

وزارة المالية

التعميم رقم ٧ لسنة ٢٠٠١ م

بشأن لائحة المحفوظات

توجيه

تعد المحفوظات المرجع في إنجاز الأعمال اليومية في مختلف الأجهزة الحكومية كما تعد من أدلة الإثبات الهامة في إثبات الحقوق بأنواعها المختلفة وأيا كان مصدرها ، والمحفوظات قبل كل ذلك ذاكرة الأمة فهي المرجع في توثيق الإنجازات والمواقف عبر الأيام والسنين .

ومن هنا كان اهتمام وزارة المالية في وضع لائحة جديدة للمحفوظات تستوعب المتغيرات الهائلة التي حدثت على صعيد الجهاز الحكومي منذ أن صدرت أول لائحة للمحفوظات بموجب القرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١م ولتواكب بذلك التطورات والتقنيات الحديثة في مجال حفظ المعلومات وتداولها .

وتتكون هذه اللائحة من جزئين رئيسيين الأول ويتناول نصوص اللائحة حيث أدرجت المفاهيم والقواعد والأحكام العامة بينما تناول الجزء الثاني ملاحق اللائحة متضمنة الإجراءات والقواعد التفصيلية المفسرة للجزء الأول والمحددة لآليات تنفيذه . وفيما يلي أبرز جوانب التطوير التي اشتملت عليها هذه اللائحة مقارنة بسابقتها :

(١) توسيع مفهوم المحفوظات ليشمل كل ما يحمل بيانات أو معلومات بغض النظر عن شكله المادي أو مواصفاته وبالتالي لم تعد تقتصر على الأشكال الورقية فقط أو المقروءة فقط .

(٢) تحديد الإطار التنظيمي لوحدات المحفوظات بكافة وظائفها الرئيسية.

- (٣) استحداث نوع رئيس ضمن تصنيف أماكن الحفظ وهي (أماكن الحفظ شبه المركزية) ، وذلك بما يلائم اتساع العمل وضرورات التنسيق داخل الأجهزة الحكومية .
- (٤) تحديد احتساب مدة الحفظ بدءاً من إحالة المحفوظات إلى أي من أماكن الحفظ الفرعية أو شبه المركزية أو المركزية وعدم ربطها بإحالة المحفوظات إلى غرف الحفظ المركزية فقط وهذا من شأنه إعطاء الأهمية الواجبة لمآكن الحفظ الفرعية أو شبه المركزية كما يخفض مدة الحفظ الفعلية .
- (٥) استحداث بند خاص وملحق تفصيلي بالتنظيم الفني للمحفوظات يتناول كيفية تصنيفها وترميزها وترتيبها وفهرستها .
- (٦) استحداث ملحق تفصيلي بالتنظيم المستندى للمحفوظات مع مراعاة تبسيطه بحيث أدرجت جميع عمليات تداول المحفوظات من تسلّم وتحويل وإطلاع ونسخ وإعارة ونقل وتصرف ضمن مستند واحد فقط مع إدراج بعض المستندات الاسترشادية التي تسهل العمل والتي ترك للجهات الحكومية حرية الأخذ بها كما هي أو تكييفها بما يلائم أوضاعها .
- (٧) استحداث بند خاص وملحق تفصيلي بالرقابة على المحفوظات والتي تستهدف ضمان الكفاءة والفاعلية في عمل وحدة المحفوظات ويشترك في تنفيذها رئيس الوحدة ومسؤولي المراجعة الداخلية في الوحدة نفسها أو على مستوى الجهة الحكومية ككل .
- (٨) استحداث ملحق تفصيلي يتناول أهم التوجيهات الخاصة بتوفير السلامة والوقاية للمحفوظات سواء من ناحية تهيئة الأماكن التي توضع فيها ومعايير تجهيزها بالمعدات اللازمة وكذلك من ناحية حفظها وتداولها .

(٩) روعي في تحديد مدد الحفظ تسمية فئات المحفوظات - كلما أمكن - وليست أسماء النماذج التفصيلية التي تندرج تحتها حتى يمكن أن تستوعب أية مستجدات مستقبلية دون الاضطرار إلى إدخال كثير من التعديلات عليها .

(١٠) روعي بشكل عام عند صياغة بنود التعميم وبخاصة إجراءات تداول المحفوظات أن تتم الاستفادة من الإمكانيات التي تتيحها الأنظمة الآلية لميكنة المكاتب والتطور التقني في أوعية ووسائل الحفظ .

وختاماً فإن وزارة المالية وهي تصدر هذه اللائحة تأمل في أن تبذل الجهات الحكومية الجهد الواجب في استيعابها ومن ثم تنفيذها تحقيقاً للأغراض التي أعدت من أجلها .
والوزارة عبر كافة وحداتها المختصة لن تألو جهداً في التعاون والتنسيق مع هذه الجهات بما يحقق الصالح العام .

والله ولي التوفيق

(الأصل بتوقيع)

د. يوسف حمد الإبراهيم

وزير المالية ووزير التخطيط

وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية

الكويت في ١٧ محرم ١٤٢٢ هـ
الموافق ١١ إبريل ٢٠٠١ م

الباب الأول نصوص اللائحة

المادة الأولى : الغرض من إصدار اللائحة

١- تضع هذه اللائحة القواعد والإجراءات الكفيلة بالحفاظ على جميع أنواع المحفوظات وتسهيل إجراءات تداولها منذ بدء ترتيبات إيداعها في أماكن الحفظ وحتى إتمام التصرف فيما يستغنى عنه من هذه المحفوظات طبقاً لمدد الحفظ المعتمدة فيها .

٢- واللائحة تسعى في ذلك كهدف أساس إلى ضمان وصول البيانات والمعلومات التي تحتويها هذه المحفوظات إلى أيدي المستفيدين منها في أسرع وقت وبأقل جهد وبأدنى تكلفة .

المادة الثانية : نطاق تطبيق اللائحة

١- تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات والمؤسسات ذات الميزانيات الملحقة ويشار لها جميعاً ضمن نصوص هذه اللائحة تحت اسم (الجهة أو / الجهات الحكومية) .

٢ - للهيئات والمؤسسات ذات الميزانيات المستقلة أن تسترشد بنصوص هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع قوانين إنشائها واللوائح التي تنظم أعمالها .

المادة الثالثة: تعريف المحفوظات

يقصد بالمحفوظات في هذه اللائحة أية مادة تحمل بيانات أو معلومات دونما اعتبار لشكلها المادي أو مواصفاتها(مقروءة ، مسموعة ، مرئية) . تنشئها أو تتسلمها الجهة الحكومية ثم ينتهي العمل فيها ويقتضي الأمر حفظها بعد ذلك لمدة معينة أو بشكل دائم للرجوع إليها تبعاً لاحتياجات العمل ، أو لأهميتها القانونية ، أو لقيمتها التوثيقية .

المادة الرابعة : أنواع المحفوظات

تنقسم المحفوظات إلى ثلاثة أنواع :

- ١ - المحفوظات الجارية : وهي التي يتم الاحتفاظ بها لدى مستخدميها لحين انتهاء الحاجة إليها فإما أن تحال بعد ذلك إلى أماكن الحفظ المخصصة لها فتتحول إلى أحد النوعين التاليين (مؤقتة أو دائمة) ، أو أن يتم الاستغناء عنها لعدم أهمية حفظها مثل المسودات والنسخ الإضافية من المراسلات وما شابهها .
- ٢ - المحفوظات المؤقتة : وهي التي يتم الاحتفاظ بها في أماكن مخصصة لذلك نظرا لاحتمال الرجوع إليها مستقبلا أو تلبية لمتطلبات قانونية وتظل كذلك إلى أن تنتهي مدة الحفظ المعتمدة لها طبقا لهذه اللائحة .
- ٣ - المحفوظات الدائمة : وهي التي يتم الاحتفاظ بها بشكل دائم في أماكن حفظ مخصصة لذلك لكونها ذات قيمة توثيقية .

المادة الخامسة: مسؤولية إدارة المحفوظات

- ١- تتولى الوحدة التنظيمية المكلفة بإدارة المحفوظات داخل الجهة الحكومية تنفيذ نصوص هذه اللائحة كما هو مبين بالتفصيل في الإطار التنظيمي في الملحق رقم (٤) ، علما بأنه قد تمت الإشارة إلى هذه الوحدة ضمن نصوص اللائحة تحت اسم (وحدة المحفوظات) ويقصد بها هذه الوحدة أو من يقوم بعملها .
- ٢ - إذا لم تكن هناك وحدة تنظيمية مكلفة رسميا بمسؤولية إدارة المحفوظات في الجهة الحكومية وجب عليها إصدار قرار بتسمية الوحدة المسؤولة عن ذلك وتحديد اختصاصاتها من بين الوحدات الموجودة ضمن الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية على أن تكون ذات صلة مباشرة بهذا العمل مثل الشؤون الإدارية .
- ٣ - إذا استدعى حجم العمل في الجهة الحكومية إنشاء وحدة مستقلة لإدارة المحفوظات فللجهة إصدار قرار بإنشاء هذه الوحدة وتحديد اختصاصاتها مسترشدة بالإطار التنظيمي في الملحق رقم (٤) وآخذة بعين الاعتبار التكلفة المالية المترتبة عليها .

٤ - يجب عدم اللجوء إلى تضخيم الهيكل التنظيمي عند تحديد حجم ومستوى الوحدة التنظيمية المناط بها مسؤولية إدارة المحفوظات وتقسيماتها الداخلية ، ويراعى التنسيق مع الجهة المختصة في كل من ديوان الخدمة المدنية ووزارة المالية بشأن الهيكل التنظيمي النهائي .

المادة السادسة : أمناء المحفوظات :

١ - أمين المحفوظات : يقصد به الموظف الذي يكلف بإدارة مكان حفظ معين بغض النظر عن نوع هذا المكان (مركزي ، شبه مركزي ، فرعى) ويقوم بتنفيذ جميع إجراءات تداول المحفوظات فيما يخص هذا المكان كما هو منصوص عليها في هذه اللائحة .

٢ - على الجهة إصدار قرار بتسمية أمين المحفوظات ومساعديه لكل مكان حفظ مركزي أو شبه مركزي أو فرعى .

على أن يستخدم في هذا القرار المسمى الرسمي المعتمد من ديوان الخدمة المدنية وهو (مصنف وثائق معلومات) وتدرجاته الوظيفية ويراعى كذلك أي تعديل يطرأ عليه مستقبلاً .

المادة السابعة: أماكن الحفظ

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

٢ - تنقسم أماكن الحفظ إلى ثلاثة أنواع رئيسه :

أ - أماكن الحفظ الفرعية : وهي الأماكن المخصصة لإيداع المحفوظات

في الوحدة التنظيمية التي تخصها هذه المحفوظات .

