الوطني .





١٤/٢ دفتر حساب المستحقات العامة :-

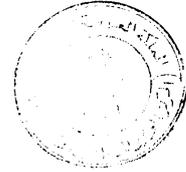
هو دفتر لضبط حسابات الجهاز الحكومي مع الجهات الحكوميه الأخرى التي تقدم له بعض الخدمات . ويتكون هذا الدفتر من جانبين : مدين ودائن ، وكل منهما مقسم الى خانات للبيانات اللازمة لهذه الحسابات ، حيث يقيد في الجانب المدين المبالغ المستحقة للجهات الحكومية ، بينما تقيد في الجانب الدائن المبالغ التي يقيدها الجهاز لحساب الأجهزة الحكومية الأخرى بموجب إذن تسوية .

١٥/٢ دفتر الإرتباطات :-

ويسمى دفتر مراقبة الإعتمادات ، وهو دفتر قيد واحد خصص فيه صفحة أو أكثر لكل بند من بنود الميزانية ، وتقسم الصفحة إلى خانات للبيانات اللازمة لعمليات الإرتباط حيث يرتبط بالمبالغ التي يتقرر صرفها من كل بند متى كان البند يسمح بالصرف ، فلا يرتبط بصرف مبلغ لايتوفر له اعتماد مالي . وإذا سمح البند تستكمل إجراءات الصرف وإلتوقف عملية الصرف حتى يتوفر الإعتماد اللازم .

١٦/٢ سجل حصر أوامر اعتماد الصرف :-

هو سجل تقيد فيه أوامر اعتماد الصرف الواردة للإدارة المالية ، وتعطى فيه أوامر الصرف رقما مسلسلا وتاريخا يتم بموجبهما تتبع أمر الصرف في الإدارة المالية حتى اكتمال اجراءاته فيها وفي غيرها . وهو دفتر قيد واحد تقسم فيه الصفحة إلى خانات تدون فيها البيانات الواردة في اعتماد الصرف .





١٧/٢ سجل مراقبة المشاريع : -

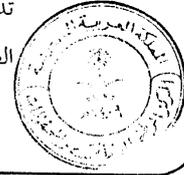
هو دفتر يتكون من جانب واحد تقيد فيه البيانات اللازمة عن المشروع والإ اعتمادات المالية المخصصة له والمبالغ التي تم صرفها لحسابه حتى نهاية السنة المالية والبيانات اللازمة عن مستندات الصرف ، وذلك بهدف ضبط عمليات الصرف وتحقيق الرقابة عليها .

١٨/٢ دفتر يومية الصندوق : -

هو دفتر يمسك من قبل امين الصندوق ، ويتكون هذا الدفتر من جانبين :
مدين ودائن ، حيث يقيد في الجانب المدين المبالغ التي يحصلها أمين الصندوق بموجب أوامر القبض ويقطع مقابلها إيصالات استلام ، والمبالغ التي يستلمها أمين الصندوق من مؤسسة النقد لتغذية الصندوق ، بينما يقيد في الجانب الدائن المبالغ التي يودعها امين الصندوق في مؤسسة النقد بموجب إشعارات الإيداع والحوالات التي يصرفها أمين الصندوق ، ويقسم كل من الجانب المدين والدائن إلى خانات تدون فيها البيانات اللازمة عن هذه الحسابات ، وتتم المطابقة بين هذا الدفتر ودفتر حساب الصندوق لدى الإدارة المالية .

١٩/٢ سجل مراقبة الضمانات البنكية : -

هو سجل يتكون من جانب واحد تقيد فيه جميع خطابات الضمان التي تقدم للجهاز الحكومي من المتعهدين والموردين ونحوهم ، وتكون هذه الضمانات معتمدة من البنوك المرخصة في المملكة ، وصفحة هذا السجل مقسمة إلى خانات تدون فيها البيانات اللازم توفرها عن الضمان والتي من خلالها تتم عملية مراقبة الضمانات .





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

٢٠/٢ سجل مراقبة الإعتمادات المخصصة للفروع : -

وهو عبارة عن دفتر لحجز المبالغ المراد الصرف منها على كل فرع ، وذلك
منعاً لتجاوز الفرع ما خصص له من بنود الميزانية .

٢١/٢ دفتر السلفة المستديمة : -

يمسك هذا الدفتر في الفروع والجهات التي تمسك حساباتها بنفسها ويقيّد
فيه جميع المبالغ الواردة والمنصرفة من السلفة المستديمة .
وتعطى أوامر الإعطاء (المطالبات) المقدمة للصرف من السلفة أرقاماً
متسلسلة من واقع قيدها بدفتر السلفة المستديمة .





٣- تعريفات الوثائق المستند عليها في تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات .

- ١/٣ مستندات تحصيل الإيرادات : -
هي الوثائق التي يتم بموجبها تحصيل مبالغ الإيرادات وإيداعها في خزينة الدولة ومنها : إيصالات تحصيل وإستلام النقود وأوامر القبض وما تشتمل عليه من بيانات وقرارات ومحاضر ونحوها ... وما يعد عليها من أذن تسوية لقيدها كإيرادات وإيداع مبالغها لدى مؤسسة النقد .
- ٢/٣ مستندات تسوية حسابات المستحقات العامة : -
هي أذن التسوية ومرفقاتها التي يتم بموجبها تسوية الحسابات التي تتم بين الأجهزة الحكومية .
- ٣/٣ مستندات تسوية حسابات العهد والأمانات : -
هي أذن التسوية ومرفقاتها التي يتم بموجبها تسوية حسابات العهد والأمانات التي لدى الإدارة المالية .
- ٤/٣ مستندات تسوية الأخطاء المحاسبية : -
هي أذن التسوية ومرفقاتها التي يتم بموجبها تصحيح الأخطاء المحاسبية التي تقع في الإدارة المالية .





المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

٥/٣ مستندات تسوية الحوالات : -

هي أذون التسوية ومرفقاتها التي تتم بموجبها تسوية المبالغ المصروفة من قبل أمناء الصناديق بموجب الحوالات الصادرة من الإدارة المالية بالجهاز .

٦/٣ مستندات تسوية أوامر الدفع : -

هي أذون التسوية ومرفقاتها التي تتم بموجبها تسوية حسابات مبالغ أوامر الدفع بين وزارة المالية والإقتصاد الوطني وبين الإدارة المالية في كل جهاز حكومي .





٤ - تعريفات الوثائق المستند عليها في صرف المصروفات .

- ١/٤ مستندات صرف الرواتب والأجور والعلوات والبدلات المرتبطة بالرواتب : -
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف الرواتب والأجور والعلوات والبدلات المرتبطة بالرواتب للعاملين في الأجهزة الحكومية لقاء الأعمال التي يقومون بها وفقاً لما تحدده مواد الأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحكم علاقة العاملين بالجهاز الحكومي .
- ٢/٤ مستندات صرف المكافآت والبدلات : -
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف استحقاقات العاملين في الأجهزة الحكومية من مكافآت أو بدلات لقاء قيامهم بأعمال محددة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات .
- ٣/٤ مستندات صرف نفقات أجور شحن اللوازم والمعدات : -
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف النفقات التي يدفعها الجهاز الحكومي لمن يقدم له مثل هذه الخدمات بأي وسيلة من وسائل النقل .
- ٤/٤ مستندات صرف أجور العقارات : -
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ التي يدفعها الجهاز الحكومي لملاك العقار لقاء استفادته من منافعتها في أغراضه الرسمية .





مستندات صرف نفقات الحفلات والضيافات : -

٥/٤

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية التي تنفقها الأجهزة الحكومية على الحفلات والضيافات التي تفرض تقديمها الترتيبات الرسمية في مناسبات معينة كعقد المؤتمرات والندوات واللجان والاجتماعات والزيارات الرسمية للأشخاص والوفود ونحوها .

مستندات صرف نفقات الكهرباء والمياه والاتصالات : -

٦/٤

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ التي يسدها الجهاز الحكومي لقاء استفادته من خدمات الكهرباء ومياه الشرب ومياه الصرف الصحي والاتصالات البريدية والهاتفية والاتصالات السلكية واللاسلكية الأخرى .

مستندات صرف نفقات الأبحاث والدراسات والاستشارات وخدمات أصحاب المهن الحرة :-

٧/٤

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية التي تنفقها الأجهزة الحكومية مقابل استفادتها من البحوث العلمية والدراسات والاستشارات والخدمات التي تقدمها جهات علمية متخصصة بقصد تحسين وتطوير أعمالها ، والاستفادة القصوى من مواردها أو الدفاع عن حقوقها ضد الغير .

مستندات صرف قيمة المواد والمعدات التشغيلية والإستهلاكية : -

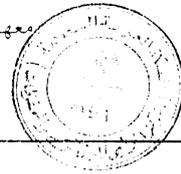
٨/٤

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية مقابل الحصول على المواد الاستهلاكية والمعدات والأدوات اللازمة لممارسة الجهاز الإداري لنشاطاته اليومية .





