المملكـــة العـــربية السعـــودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظـــات
رمزه (٠٧٧)

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقـــــم : ٤٦٤
التاريـــخ : ١٤٢١/٥/١٢هـ
المرفقـــات : ملف

((تعميم))

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد : -

لقد صدر الأمر السامي الكريم رقم ٥٩٥/م وتاريـــخ ١٠/ ١٤٢١/٥هـ بالموافقـــة علـــى ما يلي : -

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

وعليه يسرني أن أرفق لكم بطية نسخة من الأمر السامي الكريم والوثائق التي تمت الموافقـــة عليها آملاً توجيه من يلزم للعمل على إنفاذ ما جاء بها .

ولكم تحياتي ،،،،

المدير العام
للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف

عبدالله بن سعود بن خضير

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

الرقم ٣/٥٩٥
التاريخ ١٤٢١/٥/١
المرفقات ٢ + نظام ولوائح المركز

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

بعد التحية :-

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

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

وطلب المركز الموافقة على ذلك تحقيقاً للأهداف التي سعى إليها نظام الوثائق والمحفوظات ونظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لحماية وثائق الدولة المهمة والاستغناء عن الأوراق التي فقدت قيمتها.

ونخبركم بموافقتنا على ذلك.. فأكملوا مايلزم بموجبه.،،،

عبدالله بن عبدالعزيز
نائب رئيس مجلس الوزراء

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

المملكة العـــربيـــة الســـعودية
ديوان رئاسة مجلس الـــــوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظـات
رمزه (٠٧٧)

٨ – لائحة الوثائق والمحفوظات المالية .

أولاً : القواعد العامة .

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

ثالثاً : قوائم مدد حفظ وثائق الميزانية .

رابعاً : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

خامساً : قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

أولاً : القواعد العامة .

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

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

المادة (٣) يراعى في العينات المختارة من الوثائق المؤقتة الحفظ لحفظها حفظاً دائماً لأغراض البحوث والدراسات والعرض ما يلي :-

١- أن تكون كاملة المعلومات .
٢- أن تكون الكتابة واضحة .
٣- أن تكون الوثيقة ومرفقاتها سالمة من التلف .
٤- أن يكتفى بعينة واحدة من كل نوع من أنواع الوثائق .
٥- إذا طرأ تعديل على شكل أو بيانات أي نوع من أنواع الوثائق فيؤخذ عينة قبل التعديل وبعده .

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

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

١/١٧ تفرز مستندات صرف كل شهر في السنة المالية حســب أسمــاء أنواعــها . ويوضع على كل نوع رمز تصنيفه وفقاً لدليل تصنيف وثائق الشؤون المالية .

٢/١٧ يوضع كل نوع من أنواع مستندات الصرف في حافظة خاصة به .

٣/١٧ ترتب مستندات الصرف داخل الحافظة تبعاً لتسلسلها التاريخي والرقمي .

٤/١٧ يوضع فهر س داخلي لكل حافظة يحدد فيه رقم تسلسلي لكل مستند ورقــم المستند وتاريخه وأسم صاحب العلاقة .

٥/١٧ يدون على كل حافظة المعلومات الدالة على محتوياتها كاسم نــوع الوثــائق ورقم تصنيفه ومدة حفظه الزمنية .

٦/١٧ تحفظ حافظات مستندات صرف كل شهر داخل صندوق من الورق المقــوى يصمم بمواصفات وأبعاد معينة يتم تحديدها من قبل المركز الوطني للوثـــــائق والمحفوظات .

٧/١٧ ترتب حوافظ مستندات الصرف الشهرية داخل الصندوق تبعاً لأرقام تصنيفها ويعمل فهرس لهذه الحوافظ يتضمن رقماً مسلسلاً لهـــذه الحوافــظ ونــوع الوثــائق ورمز تصنيفها .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

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

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

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

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

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

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

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

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

١- تعريفات النماذج المحاسبية .

١/١ أمر الدفع : -

هو مستند يحرر من قبل الإدارة المالية مسحوباً على وزارة المالية والإقتصاد الوطني ، ويتم تحريره في الحالات التالية : -

١- إذا زاد المبلغ المالي عن المقدار المحدد صرفه من صندوق الجهة بموجب الحوالة .