ب - أماكن الحفظ شبه المركزية : وهي الأماكن المخصصة لإيداع

المحفوظات التي تخص مجموعة وحدات تنظيمية رئيسية (إدارات

مثلا) سواء لارتباطها في سياق طبيعة عمل واحدة ، أو لتقاربها

في الموقع الجغرافي ، أو لأية أسباب أخرى .

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

٣ - الأصل في الحفظ أن يكون في أماكن الحفظ المركزية وعلى الجهات الحكومية عدم اللجوء إلى إنشاء أماكن حفظ فرعية أو شبه مركزية ما لم تكن مقتضيات العمل الموضوعية تستدعي ذلك مثل كثرة عدد الوحدات التنظيمية ، انتشارها الجغرافي ، ارتفاع كمية ونوع المحفوظات، انخفاض درجة أو عدم إمكان استخدام النظم الآلية لميكنة المكاتب .

٤- يراعى في اختيار أو إنشاء أماكن الحفظ وتجهيزها والمحافظة عليها التوجيهات والمعايير المنصوص عليها في الملحق رقم (٣) من هذه اللائحة .

المادة الثامنة : : سنة الحفظ

١ - سنة الحفظ : عبارة عن سنة ميلادية تبدأ من أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام .

٢ - تحسب مدة الحفظ للمحفوظات المؤقتة فقط استنادا للقوائم المدرجة في الملحق رقم (٦) وتبدأ من أول يناير يلي تاريخ إحالتها إلى أماكن الحفظ المخصصة لها سواء كانت أماكن الحفظ فرعية أو شبه مركزية أو مركزية .

٣ - في حالة مجموعة المحفوظات التي تستخدم معا وتحال للحفظ معا (مثل أمر شراء مرفق به جميع مستندات الشراء المؤيدة له) تحسب لهذه المحفوظات مجتمعة أطول مدة حفظ معتمدة لأي منها .

٤ - إذا تعذر لأي سبب إثبات تاريخ إحالة المحفوظات إلى أماكن الحفظ المخصصة لها تحتسب مدة الحفظ بدءا من أول يناير يلي آخر تاريخ مدون رسميا عليها أو على صحيفة الإجراءات المرفقة بها إن وجدت .

المادة التاسعة : التنظيم الفني للمحفوظات

١ - يقصد بالتنظيم الفني للمحفوظات فرز وتجميع المحفوظات الناتجة عن

نشاط الجهة الحكومية من خلال تنفيذ أربعة مراحل هي :

أ -التصنيف

ب-الترميز

ج-الترتيب

د-الفهرسة

وذلك بغرض إتاحة إمكانية الوصول إلى هذه المحفوظات بسرعة وسهولة سواء تم ذلك بالطرق اليدوية ، أو باستخدام التقنيات الحديثة .

٢ - للتعرف على ماهية المراحل الأربعة المذكورة في البند السابق وإجراءات وطرق وقواعد تنفيذها يرجع إلى ملحق اللائحة رقم (١) .

٣ - تجدد وحدة المحفوظات الطلب إلى الوحدات بتزويدها بأية تعديلات أو مستجدات ترغب في إدخالها على فهرس المحفوظات دوريا ضمن التعميم الذي توجهه إلي هذه الوحدات في الثلث الأخير من كل سنة ميلادية حسب نص المادة (١٠-١) .

٤ - تقوم وحدة المحفوظات بتحديث الفهرس في الربع الأول من كل عام ميلادي وتزود الوحدات بالتحديثات كل فيما يخصه بموجب ذلك ما لم يستدعى اتساع نطاق التعديلات إصدار فهرس جديد .

المادة العاشرة : تداول المحفوظات

١ - تصدر وحدة المحفوظات تعميما دوريا في بداية الثلث الأخير من كل سنة ميلادية تطلب فيه من جميع وحدات الجهة الحكومية أن تباشر بفرز محفوظاتها على النحو المبين في البنود التالية ، كذلك تطلب فيه تزويدها بأية تعديلات أو مستجدات ترغب في إدخالها على فهرس المحفوظات .

٢ - تقوم كل وحدة بتقسيم محفوظاتها التي خرجت عن نطاق استخدامها اليومي إلى فئتين :

أ - محفوظات مؤقتة أو دائمة ويتم تسليمها في مكان الحفظ الذي تتبعه الوحدة بموجب مذكرة رسمية موضحا فيها المرفقات وأية مدد حفظ جديدة تقترحها لها .

ب - محفوظات لا داعي للاحتفاظ بها لعدم أهمية ذلك مثل صور المراسلات وما شابهها ويتم تسليمها في موقع التصرف الذي تخصصه وحدة المحفوظات لذلك كما سيتبين لاحقا مستخدمة مذكرة رسمية توضح فيها المرفقات إذا استدعى الأمر .

٣ - تقوم وحدة المحفوظات بحصر المذكرات التي ترد إليها من مختلف الوحدات في الجهة الحكومية متضمنة مقترحات مدد الحفظ .

ومن ثم تعد صيغة قرار موحد بتحديد مدد الحفظ بشرط ألا تكون ضمن المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة وترفعه إلى المسؤول المختص لاعتماده ثم تعميمه على وحدات الجهة الحكومية وترسل نسخة إلى وزارة المالية .

أما مدد الحفظ المنصوص عليها في هذه اللائحة فإن أي اقتراح بتعديلها يجب أن تؤخذ عليه الموافقة الكتابية المسبقة من وزارة المالية .

٤ - إذا خرجت المحفوظات المؤقتة أو الدائمة عن نطاق الاستخدام اليومي لوحدات الجهة الحكومية في أي وقت من أوقات السنة توجب عليها تسليمها في مكان الحفظ الذي تتبعه الوحدة بموجب مذكرة رسمية موضحا فيها المرفقات دون الارتباط بفترة الفرز المنصوص عليها في المادة (١٠ - ١) أي الثلث الأخير من السنة الميلادية .

٥ - يقوم كل أمين محفوظات في أماكن الحفظ الفرعية وأماكن الحفظ شبه المركزية خلال الثلث الأول من كل سنة ميلادية بمراجعة مستنداته وإجراء الآتي :

أ - حصر المحفوظات المؤقتة التي لم يجر عليها أية مراجعات من قبل الوحدات المستفيدة منذ آخر سنتين ماليتين فإذا لم تكن قد انتهت مدة الحفظ المعتمدة لها يتم تسليمها في مكان الحفظ المركزي في الجهة الحكومية بموجب مذكرة رسمية موضحا فيها المرفقات .

ب - حصر المحفوظات المؤقتة التي انتهت مدة الحفظ المعتمدة لها طبقاً لمدد الحفظ المنصوص عليها في الملحق رقم (٦) ومدد الحفظ التي صدرت بها قرارات لاحقة من الجهة الحكومية طبقاً للمادة (١٠-٣) أو من وزارة المالية وهذه يتم تسليمها في موقع التصرف الذي تخصصه وحدة المحفوظات لذلك بموجب مذكرة رسمية موضحاً فيها المرفقات .

٦ - يقوم كل أمين محفوظات في أماكن الحفظ المركزية في الثلث الأول من كل سنة ميلادية بمراجعة المحفوظات المؤقتة التي لديه وفرز كل ما انتهت مدته طبقاً لمدد الحفظ المنصوص عليها في الملحق رقم (٦) ومدد الحفظ التي صدرت بها قرارات لاحقة من الجهة الحكومية أو من وزارة المالية ، ويتم تسليمها في موقع التصرف المخصص لذلك بموجب مذكرة رسمية موضحاً فيها المرفقات .

٧ - للجهة الحكومية إيداع أوعية الحفظ الخاصة مثل الميكروفيلم والميكروفيش والأقراص الضوئية في مكان حفظ فرعي يتبع الوحدة الفنية المختصة مثل مراكز المعلومات .

٨ - على أمين المحفوظات متابعة ما يطرأ على أوعية الحفظ الخاصة المستخدمة لديه من تقدم تقني يمكن أن يجعلها متقدمة بشكل لا يمكن معه استرجاع محتوياتها نتيجة اختفاء أجهزة عرضها تدريجياً من الأسواق بحلول الأحداث مكانها كأشرطة الكاسيت والفيديو والميكروفيلم وفي مثل هذه الحالات يتوجب نقل محتوياتها على أوعية الحفظ الأحدث وإحالة المتقدمة للتصرف .

٩ - إذا كان الاطلاع على المحفوظات لغير موظفي الجهة الحكومية أو لحساب جهة حكومية أخرى تصدر بذلك مذكرة معتمدة بالسماح بهذا الأجراء مرفقاً بها أي كتاب ذو صلة .

١٠ - يستثنى من المادة (١٠-٩) مفتشي ديوان المحاسبة أو أي جهة أخرى تخولها القوانين بذلك إذا كان الاطلاع أو الإعارة مطلوباً لأداء المهام المكلفين بها .

١١ - بالنسبة للمحفوظات السرية أو ذات الطبيعة الخاصة كالاتفاقيات والتي قد يؤدي تسريبها أو فقدانها أو إتلافها أو الاطلاع عليها دون وجه حق إلى الأضرار بالصالح العام أو بصالح أي من أطرافها ، على الجهة الحكومية إصدار تعميم داخلي يتضمن أسماء الأشخاص المخولين بالاطلاع على هذه المحفوظات وأرقام بطاقتهم المدنية وتوقيعاتهم وحدود صلاحياتهم (اطلاع ، الحصول على نسخه مصورة ، استعارة) . وترسل صور من هذا التعميم إلى أمناء المحفوظات ذوى العلاقة وعلى أمين المحفوظات التثبت من هوية صاحب العلاقة قبل إحضار المحفوظات .

١٢ - في حالة تطبيق النظم الآلية لميكنة المكاتب يجب تقييد نطاق الاطلاع والإعارة إلى أدنى حد ممكن ما لم يتطلب الأمر ضرورة الاطلاع على الأصول حيث يمكن الاستعاضة عن ذلك بالاطلاع عليها عن طريق شاشات الحاسب (النهايات الطرفية) لدى الوحدات المختصة في حدود الصلاحيات الممنوحة للموظف المختص ويتوجب أن توفر هذه النظم الآلية معالجة أمنية تراعى المحفوظات السرية وذات الطبيعة الخاصة .

١٣ - عند نقل المحفوظات نهائيا إلى جهة حكومية أخرى لأي سبب كملفات الموظفين يكون ذلك بناء على كتاب رسمي من الجهة الحكومية المنقول إليها ويرفق هذا الكتاب بالمذكرة التي يجب أن تحررها الوحدة ذات العلاقة في الجهة الحكومية المنقول منها وتراعى في تسليمه الإجراءات الرسمية المعمول بها في وحدة الصادر (السجل) .

١٤ - إذا فقدت أو أتلقت المحفوظات أو أيا من محتوياتها ، أثناء الاطلاع ، أو الإعارة ، أو النقل يحال المتسبب في ذلك إلى التحقيق وتنفيذ في حقه الإجراءات الإدارية والمالية والقانونية المنصوص عليها في القوانين ولوائح الجزاءات المعمول بها إذا ما ثبت عليه ذلك .