- ٩/٤ مستندات صرف قيمة الأجهزة والمعدات المستديمة : -
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف قيمة الأجهزة والمعدات المستديمة
التي يتم تأمينها لحاجة الجهاز الحكومي إليها في تأدية أعماله .
- ١٠/٤ مستندات صرف رسوم الإشتراكات في المنظمات الدولية : -
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف مبالغ مالية تدفعها الجهة
الحكومية سنوياً لمنظمة أو منظمات دولية لقاء عضويتها فيها .
- ١١/٤ مستندات صرف قيمة تذاكر الإراكابات وأجور شحن الأمتعة : -
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف مبالغ مالية يدفعها الجهاز الحكومي
لمتعهدى النقل لقاء استفادة منسوبيه الذين تقدم لهم هذه الخدمات نظاماً .
- ١٢/٤ مستندات صرف نفقات عقود الصيانة والنظافة : -
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز
الحكومي لمتعهدى النظافة والصيانة لقاء الخدمات التي يقدمونها له بموجب
العقود المبرمة معهم .
- ١٣/٤ مستندات صرف نفقات عقود صيانة الأجهزة والمعدات : -
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز
الحكومي لمتعهدى الصيانة التي يقدمونها له لصيانة أجهزة الحاسب الآلي
وأجهزة التصوير وأجهزة الإتصالات والمصاعد ونحوها ، بموجب العقود المبرمة
معهم .





- ١٤/٤ مستندات صرف نفقات التشغيل الطبي : -
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي لتعهدتي تشغيل المستشفيات بموجب العقود المبرمة معهم .
- ١٥/٤ مستندات صرف نفقات عقود شراء الأجهزة الطبية والأدوية والمعدات العسكرية والذخائر : -
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي لموردي الأجهزة الطبية والأدوية والأسلحة والذخائر بموجب العقود المبرمة معهم .
- ١٦/٤ مستندات صرف نفقات عقود المشاريع الحكومية : -
هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي للمقاولين لقاء إنشاء مشاريعه التي تتم وفقاً لعقود تبرم معهم ، وما تتضمنه هذه العقود من مخططات ومواصفات وشروط وضمانات يقدمها الطرف الآخر لتحديد مسؤوليته عن أي إهمال أو تقصير أو أخطاء يكشف عنها استخدام هذه المنشآت .





٥ - تعريفات ووثائق المستودعات .

١/٥ مذكرة استلام : -

هي أنموذج مطبوع بأرقام مسلسلية يستعمل لإثبات استلام الأصناف بعد فحصها وقبولها واستلامها بصفة نهائية من قبل أمين المستودع ، وتتضمن هذه الوثيقة كامل المعلومات عن البضاعة والسعر الإفرادي والإجمالي ورقم أمر الشراء وتاريخه .

٢/٥ بطاقة صنف : -

وتشتمل هذه البطاقة على البيانات الكاملة عن الصنف كما تشتمل على (الحد الأعلى للصنف وطلب الحد الأدنى منه) ، ويخصص لكل صنف بطاقة يسجل فيها كل مايرد للمستودع من هذا الصنف وما يتم صرفه منه ، وتفرغ في هذه البطاقة البيانات الواردة في مذكرة الإستلام وأنموذج طلب الصرف . وتستخدم هذه البطاقة من قبل إدارة المستودع .

٣/٥ بطاقة العهد : -

تستخدم هذه البطاقة لمتابعة الأصناف المستديمة المنصرفة حتى إعادتها للمستودع أو تسليمها لغير من صرفت له في السابق لتسجل عهدة على الأخير . ويتوفر في هذه البطاقة الحقول اللازم توفر بياناتها عن الأصناف المستديمة التي تسجل عهداً على من يتسلمها بموجب طلب الصرف .





٤/٥ بطاقة مراقبة الصنف : -

تستخدم هذه البطاقة من قبل وحدة مراقبة المخزون ، ويخصص لكل صنف بطاقة يسجل فيها كل مايرد للمستودع من هذا الصنف وما يتم صرفه منه ، ويفرغ في هذه البطاقة البيانات الواردة في مذكرة الإستلام وأنموذج طلب الصرف . وتشتمل هذه البطاقة على البيانات الكاملة عن الصنف ، كما تشتمل على (الحد الأعلى للصنف وحد الطلب الأدنى له) .

٥/٥ إستمارة الجرد : -

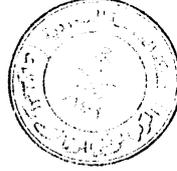
تستخدم هذه الإستمارة لجرد المستودعات لمعرفة ما تم صرفه من أصناف وما بقي منها .

٦/٥ إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص : -

يستخدم هذا الأنموذج لإثبات ورود الأصناف واستلامها بصفة مؤقتة إلى أن يتم فحصها أو تحليلها مخبرياً ، وتنتهي قيمة الإشعار باستلام البضاعة إستلاماً نهائياً بموجب مذكرة الإستلام .

٧/٥ الكشف الأسبوعي لحركة الصنف : -

يوضح هذا الكشف حركة الصنف خلال أسبوع من واقع بطاقات الصنف والموجود الفعلي من الصنف .



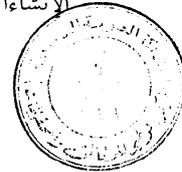


٨/٥ مستند إرجاع : -
هو أنموذج معد تستخدمه الجهة المرجعة للصف المستدم عند إستغائها عنه أو إنتهاء الغرض الذي صرف لها من أجله ، وبناءً على هذا المستند تحول العهدة عن الصف الذي تم إرجاعه إلى المستودع .

٩/٥ بطاقة صرف مواد : -
تستخدم هذه البطاقة لصرف المواد من المستودع ، وتشتمل على البيانات اللازمة عن الصف أو الأصناف المطلوبة والجهة الطالبة والإذن بالصرف وإثبات الإستلام .

١٠/٥ مستند صرف أصناف رجيع : -
يستخدم هذا الأنموذج لصرف صف (رجيع) ويحدد في هذا الأنموذج سبب إرجاع الصف للمستودع إلى جانب أنواع البيانات الأخرى اللازم توفرها عن الصف والجهة المستلمة والإذن بالصرف .

١١/٥ محضر استلام : -
يستعمل هذا المحضر لإثبات استلام الأصناف التي تدعو الحاجة لاستخدامها مباشرة ، كمواد الإعاشة اليومية والمحروقات وما يجري تركيبه مباشرة في مواقع العمل للأغراض التي خصص لها . كما يستخدم في بعض حالات أعمال المقاولات وعقود الإنشاءات التي تتضمن التأثيث كالمستشفيات والمدارس والمكاتب .





٦ - تعريفات وثائق الميزانية .

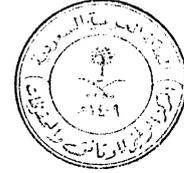
- ١/٦ وثائق ميزانية الجهاز الإداري : -
هي الوثائق التي تصدر من وزارة المالية والاقتصاد الوطني بعد إعلان الميزانية العامة للدولة ، ويتم فيها تحديد الإعتمادات المالية المخصصة للجهاز الحكومي خلال السنة المالية القادمة وتوزع فيها الإعتمادات المالية على أبواب وبنود الميزانية إضافة إلى ما يطرأ على هذه الميزانية من إعتمادات إضافية .
- ٢/٦ قرارات وزارة المالية والاقتصاد الوطني المتعلقة المناقلة بين أبواب ميزانية الجهاز الإداري : -
هي الوثائق التي تصدرها وزارة المالية والاقتصاد الوطني بالموافقة على نقل مبلغ محدد من باب إلى باب آخر في ميزانية الجهاز وفقاً لتعليمات الميزانية العامة للدولة . وبناءً على طلب من الجهة صاحبة العلاقة .
- ٣/٦ قرارات المناقلة بين بنود ميزانية الجهاز الإداري : -
هي الوثائق التي يصدرها الجهاز الإداري بعد الاتفاق مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني على نقل مبلغ محدد من بند أو بنود في ميزانيته إلى بند أو بنود أخرى في نفس الباب وذلك في حدود تعليمات الميزانية .





ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

- ١- الوثائق الدائمة الحفظ .
- ٢- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بنماذج الوثائق المحاسبية .
- ٣- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالسجلات والدفاتر المحاسبية .
- ٤- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات .
- ٥- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات المصروفات .
- ٦- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمشتريات والإيجار والإعاشة والعناية الشخصية .
- ٧- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالحسابات والمستندات المحاسبية ومكاتبها .
- ٨- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالصحف والدوريات .
- ٩- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالكهرباء .
- ١٠- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمياه والصرف الصحي .
- ١١- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالبرق والبريد والهاتف .
- ١٢- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالخرافات .

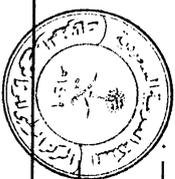


المملكة العربية السعودية
 ديوان رئاسة مجلس الوزراء
 المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
 (٠٧٧)

أنموذج تقييم رقم ٤/٨٠

ثانياً : قوائم ملده حفظ الوثائق المحاسبية .
 ١ . الوثائق الدائمة الحفظ .

