

الديوان الملكي
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رقم الصادر: ١/١٩٣
تاريخ الصادر: ١٤٣٨/٠٢/٢٩
المرفقات: ٦٠ لفة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الديوان الملكي
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

(٠٧٧)

الموضوع: تبليغ اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية.

سلمه الله

معالي وزير التعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

تنفيذاً للفقرة (١) من المادة الثالثة من نظام الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥٤) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣ هـ، فقد أصدرت هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات قرارها رقم (٥٤) وتاريخ ١٤٣٧/١٠/١٥ هـ بالموافقة على اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية.

أبعث لكم نسخة من تلك اللائحة وقرار اعتمادها؛ لإبلاغ الجهات التابعة لكم أو المرتبطة بكم للعمل بموجبها.

ولمعاليكم خالص تحياتي وتقديري،،،

مدير عام

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف

د. فيصل بن عبدالعزيز التميمي

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإحصائيات الإدارية (مكتب الوثائق)

الرقم: 62535

لتاريخ: 1438 / 03 / 05

المرفقات: ٥٥ لفة



2870101-1438-4-82533-31-0



الرقم
التاريخ
المقتات

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

قرار رقم (٥٤) وتاريخ ١٥/١٠/١٤٣٧هـ

إن هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بناءً على المادة (الرابعة/٣) من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المتضمنة أن هيئة المركز تختص بإصدار اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات، وبناءً على المادة (الثالثة/١) من نظام الوثائق والمحفوظات المتضمنة أن اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية تعد بالاشتراك مع وزارة الخدمة المدنية، وبعد الاطلاع على المحضر المعد في المركز مع وزارة الخدمة المدنية بتاريخ ٢٩ / ٥ / ١٤٣٤هـ، بهذا الشأن، وبعد الاطلاع على المحضر المعد في هيئة الخبراء رقم (٣٩٨) بتاريخ ١٧/٧/١٤٣٦هـ بخصوص الموضوع، وبناءً على محضر هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم (٤٨) وتاريخ ٩/٥/١٤٣٧هـ، الذي تمت فيه الموافقة على اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية.

وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة.

تقرر ما يلي:-

- ١- الموافقة على اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية.
- ٢- تبلغ الأجهزة الحكومية بنسخة من هذه اللائحة.
- ٣- على مدير عام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات إنفاذ ذلك.

رئيس الديوان الملكي

رئيس هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

خالد بن عبدالرحمن العيسى



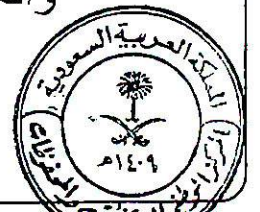
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية

المادة الأولى:

يقصد بالمصطلحات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمامها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

- ١- الوثائق والمحفوظات الإدارية: أوعية المعلومات التي تنتجها الإدارات ذات التطبيق المتماثل في أهدافها ومهامها وأنظمتها وإجراءاتها وبياناتها، فيما يتعلق بالوظيفة أو الموظف أو الأعمال الأخرى التي تساند الجهاز الحكومي في أداء وظائفه الأساسية، في الجوانب الخدمية أو الإجرائية أو التنظيمية أو التدريبية ونحو ذلك.
- ٢- المركز الوطني: المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- ٣- الجهاز الحكومي: كل وزارة أو مؤسسة أو هيئة عامة أو مصلحة حكومية لها شخصية اعتبارية ولها ميزانية مستقلة.
- ٤- مركز الوثائق: الإدارة المعنية بجمع وثائق الجهاز الحكومي ومحفوظاته وتنظيمها وحفظها واسترجاعها وفقاً لأحكام نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
- ٥- وثائق ومحفوظات إدارية مؤقتة الحفظ: هي الوثائق والمحفوظات التي تحفظ بصفة مؤقتة وفق ما تقتضي به أنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات.



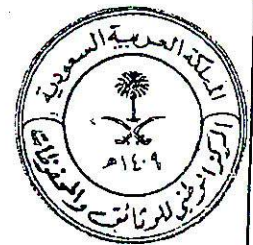


المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

- ٦- وثائق ومحفوظات إدارية دائمة الحفظ: هي الوثائق والمحفوظات التي تحفظ بصفة دائمة وفق ما تقتضي به أنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات.
- ٧- الملف الورقي: وعاء ورقي يحتوي على مجموعة من الوثائق والمحفوظات أو صور لها.
- ٨- الملف الإلكتروني: وعاء إلكتروني يحتوي على مجموعة من الوثائق والمحفوظات أو صور لها.
- ٩- الوسائط الإلكترونية: أي وسيلة من الوسائل التقنية التي تستخدم لحفظ الأوعية بصيغ إلكترونية.
- ١٠- الوحدة المختصة: هي الوحدة الإدارية المختصة بمعالجة موضوع الوثيقة.

المادة الثانية:

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





المركز الوطني للترقيم والمحفوظات

المادة الثالثة:

تحفظ عينة من كل نوع من أنواع الوثائق والمحفوظات الإدارية المؤقتة الحفظ حفظاً دائماً لأغراض البحوث والدراسات والعرض، ويراعى فيها ما يأتي:

- ١- أن تكون كاملة المعلومات.
 - ٢- أن تكون واضحة الكتابة.
 - ٣- أن تكون ومرافقاتها سالمة من التلف.
- وإذا طرأ تعديل على شكل أو بيانات الوثيقة، فتؤخذ عينة منها قبل التعديل وبعده.

المادة الرابعة:

تكون مدد الحفظ المحددة في قوائم مدد الحفظ خاصة بأصول الوثائق والمحفوظات الإدارية مؤقتة الحفظ، أو ما يقوم مقامها من صور أو نسخ عند عدم توافر الأصل.

المادة الخامسة:

الوثائق التي تزود بها الوحدة الإدارية لإرفاقها بوثيقة لإكمال إجراءات العمل، تأخذ حكم الوثيقة التي تم إرفاقها بها من حيث مدة الحفظ.





المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

المادة السادسة:

يقوم الجهاز الحكومي بحفظ وثائقه الإدارية التي نص على تصويرها في قوائم مدد الحفظ على وسائط إلكترونية، على أن يزود المركز الوطني بنسخة أصلية كاملة من هذه الوسائط.

المادة السابعة:

تتلف الوثائق التي انتهت مدة حفظها، وفقاً للإجراءات المحددة في لائحة الإتلاف بعد التأكد من تحويل ما نص في قوائم مدد الحفظ على حفظه في وسائط إلكترونية.

المادة الثامنة:

قبل إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها ؛ تسحب منها الوثائق والمحفوظات الإدارية الدائمة الحفظ المرافقة لها وترسل إلى المركز الوطني.

المادة التاسعة:

يقوم المركز الوطني - بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية - بتحديث نشاطات الوظائف الإدارية وقوائم مدد الحفظ الواردة في هذه اللائحة؛ ويزود المركز الأجهزة الحكومية بنسخة من قوائم مدد حفظ الوثائق الجديدة أو المحدثه.





المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

المادة العاشرة:

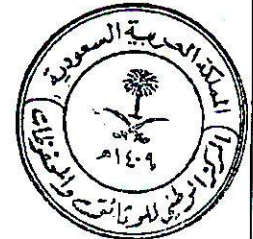
إذا انتهت حاجة الوحدة الإدارية في الجهاز الحكومي إلى نسخ أو صور الوثائق التي زودت بها ، وكذلك ما ينسخ أو يصور لمواجهة حاجة عملية معينة ؛ فتتلف دون الرجوع إلى لجنة الإتلاف.

المادة الحادية عشرة:

يعمل المركز الوطني - بالتعاون والتنسيق مع الأجهزة الحكومية - على تصميم نماذج للأعمال الإدارية المتماثلة التي تؤديها وحداتها الإدارية، ووضع التصنيف والترميز المناسب لها، والتعليمات اللازمة لاستخدامها، واعتبارها نماذج موحدة في التطبيق والإجراءات، ويزود المركز الأجهزة الحكومية بتلك النماذج وما يتعلق بها بعد إقرارها، ويستثنى من ذلك نماذج الأعمال التي تعدها وتقرها وزارة الخدمة المدنية، وكذلك نماذج أعمال الوثائق التي يعدها ويقرها المركز.

المادة الثانية عشرة:

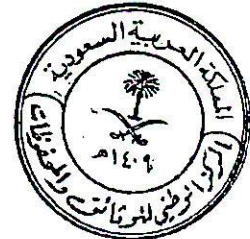
مع مراعاة قواعد الحفظ في ملفات الموظفين - الواردة في البند (رابعاً) من لائحة الحفظ - تنظم الوثائق الخاصة بالموظف وفقاً لما يأتي:





المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

- 1- تُصنف الوثائق في الملف الإلكتروني أو الورقي بحسب الفئات الآتية:
الفئة الأولى: وثائق التدرج الوظيفي ، وتتضمن وثائق التعيين والترقية ونهاية الخدمة وبيان الخدمة وما يرتبط بها من وثائق.
- الفئة الثانية: وثائق العلاوات والمكافآت والبدلات والتعويضات.
- الفئة الثالثة: وثائق حركة الموظف كالنقل والتكليف والندب والإعارة.
- الفئة الرابعة: وثائق الإجازات على اختلاف أنواعها.
- الفئة الخامسة: وثائق الأداء والسلوك الوظيفي كالتقارير وخطابات الشكر أو العقوبات التأديبية ونحو ذلك.
- الفئة السادسة: وثائق إعداد وتأهيل الموظف، التي تتعلق بالتدريب والدراسة.
- الفئة السابعة: وثائق مشاركات الموظف في الاجتماعات والمؤتمرات والحلقات واللجان وفرق العمل ونحوها.
- الفئة الثامنة: الوثائق الأخرى المتعلقة بالموظف التي يتطلب حفظها في ملفه.





المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

٢- يُنظَّم ملف الموظف (الورقي) وفقاً لما يأتي:

- أ- تدون أسماء الفئات المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة في قائمة تثبت على الغلاف الأول للملف من الداخل، ويعطى كل منها رقماً خاصاً به بحسب ترتيبها التسلسلي الذي تثبت به في بطاقة فاصل الملف.
- ب- تُحفظ وثائق الموظف بحسب هذه الفئات ويفصل بينها بفواصل يوضح عليها رقم فئة الوثائق التي تحفظ تحته.
- ج- يوضع تحت كل فاصل فهرس تسجل فيه وثائق الفئة المتعلقة به بدءاً بأقدم الوثائق، ويتضمن الفهرس عدداً مسلسلاً ورقم الوثيقة وتاريخها ومصدرها وعدد مرافقاتها وموضوعها ومدة حفظها ورقم بيان إتلافها وتاريخه.
- د- تنظم الوثائق تحت كل فاصل - بعد الفهرس - بحسب التسلسل الزمني لتاريخها، بحيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى، ويدون على الوثيقة رقم تسلسلها في الفهرس الخاص بها، ويثبت هذا التسلسل في الزاوية اليمنى العليا خلف الوثيقة.
- هـ- تنظم ملفات الموظفين تبعاً للأحرف الهجائية للاسم.
- و- تُستخرج من ملف الموظف أثناء مدة خدمته الوثائق التي انتهت مدة حفظها بموجب قوائم مدد الحفظ، وتتلف وفقاً للإجراءات المحددة بلائحة الإتلاف.
- ز- يُسترشد بتنظيم ملف الموظف عند تطبيق الملف الإلكتروني لوثائق الموظف وبما يتناسب مع التنظيم الإلكتروني.





المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

المادة الثالثة عشرة:

يعد المركز الوطني دليلاً موحداً لتصنيف الوثائق والمحفوظات الإدارية المتعلقة بنشاطات الوظائف الإدارية المشمولة بهذه اللائحة، وفقاً لما جاء في الخطة الموحدة للتصنيف والترميز.

المادة الرابعة عشرة:

تشمل الوثائق والمحفوظات الإدارية نشاطات الوظائف الإدارية الآتية:

١- وثائق الموارد البشرية: وهي الوثائق التي ينفذ بموجبها كل ما يتعلق بالوظيفة والموظف، بما في ذلك إجراءات التعيين والتعاقد، وصرف الرواتب والمكافآت، ومنح العلاوات والحوافز، والإجازات، والترقية، والنقل والإعارة والندب والتكليف، وإنهاء الخدمة، وإعداد مشروع ميزانية الباب الأول، والتشكيلات الإدارية، وإجراءات تقارير الكفاية، وتسجيل الوظيفة وحركة الوظيفة، ونحو ذلك.

٢- وثائق التطوير الإداري: وهي الوثائق التي تنفذ بموجبها أعمال

التطوير والتنظيم الإداري في الجهاز الحكومي وفروعه، ويشمل ذلك دراسة وتوحيد إجراءات العمل، وتحديد المهمات والصلاحيات، والهيكل التنظيمية والوظيفية، واحتياجات منسوبي الجهاز الحكومي من تدريب أو تأهيل، وإحاقهم بالدورات التدريبية، ودراسة احتياجات الجهاز الحكومي من الوظائف والموظفين، ونحو ذلك.





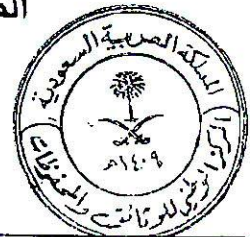
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

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

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

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

٦- وثائق الأمن والسلامة: وهي الوثائق التي بموجبها يتم تنظيم أعمال الحراسة الأمنية للمبنى ومرافقه، وتوفير وسائل السلامة لحماية المرافق من الكوارث أو السرقات أو التعدادات، ونحو ذلك.



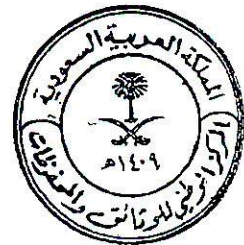


المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

٧- وثائق إعداد الأنظمة والاستشارات القانونية: وهي الوثائق التي بموجبها يتم إبداء الرأي القانوني للجهاز الحكومي في مسألة معينة، أو إبداء رأيه حيال قضية مقامة منه أو ضده، أو إجراء دراسة أو بحث لمعالجة موضوع محدد، أو صياغة العقود ومراجعتها، أو إعداد أو دراسة الاتفاقيات والأنظمة واللوائح والتعليمات التنظيمية الخاصة بها، وتعديلاتها، أو تفسيرها، ونحو ذلك.