١٥ - يخصص موقع تابع لوحدة المحفوظات يتم فيه استقبال جميع المحفوظات التي يتقرر التصرف فيها ويكون هذا الموقع مؤقتا أو دائما ومجهزا بالمعدات الملائمة بحسب طبيعة وحجم العمل المخصص من أجله .

١٦ - يستقبل موقع التصرف المذكور المحفوظات التي تقرر التصرف فيها على النحو التالي :

- أ - المحفوظات الجارية التي يتم الاستغناء عنها لعدم أهمية حفظها والتي ترد من مختلف الوحدات .
- ب- المحفوظات المؤقتة التي انتهت مدة حفظها لدى أماكن الحفظ .

١٧ - المحفوظات التي تصنف كونها سرية يجب أن يتم إتلافها بحضور مندوب الجهة التي تخصها هذه المحفوظات في نفس يوم تسلمها في موقع التصرف ويحرر في ذلك محضر إتلاف على النحو المبين في المادة (١٠-١٨) .

١٨ - بعد إتمام إتلاف المحفوظات السرية طبقاً للمادة السابقة يحرر محضر إتلاف يتضمن :

- أ - بيان بالمواد التي تم إتلافها .
 - ب - تاريخ تنفيذ الإتلاف .
 - ج - اسم الجهة التي باشرت عملية الإتلاف .
 - د - الوسائل التي اتبعت في الإتلاف .
- ويعتمد المحضر كل من الموظف المسؤول عن التصرف ومندوب الوحدة التي تخصها هذه المحفوظات ويحتفظ كل منهما في جهته بنسخة من المحضر .

١٩ - على الجهة الحكومية أن تبرم عقداً مع أحد المصانع المحلية التي تعمل في مجال إعادة تصنيع الورق ملتزمة في ذلك بالقوانين والتعليمات ذات الصلة ويستلم مندوب المصنع أولاً بأول أوعية المحفوظات التالفة من الموقع المخصص لذلك .

٢٠ - المحفوظات غير الورقية التي خرجت عن نطاق الاستخدام سواء لتقدمها أو لانتهاء مدة حفظها ولا يمكن إعادة استخدامها يطبق في شأن التصرف فيها تعميم وزارة المالية رقم (٥) لسنة ١٩٩٧ بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام .

المادة الحادية عشرة : الرقابة على المحفوظات

- ١ - تناط المسؤولية الرئيسية عن تنفيذ هذه الإجراءات برئيس وحدة المحفوظات ومسؤولي المراجعة الداخلية في وحدة المحفوظات وفي الجهة الحكومية ككل والمبينة تفصيلا في الإطار التنظيمي المقترح في الملحق رقم (٤) .
- ٢ - يتضمن الملحق رقم (٥) الإجراءات الضرورية لتنفيذ الرقابة على المحفوظات والتي يتوقع أن يقوم مصممو برامج المراجعة في الجهات الحكومية بالإضافة إليها وتطويرها وفقا لمقتضيات أعمالهم .
- ٣ - على رئيس وحدة المحفوظات الإيعاز لجميع مسؤولي الوحدات الفرعية لديه وبخاصة أمناء المحفوظات بإعداد إحصاءات دورية تغطي أعمالهم وبشكل خاص عمليات التداول من تسليم وتحويل وإطلاع وإعارة ونقل وتصرف والقيام بتحليل هذه الإحصاءات وإجراء التقييم اللازم .
- ٤ - في الجهات الحكومية التي تطبق نظم آلية لميكنة المكاتب يطلب تضمين هذه النظم - في سياق برامج التطوير - نظام فرعي للرقابة على المحفوظات يصدر تقارير وصفية وتحليلية تمكن من إجراء التقييم اللازم .

المادة الثانية عشرة : دور وزارة المالية

- ١ - ترسل الجهة الحكومية إلى وزارة المالية نسخه من قرارات تحديث مدد الحفظ المستجدة لديها وتقوم وزارة المالية بتوحيد مدد الحفظ الخاصة بالمحفوظات المشتركة بين عدة جهات حكومية وإعادة تعميمها عليهم للالتزام بها .
- ٢ - تؤخذ الموافقة الكتابية المسبقة لوزارة المالية على أية استثناءات تخرج عن نصوص هذه اللائحة .
- ٣ - تؤخذ الموافقة المسبقة لوزارة المالية على تصميم بطاقة تداول المحفوظات في حالة استخدامها كمخرج عن طريق الحاسب الآلي إذا كان سيقرب على ذلك أي تغيير فيها .

٤ - إذا ارتأت الجهة الحكومية تعديل مدد الحفظ المنصوص عليها في هذه اللائحة نتيجة نسخ المحفوظات المؤقتة على وسائط حفظ آلية يجب أخذ الموافقة الكتابية المسبقة لوزارة المالية على ذلك .

٥ - يحق للموظفين المكلفين من وزارة المالية متابعة تنفيذ الإجراءات والقواعد المنصوص عليها في هذه اللائحة لدى أي موظف أو وحدة معنية داخل الجهة الحكومية بما في ذلك توجيه الاستفسارات وطلب الاطلاع على أية مستندات أو سجلات أو عقود ذات صلة بإجراءات التداول وحق المعاينة الفعلية دون ترتيب مسبق لأماكن الحفظ وعلى المسؤولين في الجهات الحكومية تسهيل مهمتهم في هذا الخصوص .

المادة الثالثة عشرة : أحكام عامة

١ - تقع على وحدة المحفوظات مسؤولية نشر الوعي بأهمية المحفوظات وإجراءات تداولها بين مختلف وحدات الجهة الحكومية ولها أن تستخدم في ذلك الوسائل المختلفة مثل إعداد المنشورات وتنظيم برامج التدريب كما لها أن تستعين بوزارة المالية أو أي جهة أخرى في الدولة في تنفيذ مثل هذه البرامج .

٢ - في سياق تنفيذ البند السابق يمكن للجهة الحكومية أن تصدر كتيب أو تعميم داخلي يوضح للمعنيين - مسؤولين أو موظفين - جميع الإجراءات المطلوبة لإنجاز أية عملية تداول تتعلق بالمحفوظات حتى يكونوا على علم مسبق بها كما يمكن أن توضع هذه التعليمات في مقدمة الفهرس إذا كان سيتم توزيعه أو إصداره بشكل منفصل .

٣ - استثناءً من إجراءات التداول المعتادة إذا ارتأت الوحدة المعنية استرداد ملف سبق تسليمه للحفظ لأي سبب فعليها أن تصدر مذكرة إلى وحدة المحفوظات ويتم التسليم والتسلم بالإشارة على نفس المذكرة مع التوقيع والتاريخ وتحال بطاقة التداول للحفظ على غرار إجراءات النقل .

٤ - في الجهات الحكومية التي تطبق النظم الآلية لميكنة المكاتب تحدد المسؤولية عن استنساخ المحفوظات على وسائط الحفظ الآلية وبشكل خاص المحفوظات السرية بموجب قرار يصدر في الجهة ، وعليه يجب على وحدة المحفوظات إعادة النظر في مدد حفظ المحفوظات المؤقتة التي يتم الاحتفاظ بها لاحتمال الرجوع إليها مستقبلا وليس لأسباب قانونية مع مراعاة نص المادة (١٢ - ٤) .

٥ - إذا كانت المستندات المحفوظة من الأهمية بحيث يؤدي تعرضها لأي ضرر إلى الإخلال بالمصالح الحيوية للدولة بشكل عام أو بالمؤسسات الحكومية وغير الحكومية أو بحقوق الأفراد فعلى الجهة الحكومية في ضوء درجة أهميتها أن تقوم بحفظها على وسيط الحفظ المناسب وفي مكان الحفظ المناسب سواء داخل أو خارج الدولة .



الباب الثاني ملاحق اللائحة

الملحق رقم (١)
إجراءات ومراحل
التنظيم الفني للمحفوظات

ملحق رقم (١) إجراءات ومراحل التنظيم الفني للمحفوظات

إجراءات التنظيم الفني للمحفوظات عند بدء تطبيق اللائحة

- ١ - تصدر وحدة المحفوظات تعميماً داخلياً إلى جميع وحدات الجهة الحكومية موضحاً فيه بإيجاز خطوات التنظيم الفني للمحفوظات مستعينة في ذلك بما ورد في هذا الملحق وتطلب من هذه الوحدات تزويدها بنسخة من فهرس المحفوظات المعمول به لديها - إن وجد - ومقترحاتها بشأن تصنيف محفوظاتها .
- ٢ - تتلقى وحدة المحفوظات نسخ فهرس المحفوظات ومقترحات التصنيف من مختلف الوحدات ثم تقوم بإجراء البحث التالي مكتبياً وميدانياً لتدقيق ما قامت بتجميعه واستكمالها :
 - أ - مراجعة الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية وقرارات إنشاء وتحديد اختصاصات مختلف وحداتها .
 - ب - فحص الوظائف التي تختص بها كل وحدة وأنواع المحفوظات التي تنشئها أو تتلقاها .
 - ج - فحص أسلوب كل وحدة في تنظيم ملفات الجارية وطريقة استخدامها ومدى حاجتها إلى إجراءات أمن معينه في تداولها .
 - د - تدوين رؤوس الموضوعات المستخدمة فعلياً في تسمية الملفات الجارية داخل كل وحدة .
 - هـ - إعداد قوائم برؤوس الموضوعات التي تغطي كافة أنشطة الجهة الحكومية واستبعاد المكرر منها .
- ٣ - تقوم وحدة المحفوظات بعد ذلك بتحديد طريقه التصنيف المناسبة لأنشطة الجهة الحكومية ثم تقوم بتخصيص رموز للمحفوظات بما يتلاءم مع طريقة التصنيف المختارة كما تقوم بتدوينها في فهرس موحد على مستوى الجهة الحكومية .

٤- تعيد وحدة المحفوظات عرض الفهرس الموحد على جميع وحدات الجهة الحكومية لتقييمه وتتابع تلقي ردودها .

٥- تقوم وحدة المحفوظات بإعداد الصياغة النهائية لفهرس المحفوظات بعد أن تستكملة بتدوين الرمز الذي يحدد موقع كل نوع من المحفوظات في مكان الحفظ الذي يتواجد فيه سواء كان مكان حفظ فرعى أو شبه مركزي أو مركزي .

٦- يعمم فهرس المحفوظات على جميع وحدات الجهة الحكومية للاستعانة به في تقديم طلباتها بشأن تداول المحفوظات .

مراحل التنظيم الفني للمحفوظات

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

المرحلة الأولى: التصنيف

تعريف

التصنيف عبارة عن تقسيم المحفوظات إلى فئات متجانسة باتباع طريقة أو أكثر من الطرق المصممة لهذا الغرض .