عدد	إسم الوثيقة .	حفظ نسخة الوثيقة في مركز الوثائق في الجهاز الحكومي .	
		تنطبق .	غير تنطبق .
١	الحساب الختامي للجهاز الإداري .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور المحاسبية .	من تاريخ صدور المحاسبية التالية . المركز الوطني .
٢	عينات مختارة من نماذج الوثائق المحاسبية .	_____	من تاريخ إستخراج العينة .
٣	عينات مختارة من وثائق السجلات والدفاتر المحاسبية .	_____	من تاريخ إستخراج العينة .
٤	عينات مختارة من وثائق مستندات تحميل الإيرادات .	_____	من تاريخ إستخراج العينة .
٥	عينات مختارة من وثائق مستندات الصرف .	_____	من تاريخ إستخراج العينة .
٦	عينات مختارة من وثائق المشتريات والمبيعات والإيجار والإعانة والمعاينة الشخصية .	_____	من تاريخ إستخراج العينة .
٧	عينات مختارة من وثائق الحسابات والمستندات المحاسبية ومكاتبها .	_____	من تاريخ إستخراج العينة .
٨	عينات مختارة من وثائق المصنف والدوريات .	_____	من تاريخ إستخراج العينة .

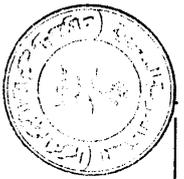


((((

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

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .
١ . الوثائق الدائمة الحفظ .
أموزج تنظيم رقم ٤/٨

عدد	إسم الوثيقة .	حفظ نسخة الوثيقة في مركز الوثائق في		بداية حفظ الأصل في المركز الوطني .
		نشاط .	غير نشاط .	
٩	عينات مختارة من وثائق الكهرباء .	_____	_____	من تاريخ استخراج العينة .
١٠	عينات مختارة من وثائق المياه والعرف الصحي .	_____	_____	من تاريخ استخراج العينة .
١١	عينات مختارة من وثائق البرق والبريد والهاتف .	_____	_____	من تاريخ استخراج العينة .
١٢	عينات مختارة من وثائق المحروقات .	_____	_____	من تاريخ استخراج العينة .



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٥٧٧٠)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٢ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالتمانج المحاسبية .

النموذج تقويم رقم ٢/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسط)	الحفظ النشط			
٢٥ سنة .	٢٠ سنة .	٤ سنوات .	ستة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	أصل أمر الدفع وصونه ، أنموذج رقم (٤)	١
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	ستة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	صدر أمر القبض ، أنموذج رقم (١) .	٢
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	ستة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	صدر إعمال إستلام العقود ، أنموذج رقم (٦) .	٣
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	ستة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	صدر إعمال تحصيل العقود ، أنموذج رقم (٢) .	٤
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	ستة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	أمر التحصيل .	٥
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	ستة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	مستندات الأوراق ذات القيمة .	٦
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	ستة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	كوب الأوراق ذات القيمة .	٧
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	ستة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	كوب الشيكات .	٨



١-٢-٢

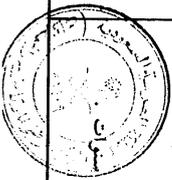
ma8

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

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .
الوثائق المؤقتة المحفوظة الخاصة بالمناجح المحاسبية .

أنموذج تقديم رقم ٢/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	المخط غير النشط (الوسيط) .	المخط النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	صورة كنف المحصلات .	٩
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	صورة إظهار التوريد .	١٠
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	صورة كنف المتبوعات .	١١
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراجعة العامة .	كفب الحوالة ، أنموذج رقم (٥) .	١٢
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ انتهاء الفرض المفتح الإعتقاد من أجله .	طلب فتح إعتماد مستندي ، أنموذج رقم (١١) .	١٣
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدورها .	نسخة الإجابة ، أنموذج رقم (٢٨) .	١٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	الجدول الشهري ، أنموذج رقم (٣٠) .	١٥
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	إشعار إستلام مبالغ مستقطعة من أمر اعتماد الصرف ، أنموذج رقم (٨) .	١٦



ma8

٢-٣-٢

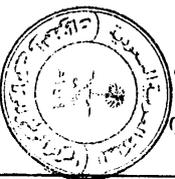
المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٥٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمناخ المحاسبية .

أمودج تقويم رقم ٢١٨٠

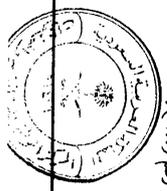
إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	مدة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	كثف إستعمارة المنصرف من السلطة أمودج رقم (١٠) .	١٧
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	الإقرار المالي (صرف مرتجع الرواتب والبدلات) ، أمودج رقم (١٦) .	١٨



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

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .
الوثائق المؤرقة الحفظ الخاصة بالسجلات والمدائل المحاسبية .
الأمموج رقم ٣١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ غير النشط (الوسيط)	الحفظ النشط	
١	دفتر اليومية العامة ؛ أمموج رقم (١٤) . (يصور على مصغرات)	٤ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للسنة التالية .	٣٢ سنة	٤ سنوات	٤٠ سنة .
٢	السجل الإحصائي لحساب الأموال العامة ؛ أمموج رقم (١٢) . (يصور على مصغرات) .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للسنة التي تم فيها تغيير السجل بنقل معلومات في سجل آخر جديد .	١٦ سنة	٤ سنوات	٢٥ سنة .
٣	دفتر إيرادات الميزانية ؛ أمموج رقم (١٥) . (يصور على مصغرات)	٤ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	١٥ سنة	٤ سنوات	٢٠ سنة .
٤	دفتر مصروفات الميزانية ؛ أمموج رقم (١٥) . (يصور على مصغرات)	٤ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	١٥ سنة	٤ سنوات	٢٠ سنة .
٥	دفتر مفردات الأمانات ؛ أمموج رقم (١٨) . (يصور على مصغرات)	٤ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تسميتها وإجازة ديوان المراقبة العامة .	١٥ سنة	٤ سنوات	٢٠ سنة .
٦	دفتر إجمالي الأمانات ؛ أمموج رقم (١٧) . (يصور على مصغرات)	٤ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تسميتها وإجازة ديوان المراقبة العامة .	١٥ سنة	٤ سنوات	٢٠ سنة .
٧	دفتر مفردات العهد ؛ أمموج رقم (١٨) . (يصور على مصغرات)	٤ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تسميتها وإجازة ديوان المراقبة العامة .	١٥ سنة	٤ سنوات	٢٠ سنة .

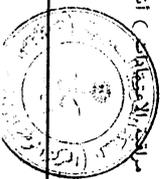


المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٥٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٣ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالسجلات واللائحة المحاسبية . أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

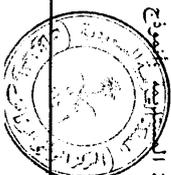
علا	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ غير النشط (الوسيط)	الحفظ النشط .	
٨	دفتر إجمالي العهد ، أنموذج رقم (١٩) . (يصور على مصغرات)	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تسجيلها وإجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٥ سنة .	٢٠ سنة .
٩	دفتر حساب المستوفى ، أنموذج رقم (٢٠) . (يصور على مصغرات)	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٥ سنة .	٢٠ سنة .
١٠	دفتر حساب أوامر الدفع ، أنموذج رقم (٢١) . (يصور على مصغرات)	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٥ سنة .	٢٠ سنة .
١١	دفتر المحولات ، أنموذج رقم (٢٢) . (يصور على مصغرات)	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٥ سنة .	٢٠ سنة .
١٢	دفتر حساب المطبوعات ، أنموذج رقم (٢٣) . (يصور على مصغرات)	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٥ سنة .	٢٠ سنة .
١٣	دفتر حساب جاري وزارة المالية ، أنموذج رقم (٢٤) . (يصور على مصغرات)	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٥ سنة .	٢٠ سنة .
١٤	دفتر حساب المستحقات العامة ، أنموذج رقم (٢٥) . (يصور على مصغرات)	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٥ سنة .	٢٠ سنة .
١٥	دفتر الإرتباطات ، (دفتر صلاح الأعيان) أنموذج رقم (٢٥) . (يصور على مصغرات)	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٥ سنة .	٢٠ سنة .



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

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .
الوثائق المؤقتة المحفوظة بال سجلات والدفاتر المحاسبية .
٣ - النموذج رقم ٧/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	المحفظ غير النشط (الوسيط) .	المحفظ النشط .			
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	سجل حصر أوامر اعتماد الصرف ، أنموذج رقم (٧) (يعود على مصفوات)	١٦
٢٠ سنة .	١٣ سنة .	٤ سنوات .	٣ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	سجل مراقبة المتابع ، أنموذج رقم (٢٧) (يعود على مصفوات)	١٧
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	٦ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	دفتر يومية الصندوق ، أنموذج رقم (٣) (يعود على مصفوات) .	١٨
١٩ سنة .	١٢ سنة .	٤ سنوات .	٣ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للفترة التي تنتهي فيها فترة الضمان .	سجل مراقبة الضمانات البنكية ، أنموذج رقم (٢٤) .	١٩
١٩ سنة .	١٢ سنة .	٤ سنوات .	٣ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للسنة المالية .	سجل مراقبة الإعتمادات المخصص للفرع ، أنموذج رقم (٢٦) .	٢٠
١٩ سنة .	١٢ سنة .	٤ سنوات .	٣ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للسنة المالية لتسديد آخر سلفة .	دفتر السلفة التي لا يتم دفعها ، أنموذج رقم (٩) .	٢١



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٥٧٧٠)

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .

٤ . الوثائق المؤقتة المحفوظة الخاصة بمستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات .
انموذج تقييم رقم ٣١٨٠

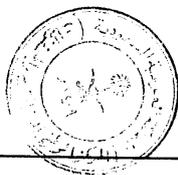
عدد	نوع المستندات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			المحفظ غير النشط (الوسيط)	المحفظ النشط	
١	مستندات أذون تسمية الإيرادات وما يرقى بها من إيصالات تحصيل واستلام القنود وأوامر التجزؤ وما تشتمل عليه من بيانات وقرارات ومحاضر ... ومنها : ١ - تحصيل مبالغ الرسم والجزاءات والغرامات . ٢ - تحصيل مبالغ السجلات والإيجارات الحكومية . ٣ - تحصيل مرتجع الرواتب ورواقي المصاديق . ٤ - تحصيل الأقساط المستحقة عن القروض والمساكن . ٥ - إستعادة المبالغ المصروفة .	٤ سنوات	١٤ سنة	١٨ سنة	
٢	مستندات أذون تسمية حسابات المستحقات العامة التي تتم بين الأجهزة الحكومية .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المراقبة العامة .	٤ سنوات	١٤ سنة	
٣	مستندات أذون تسمية حسابات العهد والأمانات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المراقبة العامة .	٤ سنوات	١٨ سنة	



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

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .
الوثائق المؤقتة المحفوظة الخاصة بمستندات تحصيل الإيرادات .
انموذج تقييم رقم ٣/٨٠

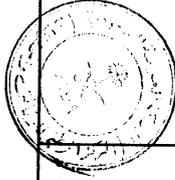
عدد	نوع المستندات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			المدة غير النشط (الوسيط) .	المدة النشط .	
٤	مستندات أذن تسمية الأخطاء المحاسبية .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٥	مستندات أذن تسمية المولات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٦	مستندات أذن تسمية أرقام الدفع .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٧	صور من مستندات أذن التسمية ومرفقاتها .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدورهما .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .



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

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .
هـ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

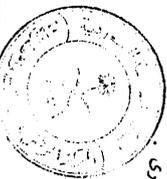
عدد	نوع المستندات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .	
١	مستندات صرف الرواتب والأجور والبدلات المرتبطة بها ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - خلاصة عامة . ج - مسير وراتب . د - قرار حسميات . هـ - صورة قرار التعيين . و - أي وثائق أخرى تتطلبها عملية الصرف .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المراقبة العامة .	١٤ سنة .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٢	مستندات صرف المكافآت ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - كشف الاستحقاق . ج - القرار الذي يقدر الاستحقاق . د - أي وثائق أخرى تتطلبها عملية الصرف .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المراقبة العامة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	١٩ سنة .
٣	مستندات صرف نفقات أجور شحن اللوازم والمستندات ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - الفواتير أو بوليصة الشحن . ج - التعميد بالشحن . د - المعاملة بصرف الاستحقاق . هـ - سند إستلام اللوازم المتقوطة . و - أي وثائق أخرى تتطلبها عملية الصرف .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المراقبة العامة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	١٩ سنة .



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

أنموذج تقييم رقم ٢/١٠

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .
٥ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات المصرف .

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	نوع المستندات .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المراقبة العامة . سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المراقبة العامة .	<ul style="list-style-type: none"> - مستندات صرف أجور المقار ومنها : <ul style="list-style-type: none"> أ - أمر اعتماد الصرف . ب - عقد الإيجار . ج - المطالبة بصرف الإحتقان . د - محضر صلاحية المبنى . هـ - الإعلان . و - صورة تقدير القيمة الإيجارية . ز - صورة صك الملكية . ح - خطاب إجابة جهة الصرف . ط - تعميم بالصرف . ي - أي وثائق أخرى لازمة للصرف . - مستندات صرف نفقات المحلات والضيافات ومنها : <ul style="list-style-type: none"> أ - أمر اعتماد الصرف . ب - التعميم . ج - المطالبة بالصرف . د - الفواتير . هـ - أي وثائق أخرى . 	٥
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المراقبة العامة . سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المراقبة العامة .		٥

ma8

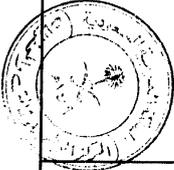
٢-٥-٢

الهيئة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٥٧٧)

التمويل تقديم رقم ٣/١٠

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .
٥ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	نوع المستندات .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط)	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة . سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ اجازة ديوان المراقبة العامة .	مستندات صرف نفقات الكهرباء والمياه ومنها :- أ - أمر اعتماد الصرف . ب - فواتير الاستهلاك . ج - المطالبة بالصرف . د - خطاب إحالة لجهة الصرف . هـ - سند إسحاح الإستهقاق .	٦
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ اجازة ديوان المراقبة العامة .	مستندات صرف نفقات الأبحاث والدراسات والإستشارات وخدمات مكاتب المهن الحرة ومنها :- أ - أمر اعتماد الصرف . ب - التعميد . ج - المطالبة بالصرف . د - أي مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	٧
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ اجازة ديوان المراقبة العامة .	مستندات صرف قيمة المواد التشغيلية والإستهلاكية ومنها :- أ - أمر اعتماد الصرف . ب - الفواتير . ج - عقود التأمين أو التوريد . د - التعميد . هـ - المطالبة بالصرف . و - أي مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	٨



ma8

٢-٥-٢

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

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .

أنموذج تقييم رقم ٣/١٠

الوثائق المؤقتة المحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

عدد	نوع المستندات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			المحفظ غير النشط (الوسيط)	المحفظ النشط .	
٩	مستندات صرف قيمة الأجرة والمعدات المستتمة ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - القوائم . ج - العقد . د - التعميد . هـ - المطالبات بالصرف . و - أي مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقب العامة أو إنتهاء فترة العسман أيهما أكبر .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	١٩ سنة .
١٠	مستندات صرف رسوم الإشتراك في المنظمات الدولية ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - نسخة الإخطام للمضوية . ج - نسخة الموافقة على المضوية . د - المطالبات بالصرف . هـ - الإستماع . و - أي مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقب العامة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	١٩ سنة .

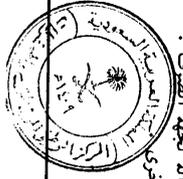
ma8

٣-٥-٥

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

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .
الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ في النسخة (الوسط)	الحفظ غير النسخة (الوسط)	
١١	مستندات صرف قيمة تذاكر الإرتكاب وأجور الشحن ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - التعميم . ج - القرار . د - بوليصة الشحن . هـ - المطالبة بالصرف . و - أي مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراجعة العامة .	١٤ سنة .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
١٢	مستندات صرف قيمة عقود الصيانة والنظافة العامة ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - شهادة الإنجاز . ج - صورة العقد . د - كشف بيان الاستحقاق . هـ - المطالبة بالاستحقاق . و - نسخة من شهادة الزكاة والمحل . ز - خطاب الإحالة لجهة الصرف . ح - أي وثائق أخرى	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراجعة العامة أو إنتهاء فترة ضمان المعدات المؤتمنة أيهما أكثر .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٥٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .
هـ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	المدة غير النشطة (الوسيط)	المدة النشطة			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة . سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	مستندات صرف قيمة عقود صيانة الأجهزة والمستندات وتبناها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - تقارير الأداء . ج - كشف الإستهقاقات . د - المقعد . هـ - المطالبات بالصرف . و - أي مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	١٣
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة أو انتهاء فترة الضمان للمعدات المؤقتة التي يتمسكها المقعد أيهما أكثر .	مستندات صرف إستهقاقات التجهيل الطبي ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - تقارير الأداء . ج - كشف الإستهقاقات . د - المقعد . هـ - المطالبات بالصرف . و - أي مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	١٤



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

النموذج تقويم رقم ٢/١٠

ثانيا : قوائم ملء حفظ الوثائق المحاسبية .
٥ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ غير النشط (الوسيط)	الحفظ النشط .	
١٥	مستندات صرف قيمة عقود شراء الأجهزة الطبية والأدوية والمستندات المسكوبة والأختار ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - العقد . ج - الإستهلاك . د - المطالبة بالصرف . هـ - التعميد . و - أي مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .	
١٦	مستندات صرف المبالغ المستحقة لقاء تنفيذ عقود المشاريع الحكومية ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - نسخة من العقد . ج - شهادة إنجاز . د - صورة من التعميد . هـ - محضر إستهلاك المشروع . و - المطالبة بعرض الإستهلاك . ز - بيان الإستهلاك (المستخلص) . ح - نسخة من شهادة الزكاة والمطل . ط - خطاب الإحالة لجهة الصرف . ي - صورة من محضر تسليم الموقع . ك - بيان المشروع . ل - أي مستندات أخرى .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .	