٨- وثائق المتابعة الإدارية: وهي الوثائق التي بموجبها يتم إجراء التحقيق في المخالفات التي ترتكب في الجهاز الحكومي، ومتابعة أسباب القصور أو التهاون في أداء العمل، ومراقبة أوقات الدوام، ونحو ذلك.

٩- وثائق مركز الوثائق: وهي الوثائق التي بموجبها يتم جمع الوثائق والمحفوظات والمطبوعات والمنشورات الخاصة بالجهاز الحكومي، وتنظيمها والمحافظة عليها وتسهيل الوصول إليها، وإتلافها أو ترحيلها، ونحو ذلك.





المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

١٠- وثائق التخطيط: وهي الوثائق التي بموجبها تتم دراسة وإعداد الخطط الاستراتيجية اللازمة لرفع كفاية الجهاز الحكومي، وتحديد احتياجاته في الميزانية من المباني والمشروعات والوظائف لسنوات قادمة، ونحو ذلك.

١١- وثائق تقنية المعلومات: وهي الوثائق التي بموجبها تتم عمليات التحليل وجمع المعلومات وتصميم البرامج الحاسوبية، وتوفير الأجهزة والأنظمة البرمجية التي يتحقق بها ميكنة عمل الجهاز الحكومي وتطويره، وصيانة وتشغيل الشبكات والأجهزة الحاسوبية، ونحو ذلك.

١٢- وثائق الترجمة: وهي الوثائق التي تترجم بموجبها الوثائق والمطبوعات التي تدخل في اختصاص وأعمال الجهاز الحكومي، ونحو ذلك.

١٣- وثائق الإحصاءات: وهي الوثائق التي بموجبها يتم جمع المعلومات الإحصائية والبيانات والتقارير النهائية، المتعلقة بأعمال الجهاز الحكومي، ونحو ذلك.





المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

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

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

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

١٧- وثائق الطباعة: وهي الوثائق التي بموجبها تتم عمليات طباعة المطبوعات والنشرات والمجلات التي تخص الجهاز الحكومي، وتحديد احتياجات الطباعة من المواد والأدوات والأجهزة اللازمة، ونحو ذلك.

١٨- وثائق المكتبات: وهي الوثائق التي يتم بموجبها جمع واقتناء الكتب والمطبوعات ومصادر المعلومات الأخرى وإعارتها، وتأمين ما يلزم لها من أدوات وتقنيات، ونحو ذلك.





التاريخ

التاريخ

التاريخ

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

١٩- وثائق المجالس والهيئات واللجان: وهي الوثائق التي يتم بموجبها ترشيح وتشكيل أعضاء المجالس واللجان وتحديد مواعيد وجدول أعمال الاجتماعات، وانتهاء مدة عضويتهم، وما يصدر عنها من محاضر وتوصيات وقرارات، ونحو ذلك.

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

٢١- وثائق التدريب والابتعاث: وهي الوثائق التي بموجبها يتم رفع مستوى الموظف العلمي والعملي من خلال إلحاقه بدورات تدريبية، أو ابتعاثه في الداخل أو الخارج، ونحو ذلك.

المادة الخامسة عشرة:

تكون مدد حفظ الوثائق والمحفوظات الإدارية المحددة في المادة (الرابعة عشرة) على النحو المبين في الجدول الملحق بهذه اللائحة.





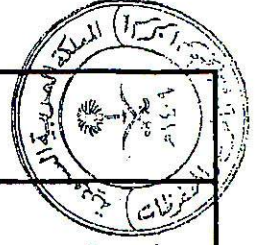
١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق		
				١
				وثائق توظيف السعوديين : (أ) وثائق التوظيف على الوظائف الثابتة (المتعمدة) الخاضعة لنظام التقاعد (مدني - عسكري) ، ونظام التأمينات الاجتماعية: المجموعة الأولى : (تصور على وسائل إلكترونية)
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	١- قرار التعيين. ٢- إشعار المباشرة.
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	المجموعة الثانية : ١- طلب توظيف. ٢- مكاتبات حول التوظيف. ٣- صور المؤهلات العلمية والعملية. ٤- صور وثائق إثبات خدمة سابقة. ٥- صور وثائق إثبات الشخصية. ٦- التقرير الطبي. ٧- شهادة حسن السيرة والسلوك. ٨- معضد النجاح في المناضلة أو المسابقة. ٩- الإقرار النظامي لطالب التوظيف. ١٠- تليغ التعيين. ١١- أي وثيقة أخرى تتعلق بالتوظيف.



١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

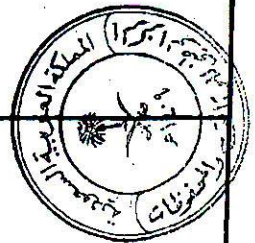
حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة		
					اسم أو موضوع الوثيقة
					(ب) وثائق التوظيف على البند كبنود الأجور والتشغيل والصيانة الخاضعة لنظام التأمينات الاجتماعية :
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١- عقد العمل. ٢- قرار التعيين. ٣- إشعار المباشرة. ٤- عقود وقرارات التمديد.
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	المجموعة الثانية : ١- طلب التوظيف. ٢- مكاتبات حول التوظيف. ٣- صور المؤهلات العلمية والعملية.





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

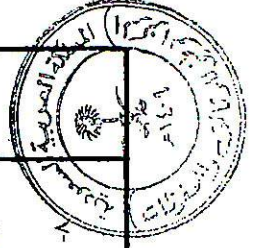
حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة		
					٤- صور وثائق إثبات خدمة سابقة. ٥- صور وثائق إثبات الشخصية. ٦- التقرير الطبي. ٧- شهادة حسن السيرة و السلوك. ٨- الإقرار النظامي لطالب التوظيف. ٩- أي وثيقة أخرى تتعلق بالتوظيف.
					(ج) وثائق التوظيف (التعاقد) على نظام الساعات أو الوظائف المؤقتة أو الأجر اليومي أو المكافآت المقطوعة :
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.		مؤقت	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١- عقد العمل. ٢- قرار التعيين. ٣- إشعار المباشرة. ٤- عقود وقرارات التمديد.





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق في الوحدة المختصة		
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	المجموعة الثانية : ١- طلب التوظيف. ٢- مكاتبات حول التوظيف. ٣- صور المؤهلات العلمية والعملية. ٤- صور وثائق إثبات الشخصية. ٥- صور إثبات خدمة سابقة. ٦- التقرير الطبي. ٧- شهادة حسن السيرة والسلوك. ٨- أي وثيقة أخرى تتعلق بالتوظيف.