وهناك خمسة طرق شائعة في التصنيف مبينه فيما يلي :-

١- التصنيف الموضوعي

(أ) يتم بموجبه تجميع المحفوظات التي تخص موضوع واحد في وعاء حفظ خاص به (ملف مثلا بالنسبة للأوراق) يحمل اسم هذا الموضوع .

(ب) تبدأ هذه الطريقة بتقسيم المحفوظات طبقا للأنشطة الرئيسية للجهة الحكومية وتسمى (أبواب) مثال :

باب : الإدارة العليا

باب : الشؤون الإدارية

باب : التدريب

باب : الشؤون القانونية

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

فصل : الدراسات

فصل : التقنيات التدريبية

فصل : البرامج التدريبية

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

ملف : الخطط السنوية

ملف : عروض التدريب

ملف : تدريب داخلي (داخل البلاد)

ملف : تدريب خارجي (خارج البلاد)

٢- التصنيف الاسمي

(أ) يستخدم هذا التصنيف إذا كان ضروريا بتجميع كل ما يخص اسم معين في ملف واحد
لتسهيل الرجوع إليه ولتكوين فكرة متكاملة عن كل ما يتعلق بهذا الاسم.

(ب) يتم بموجبه تقسيم المحفوظات بحسب الأسماء فمثلا فيما يخص الشؤون الإدارية يتم
فتح ملف باسم كل موظف وتوضع في الملف جميع الأوراق الخاصة به .
كذلك في الجهات الحكومية التي لها علاقة مع الأفراد أو مع مؤسسات أخرى يتم فتح
ملف باسم كل فرد أو كل مؤسسة تتعامل معها .

٣- التصنيف الجغرافي

يتم بموجبه تقسيم المحفوظات بحسب المناطق الجغرافية داخل الدولة كأن يفتح مثلا ملف
لكل منطقتي صحية في وزارة الصحة أو ملف لكل منطقتي تعليمية في وزارة التربية .
ويمكن أن يتم هذا التقسيم أيضا بحسب البلدان التي يتم التعامل معها كأن يفتح ملف لكل
دولة في وزارة الخارجية .

٤ - التصنيف الزمني

يتم بموجبه تقسيم المحفوظات بحسب الفترة الزمنية التي تخصصها فمثلا في باب : الشؤون المالية

فصل : المرتبات

تفتح الملفات كما يلي: ملف : مرتبات يناير لسنة ٢٠٠١ م
ملف : مرتبات فبراير لسنة ٢٠٠١ م .. الخ

٥ - التصنيف الشكلي

(أ) بموجبه تقسم المحفوظات بحسب شكلها الخارجي من حيث الحجم أو المساحة مثلا وذلك مراعاة لاختلاف أوعية الحفظ التي ستدرج فيها مثال: أشرطة تسجيل ، كتالوجات ، خرائط .

(ب) كذلك يمكن بموجبه تقسيم المحفوظات بحسب شكلها الموضوعي مثال : فواتير، تقارير، مذكرات .

قواعد عامة في التصنيف

(١) على الجهة الحكومية أن تضع خطة لإنشاء نظام لتصنيف المحفوظات لديها، يراعى بشكل أساسي ما يلي:
أ - تقسيم الأنشطة الرئيسية والفرعية في وحداتها المختلفة .
ب- طبيعة المحفوظات المتداولة من ناحية الشكل الخارجي والشكل الموضوعي .
ج- كيفية طلب المحفوظات سواء بالاسم أو حسب الموضوع أو حسب المنطقة الجغرافية الخ .

(٢) يمكن للجهة الحكومية أن تستخدم أكثر من طريقة تصنيف واحدة بحسب مقتضيات العمل لديها .
كما يمكن أن تدمج طريقتين أو أكثر معا فمثلا يمكن أن يندرج تحت التصنيف الجغرافي تصنيف آخر موضوعي كذلك يمكن عمل نفسي الشيء بالنسبة للتصنيف الشكلي (أشرطة تسجيل ، كتالوجات ، ...) .

(٣) فيما يخص محفوظات شؤون العاملين يراعى التقيد بالتصنيف المحدد للموضوعات في تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم ٩٧/٩ بشأن تحديث واستخدام بيانات النظام الآلي لسجل العاملين المدنيين بالدولة والمراسلات الصادرة للديوان .

(٤) عند اختيار طريقة أو طرق التصنيف المناسبة في الجهة الحكومية يراعى ما يلي:

أ - السهولة والبساطة في تنفيذها .

ب- المرونة في أن تستوعب إضافات جديدة مستقبلا .

ج- الشمولية فلا تغفل أيا من أنشطة الجهة .

د- تسهيل الوصول السريع للمحفوظات .

هـ - الحفاظ على أمن وسرية المحفوظات .

المرحلة الثانية : الترميز

تعريف

الترميز عبارة عن تخصيص رموز للمحفوظات بما يتلاءم مع طريقة التصنيف المتبعة وقد تتكون هذه الرموز من أرقام أو حروف هجائية أو الاثنين معا.

وفيما يلي ثلاث طرق شائعة للترميز :

١ - الطريقة الرقمية المركبة

(أ) تبدأ بترميز الأبواب (أي الأنشطة الرئيسية للجهة الحكومية) بأرقام مسلسلة بدءا من الرقم (١) : مثال:

- ١ - الشؤون الإدارية
- ٢ - شؤون التدريب
- ٣ - الشؤون القانونية
- ٤ - الشؤون المالية
- ٥ - ...

(ب) ثم ترقيم الفصول (أي الأنشطة الفرعية للنشاط الرئيسي) تحت كل باب بدءاً من الرقم (١) مثال : ٤- الشؤون المالية

١/٤ الميزانية

٢/٤ الصرف

٣/٤ الرواتب

إلخ.....

(ج) ثم ترقيم الموضوعات التي تدرج تحت كل فصل بدءاً من الرقم (١). مثال : ١/٤ الميزانية

١١/١/٤ ميزانية ٩٩/٩٨

١٢/١/٤ ميزانية ٢٠٠٠/٩٩

١٣/١/٤ ميزانية ٢٠٠١/٢٠٠٠

إلخ

٢- الطريقة الهجائية المركبة

نفس الطريقة الرقمية المركبة مع استبدال الأرقام بحروف اللغة العربية بدءاً من الحرف (أ) وانتهاء بالحرف (ي). مثال: د/أ الميزانية

د/أ ح ميزانية ٩٩/٩٨

د/أ ط ميزانية ٢٠٠٠/٩٩

د/أ ي ميزانية ٢٠٠١/٢٠٠٠

إلخ

٣- الطريقة الهجائية الرقمية المزدوجة

تتم باستخدام الأرقام والحروف معا ، وهنا يجب مراعاة مدى كفاية عدد

الحروف (٢٨ حرف) لطريقة التصنيف المتبعة . مثال :

د/أ الميزانية

د/أ ١١ ميزانية ٩٩/٩٨

د/أ ١٢ ميزانية ٢٠٠٠/٩٩

د/أ ١٣ ميزانية ٢٠٠١/٢٠٠٠

إلخ

حيث استخدمت الحروف في ترميز الأبواب والفصول بدءاً من الحرف (أ) واستخدمت الأرقام في ترميز الموضوعات بدءاً من الرقم (١) .

تستخدم الجهات الحكومية طريقة التصنيف الاسمي عادة (راجع التصنيف الاسمي)
بأن تفتح لكل من العاملين لديها ملف خدمة باسمه عند التحاقه بالعمل ولترميز هذه الملفات
يستخدم الرقم المدني .

المرحلة الثالثة : الترتيب

تعريف

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

خطوات ترميز الموقع

(١) يتم حصر أنواع وسائل الحفظ المستخدمة في أماكن الحفظ داخل الجهة
الحكومية (خزائن ، أدراج ، أرشف ،)

(٢) يعطى رمز لكل نوع من وسائل الحفظ المستخدمة على مستوى الجهة الحكومية
ككل :

مثال: (ف) خزانة أرشف .

(د) خزانة أدراج .

(ح) حامل حديدي .

(م) أرشف مكتبية .

..... إلخ

(٣) يتم ترميز الوسائل داخل كل مكان حفظ على حدة بحيث يعطى كل نوع واحد من

الوسائل رقم مسلسل بدءاً من (١) ثم يعطى رقم مسلسل لأجزاء كل وسيلة بدءاً
من (١) ويكتب على كل ملف أو وعاء حفظ رقم موقعه داخل مكان الحفظ وقد
يكتفي بكتابة هذا الرمز في الفهرس كما هو موضح في (رابعا: الفهرسة) .

مثال : ف/١/٢ تعنى أن المحفوظات موجودة في خزانة الأرفف رقم
(١) في الرف الثاني .

م/٣/٥ تعنى أن المحفوظات موجودة على الأرفف المكتبية رقم (٣) في الرف
رقم (٥)

المرحلة الرابعة : الفهرسة

تعريف

الفهرسة عبارة عن دليل يشتمل على أسماء جميع المحفوظات ورموزها وأماكن حفظها وذلك حسب طرق التصنيف والترميز والترتيب التي أتبعها الجهة الحكومية لهذا الغرض .

القواعد العامة في إعداد الفهرس

- (١) يأخذ الفهرس أحد الشكلين الأساسيين التاليين:
 - أ - الصفحات السائبة أو الملتصقة داخل سجل .
 - ب- البطاقات المعدة من ورق مقوى بمقاسات مختلفة تناسب أوعية حفظها .
- (٢) يستخدم الفهرس بشكل عام في التعرف على مكان وجود المحفوظات المطلوبة وموقعها داخل هذا المكان . وقد يستخدم أحيانا - إذا كان معدا لذلك - في الحصول على المعلومات المطلوبة دون الرجوع للمحفوظات حيث يكون مدونا به في هذه الحالة البيانات الأساسية التي يكثر طلب هذه المحفوظات لمعرفةها .
- (٣) من أهم الاعتبارات التي تراعى في تصميم الفهرس : طريقة التصنيف المتبعة ، وأسلوب طلب المحفوظات من قبل الوحدات المستفيدة . ويمكن الرجوع إلى الملحق رقم (٢) للاسترشاد بتصميم نموذج الفهرس المدرج فيه .
- (٤) يمكن أن تحل النظم الآلية لميكنة المكاتب إذا كانت مطبقة في الجهة الحكومية محل الفهارس الورقية كذلك تؤدي بعض معدات الحفظ المزودة بلوحات تحكم إلكتروني نفس الغرض مع مراعاة المعايير التي تستدعى شراء مثل هذه المعدات (راجع الملحق رقم :٣) .

(٥) يمكن أن يعمم استخدام الفهرس على جميع الوحدات المستفيدة أو على الوحدات الأكثر استخداما له وقد يوزع كل الفهرس أو توزع أجزاءه على كل وحدة فيما يخصها وقد يكتفي بوجوده في مكان الحفظ فقط ليستخدم بواسطة أمين المحفوظات ومساعديه . ويتوقف اتخاذ القرار في ذلك على الاعتبارات الخاصة بالجهة الحكومية مثل عدد الوحدات المستفيدة وعدد أماكن الحفظ وتوزيعها الجغرافي ودرجة الميكنة في مكاتب الجهة وفي وحدات الحفظ .