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

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .
٥ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .
انموذج تقييم رقم ٣/٨٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط)	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	مستندات صرف نفقات الإشتراك في الصحف والمجلات ومنها : أ - أمر إعتماد الصرف . ب - فاتورة قيمة الإشتراك . ج - خطاب الإشتراك أو التجديد . د - بيان بالجهات المشترك لها . هـ - المطالبة بالصرف . و - تفويض باستلام الإشتراك . ز - أي مستندات أخرى يتطلبها الصرف .	١٧
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	مستندات صرف بدل المصاريف السفرية ومنها : أ - أمر إعتماد الصرف . ب - قرار الإلتداب . ج - الموافقة على الإلتداب . د - إستمارة سير الإلتداب . هـ - كشف تأييد إلتداب الموظف . و - سير الإستماتان . ز - أية وثائق أخرى تتطلبها سلطة الصرف .	١٨

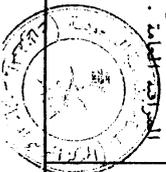
المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

النموذج رقم ٣١/٠

الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهان .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط)	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المراقبة العامة .	مستندات صرف التوظيف عن تذاكر الإركاب ومنها : أ - أمر إعطاء الصرف . ب - قرار توظيف ركاب . ج - صورة الإقامة . د - صورة جهاز السفر . هـ - مسير الاستحقاق . و - المطالبة بالتوظيف . ز - أي مستندات أخرى يتطلبها الصرف .	١٩
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المراقبة العامة .	مستندات صرف المستحقات العامة (الإتصالات) ومنها : أ - أذن التسمية . ب - قوائم الإستهلاك والرسم . ج - خطاب المطالبة بالاستحقاق . د - خطاب الإحالة لجهة الصرف . هـ - أي مستندات أخرى لازمة لعملية الصرف .	٢٠
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المراقبة العامة .	مستندات صرف مكافآت الطلاب ومنها : أ - أمر إعطاء الصرف . ب - خطاب الإحالة لجهة الصرف . ج - محضر بجمعة معلومات المسير . د - مسير المكافآت . هـ - أي مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	٢١



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

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .
الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .
انموذج تقديم رقم ٣/٨٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط)	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المراقبة العامة .	مستندات صرف نفقات الإعاقة ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - خطاب مطالبة بصرف الإعاقة . ج - محضر إستلام الإعاقة الشهري . د - البيان اليومي لإستلام وصرف الإعاقة . هـ - بيان حضور وغياب مستحقي الإعاقة . و - بيان إستحقاق المعهد بالإعاقة . ز - نسخة من عقد الإعاقة . ح - خطاب إحالة لجهة الصرف . ط - الخلاصة الشهرية للإعاقة . ي - تفويض بإستلام قيمة الإعاقة .	٢٢
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المراقبة العامة .	مستندات صرف إعانة معوقين ومنها : أ - أمر اعتماد الصرف . ب - خطاب إحالة للصرف . ج - مسير الإعانات . د - قرار الإعانة . هـ - خطاب تسليم الإعانة . و - سند إستلام الإعانة .	٢٣

ma8

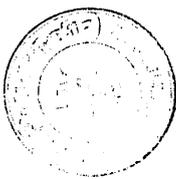
١٠٥-٢

المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٠٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .

٥ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .
٦/١٠ نموذج تقييم رقم ٢/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسط)	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة . سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراتب العامة .	مستندات صرف إعانة مشروع ومنها :- أ - أمر إعانة الصرف . ب - استمارة تخطيط المشروع . ج - الموافقة على المشروع . د - محضر تنفيذ المشروع . هـ - قوائم للمواد المؤتمنة للمشروع . و - سندات استلام للمبالغ المسلمة للعاملين .	٢٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدورهما .	صور مستندات الصرف وصور موقاتها .	٢٥

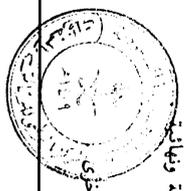


المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .

٢١٨٠ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمستريات والإجراءات والإعانة والمنايا الشخصية .
أتموخ تقويم رقم ٢١٨٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	المحفظ غير النشط (الوسيط) .	المحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	وثائق الشراء المباشر ومنها : أ - طلب التأمين من قبل الجهة الطالبة . ب - موافقة صاحب الصلاحية على الشراء المباشر . ج - إقرار من قبل المستودع بعدم وجود المطلوب شراءه . د - المطالبة بالعرف . هـ - الفاتورة . و - العقد . ز - محضر إستلام (إستلام نهائي) . ح - أية صور مستندات أخرى .	١
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	وثائق الإعانة ومنها : أ - الإعلان . ب - محضر لجنة فتح المطاروف . ج - محضر لجنة فتح المروض . د - كشف تبريع أعمار . هـ - ضمانات إيداعية ونهائية . و - خطاب ترسية . ز - العقد . ح - أية مستندات أخرى .	٢



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

ثانياً : قوائم ملء حفظ الوثائق المحاسبية .

١ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمشتريات والإيجارات والإعانة والعمالة الشخصية . النموذج تقويم رقم ٣/١

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	عدد
	المدة غير النشط (الوسيط)	المدة النشط .		
١٩ سنة .	١٤ سنوات .	٤ سنوات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة . سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	٣
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إغلاء المقار .	٤

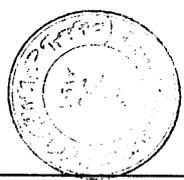
- أسم الوثائق .
- وثائق العمالة الشخصية ومنها :
 - الإعلان .
 - محضر لجنة فتح المظاريف .
 - محضر لجنة فتح العروض .
 - كشف تبريق أعمار .
 - صناعات ابتدائية ونهائية .
 - خطاب الترسية . (العميد)
 - العقد .
 - أية مستندات أخرى .
 - وثائق إستئجار المقار ومنها :
 - موافقة مبدئية من صاحب المصلحة .
 - إعلان إستئجار .
 - محضر مائدة العروض .
 - مسح المسنى عن طريق مصلحة أملاك الدولة .
 - المرضى على صاحب المصلحة بعد مسح المسنى من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني .
 - خطاب المرافقة من صاحب المسنى على قيمة الإيجار والإضافات والتعديلات .
 - محضر إستلام المسنى .
 - شهادة تصفية عن الهاتف والكهرباء والمياه .
 - العقد .
 - أية مستندات أخرى .

المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٠٠٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمشتريات والإيجارات والإعانة والمعاية الشخصية . نموذج تقويم رقم ٣١/٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .		
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	الوحدة الإدارية المختصة . سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تأميم المشروعات أو النفاذ التامين . سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ بيع الرجوع .	٥ صور مكاتبات حول المشتريات المؤقتة . صور مكاتبات الرجوع والمبيعات .
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء الإستثمار .	٦ صور مكاتبات ملكية العقارات المستأجرة ومخططاتها .
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء الفرض من التوكيل .	٧ صور الوكالات .



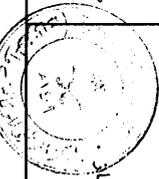
المملكة العربية السعودية
 ديوان رئاسة مجلس الوزراء
 المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
 (٠٠٧٧)

أموذج تقويم رقم ٣/١٠

الوثائق المؤقتة المحفوظة الخاصة بالمكاتب وصور المستندات المحاسبية .

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .

عدد	إسم الوثيقة	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز		إجمالي مدة الحفظ
			الحفظ النشط	الحفظ غير النشط (الوسط)	
١	مكاتب مع البرك حول متابعة الحسابات المفتوحة للدين .	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ نقل أو إلغاء الحساب .	٤ سنوات	١٤ سنة	١٩ سنة
٢	مكاتب حول الأمانات أو العهد وأدخالها في الإجراءات أو صرفها لمستحقها .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صرفها لمستحقها .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٣	مكاتب حول تقدير الإيرادات والصرف منها .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٤	مكاتب حول فقدان الشيكات والتعميم عنها .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء فترة صلاحية الشيك .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٥	مكاتب حول بحث أوامر الدفع واستبدالها بشيكات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الشيك .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٦	المكاتب حول مطابقت جاري الجهة مع الحسابات العامة بوزارة المالية والإقتصاد الوطني .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الحساب الختامي .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٧	المكاتب حول الحساب الختامي للجهاز .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الحساب الختامي .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات



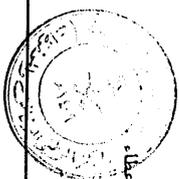
المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٥٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٧ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمكاتب وصور المستندات المحاسبية . النموذج تقيم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ
			الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .	
٨	مكاتب حول تحصيل المبالغ الغير مستحقة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التحميل .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٩	مكاتب حول فتح أو تعديل أو البناء الإتمادات المستندية للإستيراد الخارجي .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ نقل الإتماد .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
١٠	مراقبة مؤسسة النقد على فتح الإتمادات المستندية .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء الإتماد .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
١١	مكاتب مع شركات التأمين وقومها .	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إنتهاء التأمين .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
١٢	مكاتب حول الضمانات البنكية (تقديمها ، تنفيذها ، مكاتب حول الضمانات البنكية (التفاوض) ، ايجازها ، التفاوض) .	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ عقد المشروع والإذراج عن الضمان .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
١٣	صورة من كتوف الإستمارة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
١٤	صورة من أمر الإعطاء	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات

٢-٧-٢

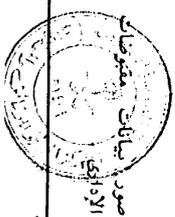


ana 8

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

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .
الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمكاتبات وصور المستندات المحاسبية .
انموذج تقييم رقم ٢/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ
			الحفظ في النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
١٥	صور محاضر الإستلام والتسلم للصندوق .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مراجعة ديوان المراجعة على الأصول .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
١٦	صور بيانات ومخاض جرد الصندوق .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مراجعة ديوان المراجعة على الأصول .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
١٧	صور مكاتبات بحث الشيكات للمستفيد .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الخطاب .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
١٨	صور مكاتبات بحث الشيكات لمؤسسة النقد .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الخطاب .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
١٩	صور بيانات أوامر الدفع التي صدرت لها شيكات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الشيكات .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٢٠	صور إیرادات فروع الجهة التي تم قیدها بالتسويات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ القيد .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٢١	صور بيانات مقبوضات ومدفوعات صندوق الجهاز الإلهي	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدورها .	٤ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات



٣-٧-٢

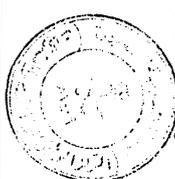
ma8

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

ثانياً : قوائم ملء حفظ الوثائق المحاسبية .

٧ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمكاتب وصور المستندات المحاسبية . النموذج تقويم رقم ٣/١٠

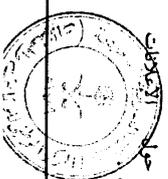
عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ
			المدة غير النشط (الوسيط) .	المدة النشط .	
٢٢	صور من أوامر الصرف والإقرارات المالية التي تعرف من الإيرادات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدورها .	٥ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٢٣	صور تسيبات المستحقات العامة من الجهة والمؤسسات الحكومية وغيرها .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدورها .	٥ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٢٤	صور الجداول الشهرية .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	٥ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٢٥	صور الحساب الختامي .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	٥ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٢٦	صور مكاتبات السلفه ومنها : - صور بيان المستلزمات المبرورة . - صور بيان المشتري منها . - صور بيان إيصال التوريد للمندوب . - صور إيصال البيان الذي صرفت منه السلفه .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تسديد السلفه .	٥ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات



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

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .
الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمصرف والدوريات . ٨

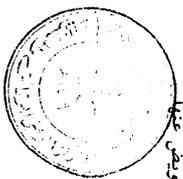
إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسط)	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإشتراك .	مكتبات حول طلب الإشتراك والكمية المطلوبة .	١
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تجديد الإشتراك .	مكتبات حول تجديد الإشتراك المقرر .	٢
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ زيادة الإشتراك .	مكتبات حول زيادة أعداد الإشتراك .	٣
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء الإشتراك .	مكتبات حول إنتهاء الإشتراك .	٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية تاريخ صرف قيمة الإشتراك .	مكتبات حول المطالبة بقيمة الإشتراك .	٥
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إستلام الشيك .	مكتبات حول بعث شيكات تتضمن تسديد قيمة الإشتراك .	٦
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإعلان .	مكتبات حول الإعلانات الحكومية بالمصرف والدوريات .	٧



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٥٧٧)

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .
الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمصنف والورديات .
انموذج تقييم رقم ٣/١٠

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة	إسم الوثيقة	عدد
	الحفظ غير النشط (الورسط)	الحفظ النشط			
١٠ سنوات	٥ سنوات	٤ سنوات	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة . سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التعديل . سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ وصول الأعداد المتفق عليها .	اسم الوثيقة . مكاتب حول الإصدار بتعديل قيمة الإقتراك . مكاتب حول نقص الأعداد أو عدم وصول الدورية وطلب التصحيح عليها	٨ ٩
١٠ سنوات	٥ سنوات	٤ سنوات			



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

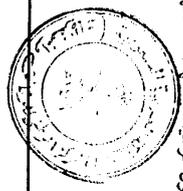
النموذج رقم ٣/١٠

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .
٩ . الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالكهرباء .

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسط)	الحفظ النشط			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة . سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإرسال .	مكاتب بحث الشكايات التي تمثل المبالغ المستحقة للكهرباء .	١
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إيصال الخدمة .	مكاتب حول إيصال أو تأسيس الخدمة الكهربائية .	٢
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تنفيذ المطالب .	مكاتب حول الزيادة أو التخفيض من أحمال الكهرباء، أو قسماً .	٣
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التسديد .	مكاتب حول تسديد رسوم واستهلاك الكهرباء .	٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور المكاتبه .	مكاتب حول ترشيح استهلاك الكهرباء .	٥

ma8

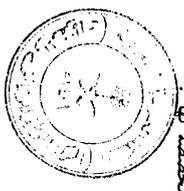
١-٩-٢



المملكة العربية السعودية
 ديوان رئاسة مجلس الوزراء
 المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
 (٥٧٧)

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .
 ١٠ . الوثائق المؤقتة المحفظ الخاصة بالمياه والصرف الصحي . نموذج تقييم رقم ٣/١٠

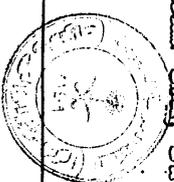
إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز . الحفظ غير النشط (الوسيط)		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز . الحفظ غير النشط (الوسيط)	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .			
١٠ سنوات	٥ سنوات	٤ سنوات	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة . سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إيصال الخدمة .	مكاتبات حول إيصال المياه أو الصرف الصحي .	١
١٠ سنوات	٥ سنوات	٤ سنوات	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التسديد .	مكاتبات حول تسديد الفواتير أو الرسوم المستحقة .	٢
١٠ سنوات	٥ سنوات	٤ سنوات	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإصلاح .	مكاتبات حول وجود أعطال أو تسربات بشبكة المياه أو الموادات المحفظة لها	٣



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

ثانياً : قوائم مدة حفظ الوثائق المحاسبية .
الوثائق المؤتمنة الحفظ الخاصة بالبرق والبريد والهاتف .
التمويل رقم (٣٧)

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ
			الحفظ غير النشط (الوسيط)	الحفظ النشط .	
١	مكتبات حول تأسيس الخدمة الهاتفية أو التلكس .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التأسيس .	٥ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٢	مكتبات حول نقل الخدمة الهاتفية أو التلكس .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ النقل .	٥ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٣	مكتبات حول إلغاء الخدمة الهاتفية أو التلكس .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإلغاء .	٥ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٤	مكتبات حول إيصال خاصية الاتصال بالمبر الداخلي أو الدولي أو فصلها .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تنفيذ الطلب .	٥ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٥	المكتبات حول المطالبة بتسديد الفواتير أو الرسم البريدية أو الهاتفية .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تعديل الخطأ .	٥ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٦	مكتبات حول وجود أخطاء في الفواتير أو الإصحاق .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صرف المستحقات .	٥ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٧	صور مكاتبات ببيانات مستحقات الخدمات الهاتفية والبريدية .		٥ سنوات	٥ سنوات	١٠ سنوات

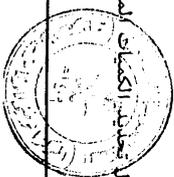


الهيئة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٠٧٧)

التموج تنظيم رقم ٣/١٠

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .
الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمحفوظات . ١٢

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة	إسم الوثيقة	عدد
	المدة غير النشط (الوسط)	المدة النشط			
١٠ سنوات	٥ سنوات	٤ سنوات	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صرف الإستهلاك .	مكتبات حول المطالب بتسديد الإستهلاك .	١
١٠ سنوات	٥ سنوات	٤ سنوات	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صرف الإستهلاك .	مكتبات بعث الشيك بالمبلغ المستحق للمتعهد .	٢
١٠ سنوات	٥ سنوات	٤ سنوات	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التأمين .	مكتبات حول تأمين المحفوظات .	٣
١٠ سنوات	٥ سنوات	٤ سنوات	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإستهلاك .	مكتبات حول إستلام الشيك أو المبلغ .	٤
١٠ سنوات	٥ سنوات	٤ سنوات	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التوزيع .	مكتبات حول توزيع المحفوظات .	٥
١٠ سنوات	٥ سنوات	٤ سنوات	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التصيد .	مكتبات حول تجديد الكميات المطلوبة لكل سيارة .	٦



١-١٢-٣

ma8



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

ثالثاً : قوائم مدد حفظ وثائق الميزانية .

١- الوثائق الدائمة الحفظ .