الرجاء
التاريخ
التهنئة:

مركز المعلومات الوطني



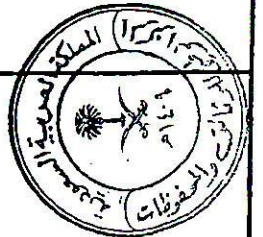
المملكة العربية السعودية
الدولة الإسلامية

المركز الوطني للمعلومات والبيانات

(٠٧٧)

١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

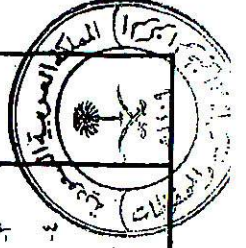
حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة		
					(د) وثائق التوظيف على الوظائف المؤقتة :
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١- عقد العمل. ٢- قرار التعيين. ٣- إشعار المباشرة. ٤- قرارات و عقود التجديد.
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	المجموعة الثانية : ١- طلب التوظيف. ٢- صور الشهادات العلمية والعملية.





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الصفظ في الجهاز الحكومي			نوع الصفظ	الرقم
	إجمالي مدة الصفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة		
					٢
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	وثائق توظيف غير المسمودين (المتعاقدين) : المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١- عقد العمل. ٢- قرار التعيين. ٣- إشعار المباشرة. ٤- عقود وقرارات التجديد. ٥- صور وثائق إثبات الشخصية.
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	المجموعة الثانية : ١- وثيقة اجتياز المقابلة الشخصية. ٢- التقرير الطبي. ٣- وثائق الاستقدام ونقل الكفالة. ٤- أي وثيقة أخرى تتعلق بالتوظيف.



الرقم:
التاريخ:
المكان:

بیتنا الذی بالجمهورية الجزائرية



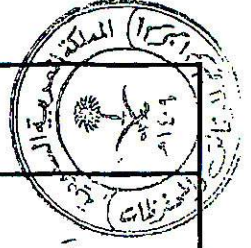
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
الذی بالجمهورية الجزائرية

المركز الوطني للأرشفة والمعلوماتية

(٠٧٧)

١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

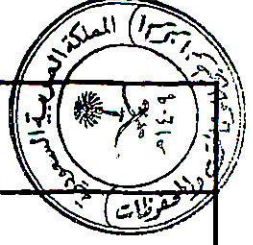
حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق في الوحدة المختصة		
				٣ وثائق العلاوات :
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	مؤقت	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١- قرار علاوة سنوية. ٢- قرار علاوة تشجيعية. ٣- قرار علاوة الترقية. ٤- أي علاوة أخرى.
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	مؤقت	المجموعة الثانية : ١- مكاتبات حول العلاوة.





١- قائمة مدة حفظ وثائق الموارد البشرية

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



الرجاء
التعليق
التعليقات

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



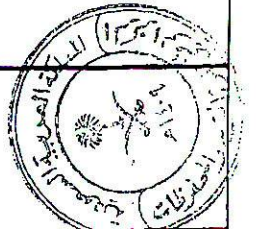
المملكة العربية السعودية
الوطنية

المركز الوطني للأرشفة والمعلومات

(٧٧٠)

١- قائمة مدة حفظ وثائق الموارد البشرية

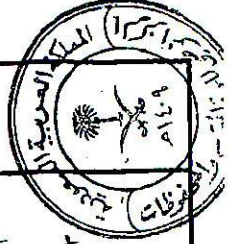
حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الصفظ في الجهاز الحكومي		نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق في الوحدة المختصة		
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	٥ وثائق الإجازات الاستثنائية :
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	١- قرار منح الإجازة. المجموعة الأولى : (تصور على وسائل إلكترونية) ١- طلب الإجازة. ٢- مكاتبات حول الإجازة. ٣- إشعار مباشرة بعد الإجازة.
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	٦ وثائق الإجازات المرضية : ١- مكاتبات حول الإجازة. ٢- التقرير الطبي. ٣- قرار منح الإجازة. ٤- إشعار مباشرة بعد الإجازة.





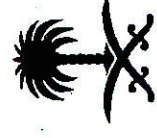
١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق		
	١٠ سنوات		مؤقت	٧
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الإجازة.		
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.		٨



الرجاء
التاريخ
الرقم

بشأن

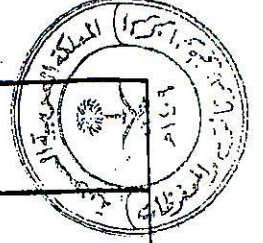


المملكة العربية السعودية
الرياض

الرجاء
(٠٧٧)

١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		نوع الجفظ	الرقم
	إجمالي مدة الجفظ	في مركز الوثائق		
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	مؤقت	المجموعة الثانية : ١- مكاتبات حول الترقية. ٢- بطاقة الترقية بالمدة. ٣- تبليغ الترقية. ٤- أي وثيقة أخرى تتعلق بالترقية.
				وثائق التنازل عن الترقية أو إلغاؤها :
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	مؤقت	المجموعة الأولى: (تصور على وسائل إلكترونية) ١- قرار إلغاء الترقية.
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	مؤقت	المجموعة الثانية : ١- المكاتبات المتعلقة بالتنازل أو الإلغاء.



الرجوع إلى:
التصانيف:
المختصين:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

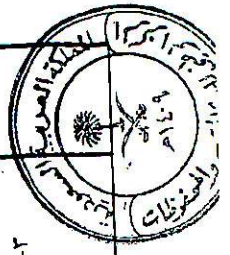


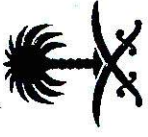
المملكة العربية السعودية
الذاتية والذاتية

المركز الوطني للأرشفة والمعلوماتية
(٠٧٧)

١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

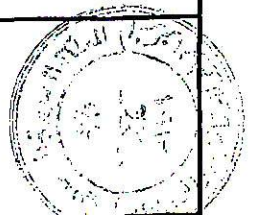
حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة		
				وثائق النقل:	١٠
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١- قرار النقل. ٢- إشعار مباشرة بعد النقل. ٣- قرار طي القيد في حالة نقله إلى جهاز آخر. ٤- وثيقة إخلاء الطرف.
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	المجموعة الثانية : ١- مكاتبات حول النقل. ٢- تبليغ قرار النقل. ٣- خطاب إرسال ملف الموظف المنقول إليها خارج الجهاز.

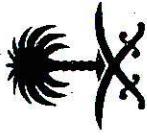




١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
					٤- صورة بيان الخدمة. ٥- أي وثيقة أخرى تتعلق بالنقل.	
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت		١- المكاتبات حول تدني مستوى الأداء الوظيفي. ٢- تقويم الأداء الوظيفي. ٣- خطاب الشكر. ٤- أي وثيقة أخرى تتعلق بالأداء الوظيفي.	١١
					وثائق الجراءات :	١٢
١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت		المجموعة الأولى : (تصور على وسائل إلكترونية) ١- الأحكام أو القرارات المتعلقة بالمخالفات الإدارية أو المالية.	





١- قائمة مدة حفظ وثائق الموارد البشرية

حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق		
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة	مؤقت حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	المجموعة الثانية : ١- المكاتبات والإشعارات حول المخالفات الإدارية أو المالية.
				١٣ وثائق الصميمات :
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة	مؤقت حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١ - قرار الصميمات.
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة	مؤقت حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	المجموعة الثانية : ١ - الإشعارات حول الغياب والتأخير.
				١٤ وثائق التكاليف أو النديب :
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة	مؤقت حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١- قرار التكاليف أو النديب. ٢- تجديده أو إنهائه.