الملحق رقم (٢)

التنظيم المستندى للمحفوظات

بطاقة تداول محفوظات

أولاً : التعريف

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

ثانياً : قواعد استخدامها

- (١) تفتح بطاقة لكل محفوظة ترد إلى مكان الحفظ .
- (٢) يستمر القيد في البطاقة بدءاً من تاريخ تسليم المحفوظة ، أو تحويلها إلى مكان الحفظ .
- (٣) تحال البطاقة للحفظ عند تحويل المحفوظات المتعلقة بها إلى مكان حفظ آخر ، أو نقلها إلى جهة حكومية أخرى ، أو التصرف فيها لانتهاؤ مدة حفظها .

ثالثاً : حالات الاستخدام

تستخدم البطاقة في إثبات حالات التداول التالية :

- (١) تسليم المحفوظات المؤقتة أو الدائمة من قبل الوحدات التنظيمية المختلفة في الجهة الحكومية إلى مكان الحفظ .
- (٢) تحويل المحفوظات بين أماكن الحفظ وبشكل أساسي تحويل المحفوظات المؤقتة التي لم تجر عليها أية مراجعات منذ آخر سنتين ماليتين من أماكن الحفظ الفرعية أو شبه المركزية إلى أماكن الحفظ المركزية .

- (٣) الاطلاع على المحفوظات في أماكن الحفظ الموجودة فيها مع أو بدون الحصول على نسخة مصورة بواسطة الوحدات التنظيمية ذات العلاقة أو لحساب جهات حكومية أخرى أو لحساب الغير .
- (٤) استعارة المحفوظات من أماكن الحفظ الموجودة فيها بواسطة الوحدات التنظيمية ذات العلاقة ومن ثم إعادتها خلال المدة المقررة .
- (٥) نقل المحفوظات نهائياً من مكان حفظها في الجهة الحكومية إلى جهة حكومية أخرى .
- (٦) تسليم المحفوظات المؤقتة التي انتهت مدة حفظها في أماكن الحفظ إلى المكان المخصص للتصرف فيها لدى وحدة المحفوظات .

رابعاً : تعريف حقول البطاقة

- (١) إدارة / مراقبة / قسم / شعبة :
يدون فيها بيانات الوحدة التنظيمية التي تخصها المحفوظات .
- (٢) اسم مكان الحفظ / رقمه :
يدون فيه اسم المكان المخصص لإيداع المحفوظات التي تخصها البطاقة ورقم هذا المكان إن وجد .
- (٣) رقم المحفوظات :
يدون فيه رقم المحفوظات المخصص لها في الفهرس .
- (٤) رقم موقع المحفوظات :
يدون فيه رقم موقع المحفوظات داخل مكان الحفظ .
- (٥) مدة الحفظ :
يدون فيه عدد السنوات المحددة للحفظ طبقاً للائحة المحفوظات وكذلك يدون تاريخ بدء احتساب مدة الحفظ وتاريخ انتهاء مدة الحفظ .
- (٦) م :
يدون فيه تسلسل عمليات التداول بدءاً من الرقم (١) ويستمر استخدام التسلسل في أي بطاقة أخرى تفتح لنفس المحفوظات وفي نفس مكان الحفظ .

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

(٨) تاريخه :

يدون التاريخ الذي تم فيه تنفيذ إجراء التداول .

(٩) اسم صاحب العلاقة :

يدون اسم الموظف صاحب العلاقة بإجراء التداول طبقاً لبطاقته المدنية .

(١٠) رقمه المدني :

يدون الرقم المدني للموظف صاحب العلاقة بإجراء التداول طبقاً لبطاقته المدنية .

(١١) توقيعه :

يوقع فيه صاحب العلاقة بما يفيد تنفيذ إجراء التداول المطلوب .

(١٢) مستند التداول :

يدون فيه اسم المستند الذي يجيز لصاحب العلاقة تداول المحفوظات مثل المذكرة أو التعميم أو الكتاب الرسمي إلخ .

(١٣) رقمه :

يدون فيه رقم مستند التداول المثبت عليه .

(١٤) تاريخه :
يدون فيه تاريخ مستند التداول المثبت عليه .

(١٥) توقيع أمين المحفوظات :
يوقع فيه أمين المحفوظات المختص بما يفيد إجازته لسلامة إتمام إجراء التداول.

(١٦) ملاحظات :
يدون فيه أية بيانات يرى محرر البطاقة أهمية تدوينها وبشكل خاص يدون فيه تاريخ الإعادة الفعلية للمحفوظات في حالة استعارتها .

خامسا: إجراءات التسليم

(١) يقوم الموظف المختص في الوحدة التنظيمية بتجهيز المحفوظات بالشكل المناسب لنوعها كما يلي:

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

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

ج- يلصق على وعاء الحفظ من الخارج بطاقة تعريف وعاء حفظ (راجع النماذج الاسترشادية في هذا الملحق) وفي حالة وضع الموضوع الواحد في أكثر من وعاء يتم كتابة رقم الأجزاء على البطاقة بالترتيب ج١، ج٢ ، أي الجزء الأول ، الجزء الثاني ... ويراعى في صياغة عناوين الملفات وأوعية الحفظ ما يلي :

- أن يعبر العنوان عن محتويات الملف بدقة .

- أن يكون العنوان موجز بقدر الإمكان .

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

د- يراعى في الإجراءات السابقة تنفيذ التوجيهات الخاصة بالمحفوظات في الملحق رقم (٣) .

(٢) تعد الوحدة صاحبة المحفوظات مذكرة تتضمن بيان المحفوظات التي سيتم تسليمها وبعدها أدنى يدون فيها اسم المحفوظة وعدد مشتملاتها (عدد الأوراق في الملف مثلا) ومدة الحفظ المقترحة لها ما لم يكن منصوصا عليها في لائحة المحفوظات .

(٣) تسلم المحفوظات إلى أمين المحفوظات المختص والذي يقوم بمطابقة المحفوظات على بيانات المذكرة المرفقة بها مراعى أثناء ذلك تنفيذ التوجيهات الخاصة بالمحفوظات في الملحق رقم (٣) .

(٤) يقوم أمين المحفوظات بفتح (بطاقة تداول محفوظات) لكل محفوظة ويحرر جميع بياناتها ثم يوقع الموظف الذي قام بتسليمها في المكان المخصص له في البطاقة .

(٥) يدون أمين المحفوظات نفس البيانات في فهرس المحفوظات لديه ثم يقوم بوضع المحفوظات في المكان المخصص لها بعد أن يوقع في الحقل المخصص له في البطاقة بما يفيد إتمام الإجراء المطلوب .

(٦) إذا كانت المحفوظات مكتملة لملف أو وعاء حفظ موجود في مكان الحفظ ومدرج في فهرس المحفوظات يقوم أمين المحفوظات بوضعها في المكان المخصص لها وإذا امتلأ وعاء الحفظ يفتح وعاء آخر بنفس الاسم ويكتب عليه (ج٢) أي الجزء الثاني وهكذا .

سادسا : إجراءات التحويل

(١) يعد أمين المحفوظات في المكان الذي ستحول منه المحفوظات مذكرة تتضمن بيان المحفوظات التي سيتم تسليمها وبعدها أدنى يدون فيها اسم المحفوظة وعدد مشتملاتها .

(٢) يقوم أمين المحفوظات ، في المكان المحولة إليه ، بمطابقة بيانات المذكرة مع المحفوظات نفسها .

(٣) يستوفى أمين المحفوظات ، في المكان المحولة منه ، بيانات التحويل في بطاقة تداول المحفوظات القديمة لكل محفوظة ويتم إقفالها بالتسطير أسفلها وشطب الأسطر الخالية بخط واحد مائل ، ويوقع فيها أمين المحفوظات في المكان المحولة إليه ، وكذلك تشطب من فهرس المحفوظات لدى أمين المحفوظات المحولة منه بعد أن يوقع في الحقل المخصص له في البطاقة بما يفيد إتمام الإجراء المطلوب .

(٤) يقوم أمين المحفوظات ، في المكان المحولة إليه ، بفتح بطاقة تداول محفوظات جديدة لكل محفوظة ويحرر جميع بياناتها مراعيًا استكمال تسلسل البطاقة السابقة ثم يوقع الموظف الذي قام بتسليمها في المكان المخصص له في البطاقة الجديدة وترفق بها البطاقة السابقة .

(٥) تنفذ ذات الخطوتين (٥) و (٦) في إجراءات التسليم بواسطة أمين المحفوظات في المكان المحولة إليه .

سابعاً: إجراءات الاطلاع

(١) تصدر الوحدة المختصة مذكرة تتضمن أسماء موظفيها المخولين بالاطلاع على المحفوظات التي تدخل في نطاق اختصاصاتها مع أو بدون الحصول على نسخ مصورة منها وكذلك أسماء موظفيها المخولين بالإعارة مع تحديد الرقم المدني قرين كل اسم ، ويمكن أن تحدد هذه المذكرة هذا التصريح بفترة معينة أو أن تنص على أنه تصريح دائم لحين صدور إشعار آخر بتغييره .

(٢) يراجع أمين المحفوظات المذكرة ويتثبت من الرقم المدني للموظف بمطابقته مع بطاقته المدنية ويدون البيانات في بطاقة تداول المحفوظات المطلوبة .

(٣) تسلم المحفوظات للموظف المختص للاطلاع عليها بحضور أمين المحفوظات في الجزء المخصص لذلك داخل مكان الحفظ كما يصور له نسخاً إذا كانت صلاحياته تسمح بذلك ، وذلك كله بعد توقيع الموظف في الحقل المخصص له في بطاقة تداول المحفوظات ويراعى أثناء ذلك الالتزام بالتوجيهات الخاصة بالمحفوظات (راجع الملحق رقم ٣) .

(٤) بعد انتهاء مهمة الموظف تعاد المحفوظات إلى مكانها بواسطة أمين المحفوظات مع الاحتفاظ بأصل المذكرة للرجوع إليها مستقبلاً عند كل مراجعة لأي من الواردة أسماؤهم فيها بعد أن يوقع أمين المحفوظات في الحقل المخصص له في البطاقة بما يفيد إتمام الإجراء المطلوب .

(٥) إذا كان الاطلاع على المحفوظات لغير موظفي الجهة الحكومية أو لحساب جهة حكومية أخرى ، أو إذا كان الاطلاع سيتم على محفوظات سرية أو ذات طبيعة خاصة تنفذ ذات الإجراءات السابقة مع التثبيت من صدور المذكرات والتعاميم المنصوص عليها في المادة (١٠-٩) وفي المادة (١٠-١١) .