٢- الوثائق المؤقتة الحفظ .



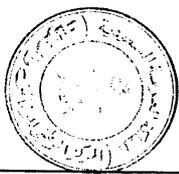
ثالثاً : قوائم ملة حفظ وثائق الميزانية .

١ - وثائق الميزانية الدائمة المحفظ .

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

أتمنح رقم ٤/٨٠

عدد	إسم الوثيقة .	حفظ نسخة الوثيقة في مركز الوثائق في الجهاز الحكومي .		بداية حفظ الأصل في المركز الوطني .
		نعم .	غير نعم .	
١	الميزانية المعتمدة للجهاز وتعديلاتها .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٥ سنوات .	من تاريخ إبلاغها .
٢	الميزانية العامة للدولة وتعديلاتها .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٥ سنوات .	من تاريخ إبلاغها .
٣	قرارات مجلس الوزراء أو الأوامر السامية المتعلقة بدعم الميزانية .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٥ سنوات .	من تاريخ إبلاغها .
٤	قرارات وزارة المالية والاقتصاد الوطني المتعلقة بالنقل من باب الى باب آخر .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٥ سنوات .	من تاريخ إبلاغها .



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

ثالثاً : قوائم مدد حفظ وثائق الميزانية .
٢ . وثائق الميزانية المؤقتة الحفظ .
النموذج رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الرحلة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ
			الحفظ في النسبة .	الحفظ غير النسبة (الوسط) .	
١	قرارات المناقشة بين بنود ميزانية الجهاز . (تصور على مضمونات) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٤ سنوات	١٥ سنة .	٢٠ سنة .
٢	مكاتبات حول مشروع ميزانية الجهاز الحكومي .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٤ سنوات	١٤ سنة	١٩ سنة .
٣	مكاتبات المناقشات بين بنود ميزانية الجهاز .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٤ سنوات	١٤ سنة	١٩ سنة .
٤	المكاتبات حول دعم أو تنفيذ ميزانية الجهاز الحكومي .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٤ سنوات	١٤ سنة	١٩ سنة .
٥	مكاتبات إبلاغ الميزانية .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صور الميزانية .	٤ سنوات	١٤ سنة	١٩ سنة .
٦	مكاتبات حول الصرف من بنود الميزانية .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٤ سنوات	١٤ سنة	١٩ سنة .
٧	مكاتبات حول الإيرادات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٤ سنوات	١٤ سنة	١٩ سنة .
٨	مكاتبات حول الإفراجات من الصرف من البنود المقررة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة الصاوير .	٤ سنوات	١٤ سنة	١٩ سنة .

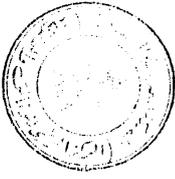


المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٠٧٧)

انموذج تقويم رقم ٣/١٠

وثائق الميزانية المؤقتة الحفظ . ٢

ثالثا : قوائم مدد حفظ وثائق الميزانية .

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز . الحفظ غير النشط (الوسيط) .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة . سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	إسم الوثيقة . مشروع ميزانية الجهاز الحكومي المقترحة .	عدد
	الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .			١

ma 8

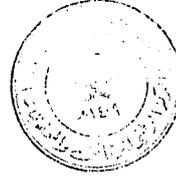
٢-٢-٣



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

رابعاً : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

- ١- الوثائق الدائمة الحفظ .
- ٢- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام القديم .
- ٣- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام الجديد .
- ٤- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمكاتب المستودع وصورها .



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

رابعاً : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .
 ١ - وثائق المستودعات الدائمة الحفظ .

انموذج تقويم رقم ٤/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	حفظ نسخة الوثيقة في مركز الوثائق في الجهاز الحكومي .	
		نشط .	غير نشط .
١	عيات مختارة من جميع أنواع وثائق المستودعات مؤرقة المحفظ في النظام القديم .	_____	_____
٢	عيات مختارة من جميع أنواع وثائق المستودعات مؤرقة المحفظ في النظام الجديد .	_____	_____
٣	عيات مختارة من جميع أنواع مكاتبات المستودعات .	_____	_____



ma8

١-١-٤

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

رابعاً : قوائم مدة حفظ وثائق المستودعات .
٢ - الوثائق المؤقتة المحفوظة الخاصة بالنظام القديم .
انموذج تقويم رقم ٧/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	المحفظ غير النشط (الوسيط) .	المحفظ النشط .			
٥ سنوات .	٥ سنوات من بداية الستة الهجرية التالية لتفاد هذه اللائحة .	—	—	كف الأوراق المستعملة في الإعاشة ، أنموذج رقم (أ ، ب ، ج) .	١
٥ سنوات .	٥ سنوات من بداية الستة الهجرية التالية لتفاد هذه اللائحة .	—	—	الجدول الشهري ، أنموذج رقم (٥) .	٢
٥ سنوات .	٥ سنوات من بداية الستة الهجرية التالية لتفاد هذه اللائحة .	—	—	دفتر التفتيش ، أنموذج رقم (١٩) .	٣
٥ سنوات .	٥ سنوات من بداية الستة الهجرية التالية لتفاد هذه اللائحة .	—	—	دفتر قيد الأحيان التابعة المسلمة للمصالح والورش ، أنموذج رقم (٤٠) .	٤
٥ سنوات .	٥ سنوات من بداية الستة الهجرية التالية لتفاد هذه اللائحة .	—	—	دفتر الإخباريات المؤتمنة ، أنموذج رقم (٢٩) .	٥



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

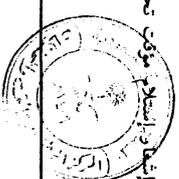
رابعاً : قوائم مدة حفظ وثائق المستودعات .
الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام القديم .
الوثائق تضم رقم ٣٨٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
٥ سنوات .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتغاة هذه اللائحة .	—	—	صورة مذكرة الإستلام ، أنموذج رقم (٣١) .	٦
٥ سنوات .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتغاة هذه اللائحة .	—	—	صورة مذكرة الإخراج ، أنموذج (٣٩) .	٧
٢٠ سنة .	٢٠ سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتغاة هذه اللائحة .	—	—	دفتر المستودع أنموذج رقم (٢٩) . (يصور على مصغرات)	٨

المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٥٧٧)

رابعاً : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .
الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام الجديد .
٣ .

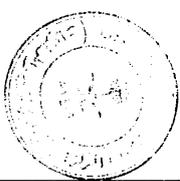
إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	المحفظ غير النشط (الوسيط) .	المحفظ النشط .			
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	مدة السنة الهجرية التالية من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المذاكرة .	نسخة مذكرة إستلام ، أمودج رقم (٦) (يصور على مصغرات) .	١
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مراجعة ديوان المراقبة العامة .	بطاقة صف ، أمودج رقم (٤) (يصور على مصغرات) .	٢
٢٠ سنة .	١٥ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تسديد المهمة ومراجعة ديوان المراقبة العامة .	بطاقة عهدة ، أمودج رقم (٨) (يصور على مصغرات) .	٣
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مراجعة ديوان المراقبة العامة .	بطاقة مراقبة الصف ، أمودج رقم (٥) .	٤
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مراجعة ديوان المراقبة العامة .	إستارة الجرد ، أمودج رقم (١١) .	٥
١٠ سنوات .	٨ سنوات .	سنة .	سنة من تاريخ مذكرة الإستلام النهائي .	نسخة إظهار الإستلام مؤتمن تحت المصح، أمودج رقم (١) .	٦



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٥٧٧)

رابعاً : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .
ثالثاً : الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام الجديد .
أمثلة : نموذج تقييم رقم ٣/١٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	المحظ غير النشط (الوسيط) .	المحظ النشط .			
١٠ سنوات .	٨ سنوات .	٦ سنوات .	من بداية السنة الهجرية التالية لسنة صدور . لتاريخ المستند .	الكتف الاسبري لحركة الصنف ، أممؤمخ رقم (٦) . مستندات إرجاع ، أممؤمخ رقم (٩) .	٧ ٨
١٠ سنوات .	٨ سنوات .	٦ سنوات .	من بداية السنة الهجرية التالية لسنة من بداية السنة الهجرية التالية لسنة من تاريخ مراجعة ديوان المراقبة العامة .	بطاوة طلب صرف مواد ، أممؤمخ رقم (٧) . مستند صرف أمماف رجب ، أممؤمخ رقم (١٠) .	٩ ١٠
١٠ سنوات .	٨ سنوات .	٦ سنوات .	من بداية السنة الهجرية التالية لسنة من بداية السنة الهجرية التالية لسنة من تاريخ المحضر .	نسخة من محضر الإستلام ، أممؤمخ رقم (٣) .	١١



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٠٧٧٧)

أموذج تقويم رقم ٣/١٠

رابعاً : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .
الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمكاتب المستودعات . ٤