الرجاء
التاريخ:
التوقيع:

بشركة الموارد البشرية



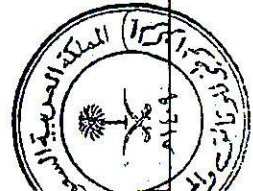
المملكة العربية السعودية
الأمانة العامة

المركز الوطني للمعلومات والبيانات

(٧٧)

١- قائمة مدة حفظ وثائق الموارد البشرية

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

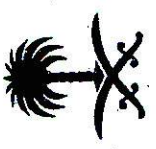


المملكة العربية السعودية
الإدارة العامة

الإدارة العامة

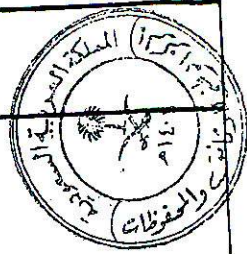
المركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات
(٧٧٠)

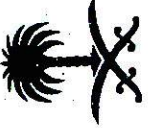
بیت الامانة العامة



١- قائمة مدة حفظ وثائق الموارد البشرية

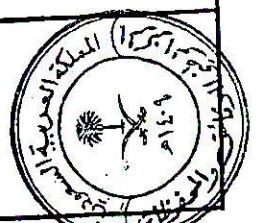
حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق			
	١٠ سنوات	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	وثائق المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية.	١٦
	١٠ سنوات	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	وثائق تمديد الخدمة:	١٧
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	مؤقت	المجموعة الأولى : (تصور على وسائل إلكترونية) ١- الأمر التضمن الموافقة على التمديد أو قرار التمديد.	
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	مؤقت	المجموعة الثانية : ١- المكاتبات حول تمديد الخدمة.	

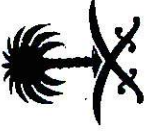




١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق في الوحدة المختصة		
	١٠ سنوات	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	مؤقت	١٨
	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.			المجموعة الأولى : (تصور على وسائط إلكترونية) ١- قرار إنهاء الخدمة. (استقالة ، تقاعد ، إلغاء الوظيفة ، عجز صحي ، فصل) . ٢- بيان الخدمة أو شهادة إثبات الخدمة. ٣- شهادة إخلاء الطرف. ٤- مخططة المعاش التقاعدي. ٥- نسخة وثيقة تصفية الحقوق. ٦- تقرير طبي بالعجز الصحي.





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

رقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		رقم
			في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة	
١٩	المجموعة الثانية : ١- مكاتبات حول إنهاء الخدمة. ٢- مكاتبات حول بيان الخدمة. ٣- مكاتبات حول تصفية الحقوق. ٤- مكاتبات حول تسوية التقاعد. ٥- أي وثيقة أخرى تتعلق بإنهاء خدمة السعوديين. وثائق إنهاء خدمة غير السعوديين (المتقاعدين) :	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	إجمالي مدة الحفظ	١٠ سنوات
				حفظ الأصل في المركز الوطني	١٠ سنوات
				حفظ الأصل في المركز الوطني	١٠ سنوات
				حفظ الأصل في المركز الوطني	١٠ سنوات
				حفظ الأصل في المركز الوطني	١٠ سنوات
	المجموعة الأولى : (تصور على وسائل إلكترونية) ١- قرار إنهاء الخدمة (العقد). (استقالة ، انتهاء مدة العقد ، عجز صحي ، فصل)	مؤقت	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات



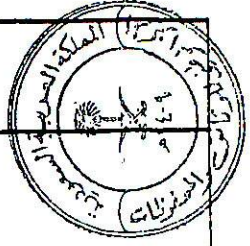
١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق		
				٢- شهادة أو بيان الخدمة. ٣- شهادة خلو الطرف. ٤- وثيقة تصفية الحقوق. ٥- تقرير طبي بالعجز.
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	مؤقت حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	المجموعة الثانية: ١- مكاتبات حول إنهاء الخدمة. ٢- مكاتبات حول تصفية الحقوق. ٣- أي وثيقة أخرى تتعلق بإنهاء خدمة غير السعوديين.
				٢٠ وثائق تعديل الاسم أو المهنة:
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	مؤقت حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية) ١- قرار تعديل الاسم الصادر من الجهة المختصة. ٢- صورة من البطاقة الشخصية بعد التعديل.



١- قائمة مدة حفظ وثائق الموارد البشرية

حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة		
	١٠ سنوات	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	حتى نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	موقت	المجموعة الثانية : ١- مكاتبات تعديل المهنة بعد التوظيف. ٢- مكاتبات تعديل المهنة بعد انتهاء الخدمة. ٣- أي وثيقة أخرى تتعلق بتعديل الاسم أو المهنة





١- قائمة مدة حفظ وثائق الموارد البشرية

حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة			
	١٠ سنوات	٨ سنوات من تاريخ إحالة المعاملة إلى مركز الوثائق.	سنتان من بداية السنة التالية لتاريخ صرف الاستحقاق.	مؤقت	صور وثائق صرف الاستحقاقات المالية (النفقات) : ١- صور وثائق بدل السكن. ٢- صور وثائق بدل النقل. ٣- صور وثائق بدل الترحيل. ٤- صور وثائق بدل الإعانة. ٥- صور وثائق بدل المصاريف السفرية. ٦- صور وثائق مكافأة عمل خارج الدوام. ٧- صور وثائق التعويض عن الإجازات. ٨- صور وثائق التعويض عن الخدمة. ٩- صور وثائق مكافأة نهاية الخدمة. ١٠- صور وثائق التعويض عن تذاكر السفر. ١١- صور وثائق تذاكر السفر. ١٢- صور وثائق المكافأة التشجيعية.	٢١

التعليق:
التصانيف:
الهيئات:

بیت الدلائل العربیة العجمیة



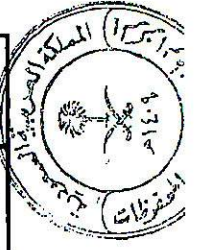
المملكة العربية السعودية
الأمانة العامة

المركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات

(٠٧٧)

١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

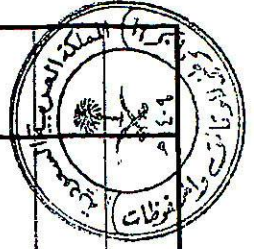
رقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		
			إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة
٢٢	١٣ - صور وثائق مكافأة أعضاء المجالس أو الهيئات أو اللجان. ١٤ - صور وثائق الرواتب ومستراتها. ١٥ - صور وثائق صرف بدل طبيعة عمل أو مناطق نائية أو ضرر أو خطر. ١٦ - صور وثائق مكافأة مباشرة الأموال العامة. ١٧ - أي صور لوثائق أخرى تتعلق بصرف مستحقات مالية.	مؤقت	١٧ سنة	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء التسجيل فيها.	
٢٣	بطاقة الوظيفة (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	١٧ سنة	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ إلغاء أو خفض الوظيفة.	
٢٤	صور تشكيلات الوظائف الثابتة المعتمدة (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	١٧ سنة	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء العمل بها.	
٢٥	صور تشكيلات وظائف بند العمال المعتمدة (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	١٧ سنة	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء العمل بها.	
٢٦	وثائق إحداث الوظائف (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	١٧ سنة	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ إحداثها.	
٢٧	وثائق رفح الوظائف (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	١٧ سنة	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ رفحها.	





١- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

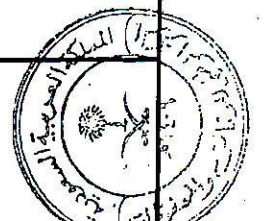
حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة تاريخ التخفيض.			
	سنة ٢٠	سنة ١٧	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ التخفيض.	مؤقت	وثائق خفض الوظائف (تصور على وسائط إلكترونية).	٢٨
	سنة ٢٠	سنة ١٧	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ إلغائها.	مؤقت	وثائق إلغاء الوظائف (تصور على وسائط إلكترونية).	٢٩
	سنة ٢٠	سنة ١٧	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ تصورها.	مؤقت	وثائق تصوير الوظائف (تصور على وسائط إلكترونية).	٣٠
	سنة ٢٠	سنة ١٧	٣ سنوات من بداية السنة التالية لتاريخ اعتماد الترقيم.	مؤقت	وثائق ترقيم الوظائف (تصور على وسائط إلكترونية).	٣١
	سنة ٢٠	سنة ١٩	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إصدار الشهادة.	مؤقت	شهادات إبراء الذمة للموظف (تصور على وسائط إلكترونية).	٣٢





٢- قائمة مدة حفظ وثائق التطوير الإداري

رقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		
			إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة
١	الهيكل والتنظيمات الإدارية المعتمدة . (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم			نسخة من الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.
٢	الإجراءات الإدارية المعتمدة . (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم			من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.
٣	الأدلة التنظيمية . (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم			من بداية السنة التالية لتاريخ تقديم الدراسة
٤	الدراسات التنظيمية . (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	١٩ سنة	٢٠ سنة	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ اعتمادها
٥	وثائق يتم بموجبها إجراء الدراسات والهيكل والأدلة التنظيمية والإجراءات: ١- طلب إعداد الدراسة. ٢- توجيه صاحب الصلاحية بإعداد الدراسة. ٣- نماذج الاستبيان وجمع البيانات ومكائباتها. ٤- الغخطبات التي ترد معها الاستبيانات. ٥- تحليل الاستبيانات ووصد النتائج. ٦- مشروع مسودة الدراسة المعروضة على الجهة لأخذ رأيها. ٧- العرض على صاحب الصلاحية للموافقة على الدراسة. ٨- تليغ الجهة بالدراسة بعد الموافقة عليها لتنفيذها. ٩- أي وثيقة أخرى تتعلق بالدراسة.	مؤقت	١٨ سنة	١٩ سنة	
٦	وثائق دراسة تحديد احتياجات الوظائف في ميزانية الجهاز الإداري: ١- تميم حول تحديد احتياج كل إدارة. ٢- بيانات الوحدات الإدارية باحتياجاتها من الوظائف (إحداث ، تعديل ، إلغاء). ٣- محضر مناقشة الطلبات مع المختصين بالميزانية في الجهاز. ٤- البيانات النهائية لتحديد احتياج الجهاز الإداري. ٥- أي وثيقة أخرى تتعلق بتحديد الاحتياج.	مؤقت	١٤ سنة	١٥ سنة	سنة من بداية السنة التالية لصدر الميزانية.



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

الرجوع
التاريخ
الموافق:

بشأن الأمانة العامة للمركز



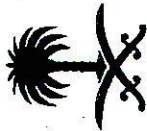
المملكة العربية السعودية
الأمانة العامة للمركز

المركز الوطني للأرشفة والمحفوظات

(٠٧٧)

٣- قائمة مدد حفظ وثائق الاتصالات الإدارية

حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة		
سنة ٢٥	سنة ٢٤	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل بها.	مؤقت	اسم أو موضوع الوثيقة	١ سجلات الوارد العام للجهاز الإداري (تصوير على وسائط إلكترونية).
سنة ٢٥	سنة ٢٤	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل بها.	مؤقت		٢ سجلات وارد مكتب رئيس الجهاز الإداري (تصوير على وسائط إلكترونية).
سنة ٢٥	سنة ٢٤	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل بها.	مؤقت		٣ سجلات الصادر العام للجهاز الإداري (تصوير على وسائط إلكترونية).
سنة ٢٥	سنة ٢٤	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل بها.	مؤقت		٤ سجلات صادر مكتب رئيس الجهاز الإداري (تصوير على وسائط إلكترونية).
سنة ٢٥	سنة ٢٤	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل بها.	مؤقت		٥ بيانات أو سجلات صادر القرارات في الجهاز الإداري (تصوير على وسائط إلكترونية).
سنة ٢٥	سنة ٢٤	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل بها.	مؤقت		٦ سجلات الوارد الداخلي في الجهاز الإداري (تصوير على وسائط إلكترونية).
سنة ١٥	سنة ١٤	سنة من بداية العام التالي لتاريخ البيان أو السجل.	مؤقت		٧ بيانات أو سجلات تسليم المعاملات الواردة.
سنة ١٥	سنة ١٤	سنة من بداية العام التالي لتاريخ البيان أو السجل.	مؤقت		٨ بيانات أو سجلات تسليم المعاملات الصادرة.
سنة ١٥	سنة ١٤	سنة من بداية العام التالي لتاريخ البيان.	مؤقت		٩ بيانات البريد.
سنة ١٥	سنة ١٤	سنة من بداية العام التالي لتاريخ الاستمارة.	مؤقت		١٠ استمارات متابعة المعاملات.
سنة ٢٥	سنة ٢٤	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الصادر.	مؤقت		١١ صور من مسلسلات مكاتبات الصادر العام (تصوير على وسائط إلكترونية).
سنة ٢٥	سنة ٢٤	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الصادر.	مؤقت		١٢ صور من مسلسلات مكاتبات صادر رئيس الجهاز الإداري (تصوير على وسائط إلكترونية).
سنة ٢٥	سنة ٢٤	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الصادر.	مؤقت		١٣ صور من مسلسلات قرارات صادر الجهاز الإداري (تصوير على وسائط إلكترونية).