ثامنا : إجراءات الإعارة

(١) يراجع أمين المحفوظات المذكرة المنصوص عليها في إجراءات الاطلاع في هذا الملحق (سابعا-١) ويتثبت من الرقم المدني للموظف بمطابقته مع بطاقته المدنية .

(٢) يدون أمين المحفوظات البيانات في بطاقة تداول المحفوظات مع مراعاة كتابة تاريخ التداول على سطرين (من — حتى —) مبينا على التوالي تاريخ إعارة الملف والتاريخ المقرر لإعادته .

(٣) تسلم المحفوظات للموظف المختص بعد توقيعه وكذلك توقيع أمين المحفوظات كل في الحقل المخصص له في بطاقة تداول المحفوظات ، مع وضع صورة من البطاقة داخل الملف لتتبيه الموظف إلى تاريخ المقرر لإعادته ويحتفظ أمين المحفوظات بأصل البطاقة .

(٤) يضع أمين المحفوظات أصل البطاقة في ملف خاص يفتح لمتابعة الإعارات وتدرج فيه جميع صور البطاقات الخاصة بالإعارة مرتبة حسب تاريخ الإعادة المقرر .

(٥) عندما يعيد صاحب العلاقة المحفوظات التي سبق له استعارتها يقوم أمين المحفوظات بمراجعتها والتثبيت من عددها وتسلسلها وحالتها وعدم وجود إضافة عليها أو عبث بها .

(٦) يدون أمين المحفوظات التاريخ الفعلي للإعادة في حقل الملاحظات في البطاقة ثم يعيدها إلى مكانها ويستبعد صورة البطاقة من الملف .

تاسعا : إجراءات النقل

(١) تعد الوحدة صاحبة العلاقة مذكرة تمييز نقل المحفوظات بصفة نهائية إلى جهة حكومية أخرى بناء على كتاب هذه الجهة والذي يتم إرفاقه بالمذكرة .

(٢) يراجع أمين المحفوظات المذكرة والكتاب المرفق بها ويتأكد من الرقم المدني لصاحب العلاقة من واقع بطاقته المدنية .

(٣) يدون أمين المحفوظات البيانات في بطاقة تداول المحفوظات ثم يسلم المحفوظات لصاحب العلاقة بعد توقيعه في الحقل المخصص له في البطاقة .

(٤) يحيل أمين المحفوظات بطاقة تداول المحفوظات إلى الحفظ لديه مرفقا بها أصل المذكرة والكتاب وذلك بعد أن يقوم بإقفال البطاقة بالتسطير أسفلها وشطب الأسطر الخالية بخط مائل وكذلك يشطب بيانات المحفوظات من الفهرس ويوقع على البطاقة بما يفيد إتمام الإجراءات .

(٥) تنفذ في الجهة الحكومية المنقول إليها المحفوظات إجراءات التسليم المنصوص عليها في هذا الملحق .

عاشرا : إجراءات التصرف

(١) يقوم أمين المحفوظات في المكان الذي ستحال إليه المحفوظات المؤقتة إلى التصرف لانتهاؤ مدة حفظها بإعداد مذكرة تتضمن اسم كل محفوظة وعدد محتوياتها .

(٢) يقوم رئيس الوحدة طالبة التصرف أو رئيس وحدة المحفوظات إذا كان التصرف مطلوباً بواسطة أمناء المحفوظات التابعين له بمراجعة واعتماد المذكرة بما يفيد موافقته على تنفيذ الإجراء المطلوب .

- (٣) يدون أمين المحفوظات البيانات في بطاقة تداول المحفوظات .
- (٤) يراجع مسؤول التصرف بيانات المذكرة بمطابقتها مع المحفوظات المطلوب التصرف فيها ثم يوقع في الحقل المخصص له في بطاقة تداول المحفوظات .
- (٥) يستلم مسؤول التصرف المحفوظات ويسلم البطاقة إلى أمين المحفوظات مع نسخه من المذكرة المشار إليها .
- (٦) يحضر مندوب الوحدة الطالبة أو أمين المحفوظات المختص إتمام عملية الإتلاف في نفس يوم تسليمها إذا كانت المحفوظات سرية أو ذات طبيعة خاصة .
- (٧) يقوم مسؤول التصرف بإتمام عملية التصرف في المحفوظات الورقية بإتلافها باستخدام الأجهزة المخصصة لذلك ثم يسلمها للمتعهد المتعاقد مع الجهة الحكومية كما يطبق نص (المادة العاشرة - ٢٠) على المحفوظات غير الورقية .
- (٨) يستلم مندوب الوحدة الطالبة أو المختص من مسؤول التصرف ما يفيد إتمام عملية التصرف وفقا لإجراءات تعميم وزارة المالية رقم ٥ لسنة ١٩٩٧م بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام .
- (٩) يحيل أمين المحفوظات بطاقة تداول المحفوظات إلى الحفظ لديه مرفقا بها نسخة المذكرة وذلك بعد أن يقوم بإقفال البطاقة بالتسطير أسفلها وشطب الأسطر الخالية بخط مائل وكذلك يشطب بيانات المحفوظات من الفهرس ويوقع على البطاقة بما يفيد إتمام الإجراءات .

حادي عشر : الحفظ

يحفظ أصل بطاقة تداول المحفوظات لمدة خمسة عشر سنة من تاريخ انتهاء العمل بها

مجموعة النماذج الاسترشادية

مجموعة النماذج الاسترشادية هي التي يمكن للجهة الحكومية الاستفادة منها في تنظيم تداول محفوظاتها سواء باستخدام التصميم المعروض كما هو أو تعديله بالإضافة إليه أو الحذف منه بما يناسب طبيعة العمل ومتطلباته في الجهة الحكومية وهذه النماذج هي :

(١) نموذج فهرس دليل المحفوظات :

وهو الدليل الذي يشتمل على أسماء جميع المحفوظات وأماكنها وتستعمله الإدارات المستفيدة عند طلبها للمحفوظات كما يستعمله أمين المحفوظات في التعرف على مواقع المحفوظات داخل مكان الحفظ (يرجع في التفاصيل إلى المادة التاسعة ، وإلى المرحلة الرابعة في الملحق رقم ١)

(٢) نموذج فهرس محتويات ملف :

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

(٣) نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ :

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

(٤) نموذج بطاقة إحالة :

وهو نموذج يستخدم عندما يكون من اللازم تكرار وضع المحفوظة الواحدة في أكثر من ملف أو وعاء حفظ فيتم الاستعاضة عن ذلك بأن توضع المحفوظات في الملف الذي يكون أكثر أهمية بالنسبة لها بينما يوضع هذا النموذج في أوعية الحفظ الأخرى للاكتفاء بما يتضمنه أو لتسهيل الرجوع للأصل .

نموذج فهرس دليل المحفوظات

مكان الحفظ :
رقمه :

وزارة :
إدارة :
مراقبة :

م	الرقم	اسم المحفوظات	رقم الموقع	ملخص المحتويات	تاريخ الانتهاء

نموذج فهرس محتويات ملف

موضوع الملف :
رقم الجزء :
عدد الأوراق :
تاريخ إقفاله :

وزارة :
إدارة :
مراقبة :

الموضوع	مسلسل

نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ

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

نموذج بطاقة إحالة

بيانات وعاء الحفظ الموجودة فيه المحفوظات :

موضوعه:

رقمه :

الجزء :

تسلسل المحفوظات بداخله :

ملخص محتويات المحفوظات :

وراد من :

في :

موضوعها :

موجز محتوياتها :

الملحق رقم (٣)
أهم التوجيهات والمعايير بشأن المحفوظات

الملحق رقم (٣)

أهم التوجيهات والمعايير بشأن المحفوظات

وضعت التوجيهات والمعايير التالية للاسترشاد بها في تجهيز أماكن الحفظ وتداول محتوياتها .

أولاً : أهم التوجيهات الخاصة بالمحفوظات

- (١) توفير المتطلبات الضرورية عند اللجوء للإضاءة الطبيعية أو الصناعية مثل تجنب سقوط أشعة الشمس أو توجيه الإضاءة المباشرة على المحفوظات .
- (٢) توفير البيئة الطبيعية الملائمة في أماكن الحفظ مثال توفير مستويات الحرارة والرطوبة الملائمة وتأمين النظافة المستمرة .
- (٣) توفير أنظمة الأمن والسلامة الملائمة وبعده أدنى المتطلبات التي تحددها الإدارة العامة للإطفاء .
- (٤) توفير متطلبات صيانة المحفوظات مثل عدم تجاوز الحد الأقصى الذي يستوعبه وعاء الحفظ واتباع طريقة الحفظ المناسبة لكل نوع من المحفوظات .
- (٥) مراعاة أصول تداول المحفوظات ومتطلبات هذا التداول مثل تسهيل استرجاعها من خلال ترتيبها داخل مكان الحفظ بحسب درجة الطلب عليها كلما أمكن . وبصفة خاصة مراعاة المتطلبات الفنية والقانونية التي تصدر عن بلدية الكويت والهيئة العامة لحماية البيئة عند التصرف في المحفوظات التي تنتهي مدة حفظها وتلك التي تخرج عن نطاق استخدام وحدات الجهة الحكومية .

- (١) مدى الحاجة إلى متطلبات الأمن والسرية والمتطلبات الخاصة في حماية المحفوظات .
- (٢) عدد المراجعين وعدد المراجعات التي تتم عليها .
- (٣) تنوع أشكال المحفوظات (ورقة ، مستند ، خريطة ، سجل ، شريط مسجل ، أقراص ضوئية ،) أو مواصفاتها (مقروعة ، مسموعة ، مرئية) وتنوع أوعية حفظها (ملفات ، علب ، ...) وعدادها .
- (٤) درجة ميكنة المكاتب المطبقة في الجهة الحكومية .
- (٥) الاعتمادات المالية المتوفرة .
- (٦) أسعار وسائل الحفظ وقطع غيارها وتكلفة تشغيلها وصيانتها .
- (٧) العمر الافتراضي لوسيلة الحفظ .
- (٨) العمق والسعة التخزينية لوسيلة الحفظ .
- (٩) مدى سهولة استخدام وسيلة الحفظ .
- (١٠) مدى الحاجة للتسهيلات التي توفرها وسيلة الحفظ مثل التحكم الإلكتروني في استرجاع الملفات والتوقف الذاتي في حالة حدوث طارئ وإمكانية التحريك اليدوي عند انقطاع التيار الكهربائي بالنسبة للوسائل التي تعتمد في تشغيلها على الكهرباء وما إلى ذلك .
- (١١) موقع مكان الحفظ ومساحته وأبعاده وطبيعة تصميمه .