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الرسطي) .	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	مدة من بداية السنة الهجرية التالية للعام الذي صدر فيه الأمر .	أوامر صرف الأوراق ذات القيمة .	١
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	مدة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المكاتب .	مكاتب مع مطابع الحكومة حول طلب أبواك أو منافخ .	٢
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	مدة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التوريد .	صور أوامر التوريد .	٣
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	مدة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الصرف .	أوامر الصرف على المستودع .	٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	مدة من بداية السنة التالية لتاريخ نقل ملكيتها .	محاضر مناقشة العهد .	٥
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	مدة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الوارد .	كثف حركة سيارة .	٦
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	مدة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الوارد .	صور الخطابات الواردة للمستودع .	٧



١-٤-٤

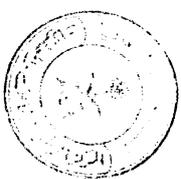
ma8

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

أموذج تقييم رقم ٣/١٠

رابعاً : قوائم مدة حفظ وثائق المستودعات .
الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمكاتب المستودعات . ٤

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		الوحدة الإدارية المختصة .	أسم الوثائق .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	صور الخطابات الصادرة من المستودع .	٨
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	٦ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الصادر .	سجل وارد المستودع .	٩
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	٦ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء السجل .	سجل صادر المستودع .	١٠
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	٦ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المكاتب .	مكاتب مع الإدارة المالية حول فوائض المستودع .	١١
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	٦ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للعام الذي صدرت فيه .	المخابرات بين المستودع وفرع الجهاز .	١٢

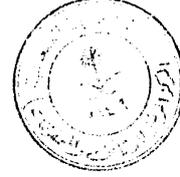




المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

خامساً : قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع .

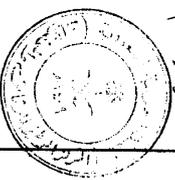
- ١ - الوثائق الدائمة الحفظ .
- ٢ - الوثائق المؤقتة الحفظ .



خامسا : قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع .

التمديد بتقييم رقم ٤١٠٠

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

عدد	إسم الوثيقة .	حفظ نسخة الوثيقة في مركز الوثائق في الجهاز الحكومي .	
		نشط .	غير نشط .
١	أصول وثائق المشاريع الحيوية والوثائق العامة والتجهيزات الأساسية . كالماني الحكومية الرئيسية والحدود والأفانق والطرق والمطارات الدولية والإقليمية والمدن الرئيسية والمدن السكنية ومحطات الكهرباء الرئيسية والمدن السكنية ومحطات تحلية المياه والمستشفيات والسدود ونحوها . وتتغل هذه الوثائق في الدراسات والمخططات والمراسلات والمقره والشروط المتعلقة بها .	٣ سنوات من بداية السنة الهجرية الثانية لتاريخ الإرجاع الإجمالي للمشروع .	٥ سنوات .
٢	محاضر الإرجاع المرحلي لهذه المشاريع .	—	بداية السنة الهجرية التي إنتهى في بدايتها العمر الزمني المقرر لحفظ مستندات الصرف المرقق بها المحافظ .
٣	محاضر الإرجاع النهائي لهذه المشاريع . 	—	بداية السنة الهجرية التي إنتهى في بدايتها العمر الزمني المقرر لحفظ مستندات الصرف المرقق بها المحافظ .

ma8

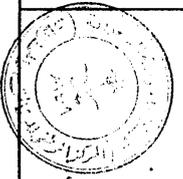
١-١-٥

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

النموذج تقويم رقم ٣/٨٠

خامسا : قوائم مدة حفظ وثائق المشاريع .
 ٢ . الوثائق المؤقتة الحفظ .

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الوثائق في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	المحطة غير النشط (الوسيط) .	المحطة النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة . ستة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ المقدم .	١ - عقد التوريط والتركيب :- أ - عروض أسمار . ب - جدول تفريغ الأسمار . ج - الموافقة من صاحب الملاحية . د - خطاب الترسيم (تعميد) . هـ - شهادة الرقابة والدخل (سارية المفعول) . و - السجل التجاري . ز - شهادة تسجيل بالثورة التجارية . ح - المقدم . ط - محاضر لاجتي فتح المطاريف وخص المرض . ي - أي مستندات أخرى .	١
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ المقدم .	٢ - عقود نظام عامة وصيانة :- أ - الإعلان . ب - محضر لجنة فتح المطاريف . ج - محضر لجنة فحص المرض . د - كشف تفريغ أسمار . هـ - ضمانات ابتدائية وبهاية . و - خطاب ترسية . ز - المقدم . ح - صور الشروط والمواصفات . ط - أي مستندات أخرى .	٢



المملكة العربية السعودية
 ديوان رئاسة مجلس الوزراء
 المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
 (٥٧٧)

خامساً : قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع .

الرموز تستخدم رقم ٢/٨٠

إجمالي مدة الحفظ .	مدة الوثائق في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسط)	الحفظ النشط .			
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	الوحدة الإدارية المختصة . سنة من بداية السنة الهجرية التالية للسنة التي تم فيها تسليم المشروع .	عقود الأشغال العامة الأخرى التي لم تشملها قائمة الوثائق المالية القائمة الحفظ :- أ - موافق صاحب الصلاحية على العملية . ب - الشروط والمواعينات . ج - الإعلان . د - تقديم المقاولات (المروض) . هـ - عمل التقرير الفني . و - محضر فحص المروض . ز - حجز المبلغ . ح - تعهيد المقاول . (الترسية) ط - العقد . ي - أي مستندات أخرى .	٣
١٩ سنة .	١٤ سنة .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء البت في الدراسة .	صور مكاتبات حول غرامات التأخير أو طلب الإلغاء منها .	٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ المقدم .	صور من العقود ومرتقاتها .	٥
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	صور التعهيد أو الترسيم	٦

ma 8

٢-٢-٥

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

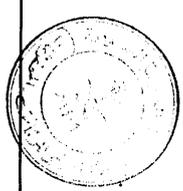
انموذج تنظيم رقم ٣/١٠

خامسا : قوائم مدة حفظ وثائق المشاريع .
٢ . الوثائق المؤقتة الحفظ .

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في المرحلة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	الحفظ النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ توقيع المحضر .	صور محضر لجنة فتح المظاريف .	٧
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ توقيع المحضر .	صور محضر فحص المروض .	٨
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة العقد .	صور مكاتبات حول إجازة العقود أو تفسير جزوها أو صياغتها .	٩
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تنفيذ العقد .	صور مكاتبات حول متابعة تنفيذ العقود .	١٠
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من تاريخ بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ فتح المظاريف .	صور مكاتبات وصور قرارات تشكيل لجان فتح المظاريف أو فحص المروض .	١١
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المراقبة على التعامل .	صور مكاتبات تأميل المقاولين للعمل بالمشاريع .	١٢
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية للإلغاء .	المناسبات الملتصقة	١٣

ma8

٣-٢-٥



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

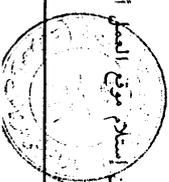
التموخ تقويم رقم ٣١٠

خامسا : قوائم ملده حفظ وثائق المشاريع .
٢ . الوثائق المؤقتة الحفظ .

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	عدد
	المخط غير النشط (الوسط)	المخط النشط .		
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة . سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التعميد .	١٤ صور إبلاغ بالتعميد أو الترسية .
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ توقيع العقد .	١٥ صور مكاتبات المراجعة لتوقيع العقود .
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء العقد الخاص به الفمان .	١٦ صور مستندات إستملا مراقب الضمانات للضمانات الإبتدائية .
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من تاريخ بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإعلان .	١٧ صور مكاتبات الإعلان في الصحف .
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء البت في الموضوع .	١٨ صور المكاتبات حول المنتجات الحكومية من إنشاء أو تجهيز أو صيانة أو تشغيل .
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	١٩ صور تقارير متابعة تنفيذ عقود الصيانة والإستشارات .
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	٢٠ صور من إستملا موقع العمل أو المشروع .

ma8

٤-٢-٥



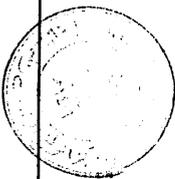
الملك
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٠٧٧)

خامساً : قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع .

أتمنح تنظيم رقم ٣/١٠

٢ . الوثائق المؤقتة الحفظ .

إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	إسم الوثيقة .	عدد
	المنظف غير النشط (الوسيط) .	المنظف النشط .			
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنهاء تنفيذ المقدم .	صور المستخلصات .	٢١
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنهاء تنفيذ المقدم .	صور المطالبات بالمستخلصات .	٢٢
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنهاء الإسلام النهائي .	صور محاضر الإسلام النهائي .	٢٣
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنهاء تنفيذ المقدم .	صور جداول التكاليف لعناصر المقدم .	٢٤
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إرساء المساندة .	بيانات أسماء المتقدمين للمساندة .	٢٥
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإنهاء من المشروع .	صور مفارقات الزيادة أو النقص في تكاليف أو متطلبات المشروع .	٢٦
١٠ سنوات .	٥ سنوات .	٤ سنوات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنهاء النرض من التوكيل .	صور الوكالات	٢٧



ma8

٥-٢-٥