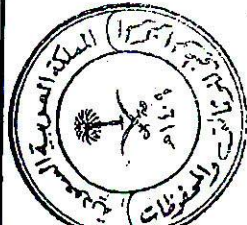


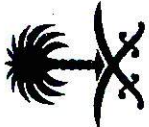
٤- قائمة مدة حفظ وثائق العلاقات العامة والإعلام

حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة		
خلال السنة التي أقيمت فيها الكلمة	سنة ٢٠	سنة ١٩	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لإلقاء الكلمة.	دائم	١
X	سنة ٢٠	سنة ١٩	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها. سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور التصريح.	دائم مؤقت	٢
	سنة ٢٠	سنة ١٩	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء النشر.	مؤقت	٤
	سنة ٢٠	سنة ١٩	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ النشر.	مؤقت	٥
	سنة ١٥	سنة ١٤	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء النشاط.	مؤقت	٦
	سنة ١٥	سنة ١٤	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء المشاركة.	مؤقت	٧
	سنة ١٥	سنة ١٤	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورهما.	مؤقت	٨
	سنة ١٥	سنة ١٤	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إذاعة البرنامج.	مؤقت	٩
	سنة ١٥	سنة ١٤	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الاستقبال.	مؤقت	١٠
	سنوات ١٠	سنوات ٩	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الحجزات.	مؤقت	١١
	سنوات ١٠	سنوات ٩	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورهما.	مؤقت	١٢
	سنوات ١٠	سنوات ٩	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الإعلان.	مؤقت	١٣
	سنوات ١٠	سنوات ٩	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الاشتراك.	مؤقت	١٤

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

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





٧- قائمة مدة حفظ وثائق إعداد الأنظمة والاستشارات القانونية

حفظ الأصل في المركز الوطني	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		نوع الحفظ	الرقم
			في الوحدة المختصة	في المركز الوطني		
من تاريخ صدورهما		*	نسخة من الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	دائم	الأظمة المعتمدة . (تصور على وسائط إلكترونية)	١
من تاريخ صدورهما		*	نسخة من الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	دائم	الاتفاقيات الدولية المعتمدة . (تصور على وسائط إلكترونية)	٢
x		*	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	دائم	الوائح المعتمدة . (تصور على وسائط إلكترونية)	٣
x		*	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	دائم	المهامات الصادرة عن الجهاز الحكومي. (تصور على وسائط إلكترونية)	٤
x		*	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	دائم	القواعد والأنظمة والتعليمات التنظيمية . (تصور على وسائط إلكترونية)	٥
x		*	نسخة من الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	دائم	تفسيرات الأنظمة واللوائح والاتفاقيات. (تصور على وسائط إلكترونية)	٦
من تاريخ صدورهما	٢٠ سنة	١٩ سنة	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعدادها.	دائم	الدراسات والبحوث المعتمدة لإعداد وثائق نظامية (أنظمة ، لوائح ، اتفاقيات) (تصور على وسائط إلكترونية)	٧
	٢٠ سنة	١٩ سنة	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعدادها.	مؤقت	الاستشارات القانونية. (تصور على وسائط إلكترونية)	٨
	٢٠ سنة	١٩ سنة	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء القضية.	مؤقت	الأحكام القضائية التي تخص الجهاز الحكومي، عدا ما يثبت أملاك الدولة.	٩
	٢٠ سنة	١٩ سنة	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ اعتمادها.	مؤقت	(تصور على وسائط إلكترونية)	١٠
	٢٠ سنة	١٩ سنة	سنة من السنة التالية لتاريخ انتهاء القضية .	مؤقت	إعداد أو مراجعة نصوص وصياغة الاتفاقيات أو المعاهدات ومذكرات التفاهم.	١١
	١٥ سنة	١٤ سنة	سنة من السنة التالية لتاريخ إبرام العقد أو المراجعة أو التصديق.	مؤقت	لائحة الأدماء أو الدفاع. (تصور على وسائط إلكترونية)	١٢
	١٥ سنة	١٤ سنة	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعدادها.	مؤقت	مكاتبات إبرام العقود أو مراجعتها أو التصديق عليها .	١٣
	١٥ سنة	١٤ سنة	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعدادها.	مؤقت	مكاتبات حول طلب إعداد الدراسات والبحوث.	١٤
	١٥ سنة	١٤ سنة	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعدادها.	مؤقت	مكاتبات حول طلب الاستشارات القانونية.	١٥
	١٥ سنة	١٤ سنة	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء المخالفة.	مؤقت	مكاتبات حول طلب تفسيرات الأنظمة واللوائح والتعليمات.	١٦
	١٥ سنة	١٤ سنة	سنة من بداية السنة التالية لإنهاء القضية.	مؤقت	مكاتبات حول المخالفات القانونية.	١٧
	١٥ سنة	١٤ سنة	سنة من بداية السنة التالية لتسعاد الجلسة.	مؤقت	مكاتبات حول القضايا والمنازعات.	١٨

* نسخة من الوثيقة من تاريخ اعتمادها حتى انتهاء العمل بها.
x نسخة مصدقة من الوثيقة في المركز الوطني من تاريخ اعتمادها، ويرحل الأصل للمركز الوطني بعد انتهاء العمل بها في الجهاز الحكومي.

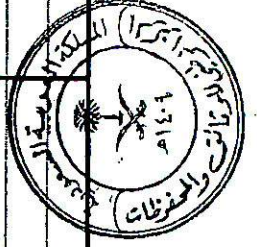




٨- قائمة مدد حفظ وثائق المتابعة الإدارية

(٠٧٧)

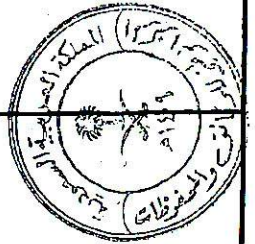
حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق			
	سنة ٢٠	سنة ١٩	مؤقت	التقارير الدورية عن نشاطات إدارة المتابعة وإنجازاتها (تصور على وسائط إلكترونية).	١
	سنة ٢٠	سنة ١٩	مؤقت	الملاحظات والتوجيهات التي قدمتها إدارة المتابعة حول حالة معينة بالجهاز (تصور على وسائط إلكترونية).	٢
	سنة ٢٠	سنة ١٩	مؤقت	مكائبات مع هيئة الرقابة والتفتيش فيما يتعلق بالمخالفات التي تتم في الجهاز الإداري (تصور على وسائط إلكترونية).	٣
	سنة ٢٠	سنة ١٩	مؤقت	التفتيش في الهاون أو التفتيش في أداء العمل (تصور على وسائط إلكترونية).	٤
	سنة ١٥	سنة ١٤	مؤقت	مكائبات حول التفتيش في المخالفة الإدارية أو المالية ونتائج ذلك.	٥
	سنة ١٥	سنة ١٤	مؤقت	مكائبات حول التفتيش في الشكاوى المقدمة لرئيس الجهاز والتفتيش فيها ونتائج ذلك.	٦
	سنة ١٥	سنة ١٤	مؤقت	التفتيش مع المتفتشين عن العمل.	٧
	١٠ سنوات	٩ سنوات	مؤقت	مكائبات حول متابعة الغياب ومراقبة مواعيد الدوام.	٨
	١٠ سنوات	٩ سنوات	مؤقت	بيانات مواعيد الدوام (الحضور والانصراف).	٩