الملحق رقم (٤)
الإطار التنظيمي المقترح
لوحة المحفوظات

الملحق رقم (٤) الإطار التنظيمي المقترح لوحة المحفوظات

وضع هذا الإطار التنظيمي للاسترشاد به عند إنشاء أو تطوير الهيكل التنظيمي لوحة المحفوظات أو من يقوم بعملها في الجهات الحكومية بحيث لا تغفل أيا من الاختصاصات والأنشطة الرئيسية التي يجب على هذه الوحدة القيام بها .
ويقتصر هذا المقترح على استعراض الاختصاصات العامة لوحة المحفوظات والأنشطة الرئيسية فيها وهي : نشاط رئيس وحدة المحفوظات ، نشاط وحدة المحفوظات ، نشاط التصرف ، نشاط المراجعة الداخلية .

أولا : الاختصاصات العامة لوحة المحفوظات

- (١) إعداد الكفاءات البشرية القادرة على تنفيذ أنشطة المحفوظات بكفاءة تخصصاتها والارتقاء بأدائها .
- (٢) حفظ وصيانة المحفوظات بكافة أنواعها وضمان حسن تداولها .
- (٣) نشر الوعي بأهمية المحفوظات وكيفية تداولها بين مختلف الوحدات .
- (٤) ضمان سرعة وسهولة الوصول للمحفوظات في أماكن تداولها .
- (٥) توفير أماكن الحفظ الملائمة سواء من ناحية التصميم أو التجهيزات أو الصيانة .
- (٦) الالتزام بتنفيذ لائحة المحفوظات الصادرة عن وزارة المالية وأية قوانين أو تعليمات سابقة أو لاحقة ذات صلة بها .
- (٧) التصرف في المحفوظات التي انتهت مدة حفظها والمحفوظات الجارية التي لا يوجد ما يدعو إلى الاحتفاظ بها .

ثانيا: نشاط رئيس وحدة المحفوظات

- (١) الإشراف على تجهيز أماكن الحفظ وتطبيق المعايير المنصوص عليها في لائحة المحفوظات بشأن ذلك .
- (٢) الإشراف اليومي على جميع أنشطة المحفوظات وتلقي تقارير إنجازها .
- (٣) اعتماد فهرس المحفوظات وتحديثه قبل الاستخدام .
- (٤) اعتماد تعليمات الفرز وتحديث مدد الحفظ واعتماد عمليات التحويل والتصرف .
- (٥) تنفيذ بعض الإجراءات الرقابية بشكل اختباري مفاجئ .
- (٦) متابعة اعتماد أسماء المخولين بتداول المحفوظات السرية وذات الطبيعة الخاصة .
- (٧) الإيعاز بإحالة المتسببين في فقد أو إتلاف المحفوظات أو أيا من محتوياتها إلى التحقيق وتلقى نتائجه .
- (٨) تطبيق نظم ميكنة المكاتب كلما تحققت الجدوى وتوفرت الإمكانيات .

ثالثا : نشاط المحفوظات

يسأل عن تنفيذ أمناء المحفوظات كل في مكان الحفظ المخصص له ويتضمن هذا النشاط ما يلي :

- (١) تلقي المحفوظات المؤقتة والدائمة من مختلف الوحدات وإيداعها في الأوعية والمواقع المناسبة لها والمحافظة عليها وتسهيل استرجاعها .
- (٢) استخدام بطاقة تداول محفوظات وتنفيذ إجراءاتها في جميع عمليات التداول من تسلّم وتحويل وإطلاع وإعارة ونقل وتصرف .

- (٣) تنفيذ ما يخصها ضمن التوجيهات والمعايير المنصوص عليها في لائحة المحفوظات .
- (٤) إنشاء فهرس المحفوظات ومتابعة تحديثه .
- (٥) اتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماد مدد الحفظ بشأن المحفوظات المستجدة .
- (٦) الفرز السنوي للمحفوظات المؤقتة التي انتهت مدد حفظها وإحالتها للتصرف .
- (٧) الاختبار الدوري لأوعية الحفظ الخاصة والتأكد من استمرار صلاحيتها لاسترجاع المعلومات التي تحتويها .

رابعاً: نشاط التصرف

- (١) تخصيص وتجهيز موقع لاستقبال المحفوظات التي يتقرر التصرف فيها .
- (٢) تلقي المحفوظات الورقية وغير الورقية المطلوب التصرف فيها .
- (٣) إتلاف المحفوظات الورقية المطلوب التصرف فيها باستخدام الأجهزة المناسبة ووضعها في أوعية مناسبة وتسليمها للمتعهد أولاً بأول .
- (٤) التصرف في المحفوظات غير الورقية (المسموعة أو المقرؤه) من خلال تطبيق تعليمات وزارة المالية بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام وأية قوانين أو تعليمات سابقة أو لاحقة ذات صلة بها .

- (١) اختبار كفاءة النظم الفنية والمستندية للمحفوظات .
- (٢) إجراء الاختبارات الدورية والمفاجئة لمختلف إجراءات التداول وأدواته .
- (٣) التفقد الميداني لأماكن الحفظ والتصرف ومشتملاتها .
- (٤) متابعة تنفيذ الإجراءات المنصوص عليها في اللائحة والمقرر لها مواعيد محددة .
- (٥) التأكد من توافر المعايير المحددة في اختيار معدات الحفظ الملائمة .
- (٦) دراسة وتحليل الإحصاءات والتقارير التي ترد من داخل وحدة المحفوظات ومن أجهزة الرقابة داخل وخارج الجهة الحكومية .
- (٧) الالتزام بصفة عامة بتنفيذ الإجراءات الرقابية المنصوص عليها في الملحق رقم (٥) .

الملحق رقم (٥)
إجراءات الرقابة على المحفوظات

الملحق رقم (٥) إجراءات الرقابة على المحفوظات

فيما يلي البنود الأساسية التي يمكن أن يتضمنها برنامج وحدة المراجعة الداخلية عند التخطيط لنشاطاتها ، كذلك فإن هذه البنود تعتبر مرجع يتم الاختيار منه عند قيام مسؤول وحدة المحفوظات بإجراء المراجعات الاختبارية لنشاطات الوحدة .

(١) مراجعة واختبار مدى كفاءة فهرس المحفوظات من ناحية شموله لجميع أنشطة الجهة الحكومية بمختلف وحداتها ولجميع أماكن الحفظ ومن ناحية سرعة التوصل من خلاله إلى المحفوظات المطلوبة .

(٢) استبيان آراء وحدات الجهة الحكومية بشأن مدى استفادتهم من فهرس المحفوظات وتقييم جدوى تعميمه عليهم .

(٣) متابعة صدور التعميم الدوري في بداية الثلث الأخير من كل سنة ميلادية بطلب فرز وتسليم المحفوظات وتحديث الفهرس .

(٤) مراجعة تحديث الفهرس في الربع الأول من كل عام (راجع المادة : ٩-٤).

(٥) تفقد وحدات الجهة الحكومية ميدانيا للتأكد من عدم إبقاء محفوظات خارجة عن نطاق استخدامها اليومي في مكاتب موظفيها .

(٦) التأكد من إنشاء مكان حفظ فرعي لأوعية الحفظ الخاصة مثل

الميكروفيلم والميكروفيش والأقراص الضوئية وغيرها إذا كانت مودعة في الأساس لدى الإدارات الفنية (مثل مراكز المعلومات) وتسمية أمين محفوظات لها واختبار تنفيذ إجراءات تداول المحفوظات فيها (راجع المادة : ١٠-٧) .

(٧) تفقد أماكن الحفظ وخاصة أماكن الحفظ الفرعية وشبه المركزية للتأكد من استمرار مبررات إنشاءها وكذلك التأكد من وجود أمين محفوظات مسؤول عنها .

(٨) إجراء اختبارات دورية ومفاجئة للمحفوظات المودعة في أماكن الحفظ للتأكد مما يلي :

- أ- إثبات تاريخ إحالة المحفوظات المؤقتة للحفظ .
- ب- استيفاء تجهيز الملفات قبل الحفظ من ناحية ترتيب أوراقها ووضع التسلسل وإدراج قائمة المحتويات في الداخل والعنوان من الخارج .
- ج- عدم وجود محفوظات مكتملة لبعضها وموزعة على أكثر من ملف أو وعاء حفظ رغم إمكان استيعابها في وعاء واحد .
- د- عدم الاحتفاظ بمحفوظات ليست لها أهمية تستدعي تصنيفها كمحفوظات مؤقتة أو دائمة من ناحية وعدم الخلط بين اعتبار المحفوظات مؤقتة أو دائمة من ناحية أخرى .
- هـ- عدم وجود محفوظات انتهت مدة حفظها .

و- تحويل المحفوظات ، التي لم تتم عليها أي مراجعة من قبل المستفيدين منذ آخر سنتين ولم تنتهي مدة حفظها ، من أماكن الحفظ الفرعية أو شبه المركزية إلى أماكن الحفظ المركزية .

(٩) إجراء اختبارات دورية ومفاجئة للتأكد من صلاحية أوعية الحفظ غير الورقية وصلاحية أجهزة عرضها ومراجعة برامج صيانتها ومتابعة وضع وتنفيذ خطط وبرامج تحديثها لمواكبة التقدم التقني .

(١٠) مراجعة ملف الإعارة الذي يتضمن بطاقات التداول والتأكد مما

يلي :

أ - وجود بطاقات تداول تجاوزت التاريخ المقرر لإعادتها دون أن يتم ذلك .

ب- انخفاض حالات الإعارة إذا كانت هناك نظم آلية مطبقة لميكنة المكاتب .

(١١) الاحتفاظ بنسخة التعميم الداخلي بأسماء الأشخاص المخولين بتداول المحفوظات السرية أو ذات الطبيعة الخاصة (المادة : ١٠-١١) . ومطابقتها مع بيانات بطاقات تداول مثل هذه المحفوظات .

(١٢) مراجعة بطاقات التداول التي تم نقل ملفات بموجبها والتأكد من أن يكون مرفقا بها مذكرات وكتب رسمية تجيز ذلك (المادة : ١٠-١٣) .

(١٣) اختبار كفاءة إجراءات الاطلاع والإعارة والإتلاف من خلال الممارسة الفعلية لحالات معينة مثل : التقدم بطلب اطلاع ، أو الاطلاع والحصول على نسخه مصورة، أو استعارة لمدة معينة ، أو طلب محفوظات سرية أو ذات طبيعة خاصة أو طلب استعارة أوراق من ملفات أو إتلاف محفوظات في أوقات مختلفة من السنة المالية أو إتلاف محفوظات خاصة أو سرية .

(١٤) مراجعة الضوابط الموضوعية لاسترجاع المحفوظات السرية أو ذات الطبيعة الخاصة في النظم الآلية لميكنة المكاتب إذا كانت مطبقة .

(١٥) حصر عدد حالات الفقد والتلف سنويا والإجراء الذي تم لمساءلة المتسببين فيها والإجراءات التي اتخذتها وحدة المحفوظات للحد من اتساع مثل هذه الظاهرة .