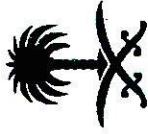




٩- قائمة مدة حفظ وثائق مركز الوثائق

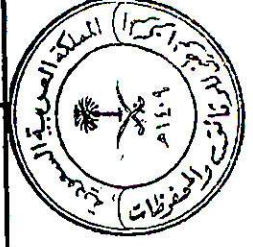
حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق		
	٢٠ سنة	١٩ سنة	مؤقت	١
	٢٠ سنة	١٩ سنة	مؤقت	٢
	٢٠ سنة	١٩ سنة	مؤقت	٣
	٢٠ سنة	١٩ سنة	مؤقت	٤
	٢٠ سنة	١٩ سنة	مؤقت	٥
	٢٠ سنة	١٩ سنة	مؤقت	٦
	٢٠ سنة	١٩ سنة	مؤقت	٧
	٢٠ سنة	١٩ سنة	مؤقت	٨
	١٠ سنوات	١ سنوات	مؤقت	٩





١٠- قائمة مدد حفظ وثائق التخطيط

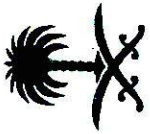
حفظ الأصل	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			رقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة	
من تاريخ صدورها	٢٠ سنة	١٩ سنة	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ اعتمادها.	١
من تاريخ صدورها	٢٠ سنة	١٩ سنة	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ العمل بها.	٢
من تاريخ صدورها	٢٠ سنة	١٩ سنة	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ اعتمادها.	٣
من تاريخ صدورها	٢٠ سنة	١٩ سنة	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ اعتمادها.	٤
من تاريخ صدورها	٢٠ سنة	١٩ سنة	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ اعتمادها.	٥
من تاريخ صدورها	٢٠ سنة	١٩ سنة	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ تقديمها.	٦
	٢٠ سنة	١٩ سنة	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور الوثيقة.	٧
	١٥ سنة	١٤ سنة	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور الوثيقة.	٨





١٤- قائمة مدد حفظ وثائق التشغيل والصيانة

رقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		
			إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة
١	وثائق إجراءات التشغيل والصيانة .	مؤقت	١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إلغاء الإجراءات.
٢	وثائق الإشراف على أعمال التشغيل والصيانة ومراقبتها .	مؤقت	١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور الوثيقة.
٣	وثائق تسليم وتسليم أعمال التشغيل والصيانة .	مؤقت	١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ التسليم والتسليم.
٤	وثائق تشكيل لجان أو فرق عمل لأعمال التشغيل والصيانة .	مؤقت	١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء عمل اللجنة أو فريق العمل.
٥	وثائق طلب تأمين مواد ومعدات صيانة.	مؤقت	١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ طلب التأمين.
٦	وثائق طلب أو اعتماد فنيين للقيام بأعمال الصيانة والتشغيل.	مؤقت	١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الوثيقة.
٧	بيانات بالمعدات والأجهزة التي يتم تشغيلها أو صيانتها .	مؤقت	١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة لتجديد أو تعديل البيان.
٨	نسخ من خرائط ومخططات المبني الذي تتم صيانتها.	مؤقت	١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء أو تجديد النسخة أو إغاثتها.
٩	نسخ من كتلوجات أو أدلة تشغيل وصيانة الأجهزة والمعدات.	مؤقت	١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة التالية لانتهاء أو تغيير الأجهزة الحكومية والمعدات.
١٠	محاضر وتقارير أعمال الصيانة والتشغيل.	مؤقت	١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ المحضر أو التقرير.
١١	شهادات الإنجاز الشهرية أو السنوية التي تقدم للمقاول أو للفني.	مؤقت	١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الشهادة .
١٢	قوائم أسماء العاملين في التشغيل والصيانة من فنيين ومهندسين وعمال .	مؤقت	١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ القائمة أو تحديثها أو انتهاء فترة المسجلين بها.
١٣	وثائق التصاريح التي تمنح للعاملين في التشغيل والصيانة .	مؤقت	١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إلغاء التصريح أو انتهاء فترة.
١٤	صور الوثائق الشخصية للعاملين في التشغيل والصيانة .	مؤقت	١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء عمله أو تجديد الوثيقة.
١٥	مكافآت حول إضافات أو تعديلات إرشادية للمكاتب أو مباني الجهاز الحكومي وفروعه.	مؤقت	١٠ سنوات	٩ سنوات	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء العمل.



١٩ - قائمة مدد حفظ وثائق المجالس والهيئات واللجان

(٠٧٧)

حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق		
x		*	دائم	١
x		*	دائم	٢
x		*	دائم	٣
من تاريخ صدور			دائم	٤
	٢٠ سنة	١٩ سنة	مؤقت	٥
	٢٠ سنة	١٩ سنة	مؤقت	٦
	١٠ سنوات	٩ سنوات	مؤقت	٧
	١٠ سنوات	٩ سنوات	مؤقت	٨

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

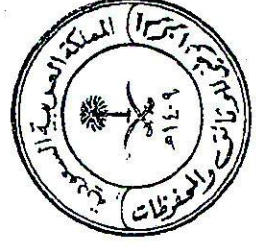
x نسخة مصدقة من الوثيقة في المركز الوطني من تاريخ اعتمادها ، ويرحل الأصل للمركز الوطني بعد انتهاء العمل بها في الجهاز الحكومي.





٢- قائمة مدد حفظ وثائق الندوات والمؤتمرات

حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة		
بعد صدورها	٢٠ سنة	١٩ سنة	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انعقاد المؤتمر.	دائم	١ وثائق المؤتمرات الاقتصادية والسياسية والأمنية والتجارية التي يخرب عليها التزامات على الدولة وتتم بموافقة المقام السامي، ومنها: ١- الموافقة على إقامة المؤتمر أو المشاركة فيه (تصور على وسائط إلكترونية). ٢- توصيات وقرارات المؤتمر (تصور على وسائط إلكترونية). ٣- أوراق العمل أو البحوث المقدمة للمؤتمر. (تصور على وسائط إلكترونية). ٤- كلمات المنديين ومحاوِر المؤتمر. (تصور على وسائط إلكترونية).
	٢٠ سنة	١٩ سنة	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انعقاد المؤتمر.	مؤقت	٢ وثائق المؤتمرات أو الندوات المهنية التي تقام لتبادل الخبرات والتجارب ونحو ذلك، ومنها: ١- الموافقة على إقامة المؤتمر أو الندوة أو المشاركة فيها (تصور على وسائط إلكترونية). ٢- توصيات وقرارات المؤتمر أو الندوة (تصور على وسائط إلكترونية). ٣- أهداف عقد المؤتمر أو الندوة ومحاوِرها وبرامجها ومواعيدها. ٤- كلمات المتحدثين في افتتاح المؤتمر أو الندوة (تصور على وسائط إلكترونية). ٥- أوراق العمل أو البحوث المقدمة للمؤتمر أو الندوة (تصور على وسائط إلكترونية).





٢١- قائمة مدد حفظ وثائق التدريب والابتعاث (٠٧٧)

حفظ الأصل في المركز الوطني	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			نوع الحفظ	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في مركز الوثائق	في الوحدة المختصة		
	سنة ٢٠	سنة ١٩	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور التقرير.	مؤقت.	١
	سنة ١٥	سنة ١٤	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إصدار الخطة	مؤقت	٢
	سنة ١٥	سنة ١٤	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورهما	مؤقت	٣
	سنة ١٥	سنة ١٤	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورهما.	مؤقت	٤
	سنة ١٥	سنة ١٤	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورهما.	مؤقت	٥