(١٦) معاينة الموقع المخصص للتصرف في المحفوظات وتجهيزاته وسير العمل فيه ووحدات الجهة الحكومية التي تتعامل معه بشكل مستمر وأنواع المحفوظات التي ترد إليه وتوقيت ورودها وكيفية التعامل مع المحفوظات الخاصة أو السرية والعقد المبرم مع المصنع المحلي وتقييم كفاءته في التنفيذ وكذلك التعامل مع المحفوظات غير الورقية .

(١٧) متابعة تحديث قوائم مدد الحفظ .

(١٨) المتابعة والدراسة والاستفادة بشكل مستمر من الملاحظات والتوصيات التي تصدرها الأجهزة المختصة داخل وخارج الجهة الحكومية عن وضع المحفوظات (مثل لجان الجرد ، وزارة المالية ، ديوان المحاسبة) .

الملحق رقم (٦)
مدد حفظ النماذج الموحدة

ملحق رقم (٦) مدد حفظ النماذج الموحدة

أولاً : تعريف النماذج الموحدة

يقصد بها النماذج الإدارية الصادرة عن ديوان الخدمة المدنية والنماذج المالية الصادرة عن إدارات المالية العامة في وزارة المالية والتي تلتزم باستخدامها جميع الجهات الحكومية بموجب القوانين والتعاميم والتعليمات واللوائح والنظم الصادرة .

ثانياً : قواعد إعداد مدد الحفظ

- (١) تم إعداد هذه القوائم مشتملة على فئات المحفوظات دون النص على المسميات التفصيلية للنماذج التي تدرج تحتها كلما أمكن حتى تستوعب المستجدات المستقبلية .
- (٢) تم تحديد اسم الإدارة أو القطاع المسؤول عن اعتماد المحفوظات الصادرة عنه في وزارة المالية حتى يمكن الرجوع لها بشأن أي نماذج مستجدة أو نماذج استثنائية لاحقاً مع مراعاة أي تغييرات تنظيمية تطرأ على هذه الجهات مستقبلاً .
- (٣) هناك محفوظات مالية تدخل في عمل جميع الإدارات أو القطاعات المختصة في وزارة المالية وقد وضعت تحت بند (عام) دون تسمية إدارة أو قطاع معين مسؤول عنها .
- (٤) يمكن النظر لاحقاً في خفض مدد الحفظ إذا كان مستخدماً لدى الجهة الحكومية وسائل تقنية متقدمة في الحفظ مثل الأقراص الضوئية ومتى توافرت الضوابط المطلوبة في حفظها وصيانتها وتحديثها .

(٥) السجلات والبطاقات التي تعتبر مصدر للمعلومات والدراسات والإحصاءات يجب ألا يتم التخلص منها عند انتهاء مدة حفظها إلا بعد نقلها على وسيط حفظ دائم مثل الأقراص الضوئية ما لم تكن محتوياتها محفوظة في قواعد بيانات آلية .

(٦) يقصد بالمحفوظات التي تطبق عليها مدد الحفظ هنا الأصول الموقعة بخط اليد من المسؤول المخول بذلك ما لم تكن هناك إجراءات أخرى أو نصوص خاصة بحفظ النسخ ضمن التعاميم والقرارات الصادرة .

(٧) يتم التنسيق مع الجهة المسؤولة في الدولة عن حفظ المخطوطات والوثائق التاريخية كي تنقل إليها المحفوظات الدائمة التي ترى في حفظها لديها أهمية خاصة .
كذلك يتم التنسيق مع هذه الجهة في اختيار بعض العينات من النماذج المستندية والسجلات للحفظ الدائم لديها في ضوء المعايير التي تضعها لذلك بعد انتهاء مدة حفظها لدى الجهة الحكومية المختصة .

قائمة مدد حفظ النماذج الإدارية الموحدة

م	مسمى النموذج	مدة الحفظ (بالسنة)
١	الأقدمية	خمس عشرة
٢	التعيينات	خمس عشرة
٣	عام الموظفين	خمس عشرة
٤	عام المستخدمين	خمس عشرة
٥	عام العمال	خمس عشرة
٦	رواتب مقطوعة	خمس عشرة
٧	ملفات الخدمة	خمس عشرة
٨	العلاوات الدورية	خمس عشرة
٩	العلاوات الاجتماعية	خمس عشرة
١٠	البدلات	خمس عشرة
١١	الإجازات	خمس عشرة
١٢	التقارير السنوية للموظفين والمستخدمين	خمس عشرة
١٣	مرتبات و أجور	خمس عشرة
١٤	انتهاء الخدمة والتقاعد	خمس عشرة
١٥	الصادر العام	خمس عشرة
١٦	الوارد العام	خمس عشرة
١٧	الصادر الداخلي	خمس عشرة
١٨	الوارد الداخلي	خمس عشرة
١٩	توزيع الصادر الداخلي والخارجي	خمس عشرة
٢٠	توزيع الوارد الداخلي و الخارجي	خمس عشرة
٢١	البرقيات	خمس عشرة
٢٢	عقود إيجار	خمس عشرة
٢٣	قيد القضايا	خمس عشرة
٢٤	ملفات المراسلات العادية	خمس عشرة
٢٥	تسجيل وتنفيذ الأحكام	خمس عشرة
٢٦	قيد التحقيقات مع الموظفين والمستخدمين والعمال	خمس عشرة
٢٧	الأوامر الإدارية والتعاميم و القرارات الوزارية	دائم
٢٨	القوانين والمراسيم واللوائح	دائم

قائمة مدد حفظ النماذج المالية الموحدة

م	تصنيف المحفوظات	مدة الحفظ (بالسنة)	القطاع / الإدارة المسؤولة
١	مشروع ميزانية جهة حكومية لسنة مالية معينة.	خمس	شؤون الميزانية العامة
٢	المذكرة الإيضاحية للميزانية لسنة مالية معينة	خمس	
٣	ميزانية جهة حكومية لسنة مالية معينة	دائم	
٤	الكشوف الآلية الشهرية للمصروفات والإيرادات لجهة حكومية لسنة مالية معينة	سنتين	
٥	الحساب الختامي لجهة حكومية لسنة مالية معينة	دائم	
٦	مجموعة المستندات المالية والمحاسبية (سجل ، استمارة ، إيصال، كشف، بطاقة، ..الخ) باستثناء المنصوص عليه بشكل خاص في هذه القائمة.	خمس عشرة	إدارة التوجيه والنظم
٧	سجل التأمينات - تفصيلي	دائم	
٨	مجموعة المستندات المستخدمة في عملية الشراء الواحدة	خمس عشرة	إدارة نظم الشراء
٩	مجموعة المستندات المستخدمة في المزايدة الواحدة	خمس عشرة	
١٠	سجلات الشراء بكافة أنواعها	خمس عشرة	
١١	سجل متابعة المزايدات	خمس عشرة	
١٢	كشوف المقاييس المخزنية لتقدير اعتمادات الميزانية لسنة مالية معينة قبل الاعتماد النهائي	خمس	إدارة شؤون التخزين العامة

تابع/ قائمة مدد حفظ النماذج المالية الموحدة

م	تصنيف المحفوظات	مدة الحفظ (بالسنة)	القطاع / الإدارة المسؤولة
١٣	كشوف المقاييسات المخزنية لتقدير اعتمادات الميزانية لسنة مالية معينة بعد الاعتماد النهائي.	خمس عشرة	تابع/إدارة شؤون التخزين العام
١٤	مجموعة المستندات المستخدمة في تداول الموجودات المخزنية (تسليم، صرف، إعادة، تحويل، خروج).	خمس عشرة	
١٥	بطاقات وسجلات المخزون والعهد (تشمل استمارة حصر العهد).	خمس عشرة	
١٦	مجموعة المستندات (إيصالات، بطاقات، تقارير، قوائم...) ذات الصلة بجرد الموجودات الحكومية.	خمس	
١٧	مجموعة المستندات المستخدمة في إتمام عمليات التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام (آلية ويدوية).	خمس عشر	
١٨	مجموعة المستندات (استمارة، إقرار، سجل، بطاقة، محضر ..) ذات الصلة بتنظيم استخدام وصيانة وجرد المركبات الحكومية المملوكة باستثناء المنصوص عليه بشكل خاص في هذه القائمة.	خمس عشرة	
١٩	مجموعة المستندات (استمارة، إقرار، سجل، بطاقة، محضر...) ذات الصلة بتنظيم استخدام وصيانة وجرد المركبات الحكومية المستأجرة باستثناء المنصوص عليه بشكل خاص في هذه القائمة.	خمس	

تابع/ قائمة مدد حفظ النماذج المالية الموحدة

م	تصنيف المحفوظات	مدة الحفظ (بالسنة)	القطاع / الإدارة المسؤولة
٢٠	استمارة إعادة المركبات الحكومية المستأجرة	عشر	تابع/إدارة شؤون التخزين العامة
٢١	طلبات الاستخدام وتصاريح خروج ودخول المركبات الحكومية	خمس	
٢٢	تقرير وقوع حادث لمركبة حكومية	خمس عشرة	
٢٣	التعاميم الصادرة عن وزارة المالية وما في حكمها بتوقيع وزير المالية أو وكيل الوزارة.	دائم	عام
٢٤	مراسلات الجهة الحكومية (مذكرات وكتب خلال سنة مالية)	خمس عشرة	عام
٢٥	العقود والملفات ذات الصلة بهذه العقود .	خمس عشرة	عام
٢٦	الاتفاقيات الدولية .	دائم	عام

فهرس المحتويات

رقم الصفحة

رقم الصفحة	توجيه
١	
١٦-٤	الباب الأول : نصوص اللائحة
٥	المادة الأولى : الغرض من إصدار اللائحة
٥	المادة الثانية : نطاق تطبيق اللائحة
٥	المادة الثالثة : تعريف المحفوظات
٦	المادة الرابعة: أنواع المحفوظات
٦	المادة الخامسة: مسؤولية إدارة المحفوظات
٧	المادة السادسة: أمناء المحفوظات
٧	المادة السابعة : أماكن الحفظ
٨	المادة الثامنة: سنة الحفظ
٩	المادة التاسعة : التنظيم الفني للمحفوظات
٩	المادة العاشرة : تداول المحفوظات
١٤	المادة الحادية عشرة : الرقابة على المحفوظات
١٤	المادة الثانية عشرة : دور وزارة المالية
١٥	المادة الثالثة عشرة : أحكام عامة

رقم الصفحة

٦٢-١٧

الباب الثاني: ملاحق اللائحة

١٨

ملحق رقم (١) : إجراءات ومراحل التنظيم الفني للمحفوظات

٢٨

ملحق رقم (٢) : التنظيم المستندى للمحفوظات

٤٤

ملحق رقم (٣) : أهم التوجيهات والمعايير بشأن المحفوظات

٤٧

ملحق رقم (٤) : الإطار التنظيمي المقترح لوحدة المحفوظات

٥٢

ملحق رقم (٥) : إجراءات الرقابة على المحفوظات

٥٦

ملحق رقم (٦) : مدد حفظ النماذج المالية الموحدة