٢- عند الصرف من الباب الثالث أو الرابع .

٣- إذا كان المستفيد خارج المدينة التي يعد فيها أمر اعتماد الصرف .

٤- إذا كان الصرف سيتم بعملة أجنبية .

٢/١ أمر القبض : -

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

٣/١ **إيصال استلام النقود : ـ**

هو مستند يحرر من قبل أمين الصندوق يقر فيه باستلام مبلغ معين من شخص معين إنفاذاً لأمر القبض الموجه إليه من الإدارة المالية .

٤/١ **إيصال تحصيل النقود : ـ**

هو مستند يحرر من قبل الجباة والمحصلين يقر فيه محرره باستلام مبلغ معين من شخص معين لغرض معين .

٥/١ **أمر التحصيل : -**

هو المستند الذي يتم بموجبة تحصيل إيرادات بعض الجهات الحكومية عن طريق البنوك.

٦/١ **مستندات الأوراق ذات القيمة : -**

هي المستندات التي يتم بموجبها تحصيل قيمة الأوراق ذات القيمة مثل الطوابع والتأشيرات والرخص والجزاءات .

٧/١ **كعوب الأوراق ذات القيمة : -**

وهو الجزء المتبقي من قسائم أو إيصالات الأوراق ذات القيمة لدى الجهة التي حصلت مبالغها ويحمل نفس بيانات القسائم أو الإيصالات .

٨/١ **كعوب الشيكات : -**

هو الجزء المتبقي في دفتر الشيكات ويحمل نفس بيانات الشيك الصادر .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

٩/١ كشف المتحصلات : -

هو كشف يعده المحصّل بالمبالغ التي حصلها بموجب إيصالات التحصيل أو إيصالات الإستلام أو أوامر القبض التي تم التحصيل على أساسها .

١٠/١ إشعار التوريد : -

هو مستند تورد بموجبه المبالغ إلى خزينة الدولة (مؤسسة النقد العربي السعودي) .

١١/١ كشف المدفوعات : -

هو بيان يعده أمين الصندوق بالمبالغ التي دفعها إلى الأفراد بموجب الحوالات الصادرة إليه من قبل الإدارة المالية ، أو إلى مؤسسة النقد مقابل إشعار توريد .

١٢/١ الحوالة : -

هي أمر كتابي موجه إلى أمين الصندوق من الإدارة المالية باعتماد صرف مبلغ معين لشخص معين لغرض معين لا يتجاوز مقدار ما حدد في التعليمات المالية .

١٣/١ طلب فتح اعتماد مستندي : -

هو طلب تقوم بتعبئته الجهة الحكومية المعنية ويوضح فيه إسم المستفيد والمبلغ ونوع البضاعة والشروط ... الخ . وبناءً على ذلك تصدر وزارة المالية والإقتصاد الوطني تعليماتها لمؤسسة النقد العربي السعودي بفتح اعتماد مستندي لدى مراسليها في الخارج لتنفيذ الغرض الذي منح من أجله الاعتماد .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

١٤/١ الإضبارة : -

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

١٥/١ الجدول الشهري : -

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

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

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

١٧/١ كشف استعاضة المنصرف من السلفة : -

هو كشف يتم بموجبه استعاضة المنصرف من السلفة الموجودة لدى الفرع كلما قاربت قيمة السلفة على النفاد .

١٨/١ الإقرار المالي بصرف مرتجعات الرواتب والبدلات : -

هو عبارة عن إقرار يتضمن إعادة صرف المبالغ المرتجعة من الرواتب والبدلات لإصحابها أو متستحقيها .

١٩/١ اذن التسوية : -

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

٢٠/١ أمر اعتماد الصرف : -

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

٢- تعريفات السجلات والدفاتر المحاسبية .

١/٢ دفتر اليومية العامة : -

هو العمود الفقري لدفاتر الحسابات ، والميزان الفعلي لجميع حسابات الجهاز ، حيث تسجل فيه مجاميع أنواع الحسابات الدائنة والمدينة التي تتم يومياً ، والبيانات المتعلقة بكل منها .

٢/٢ السجل الإحصائي لحساب الأموال الخاصة : -

ويستعمل من قبل بيوت الأموال ويسجل به أقيام المتروكات والتأمين التجاري وغلال الأوقاف ومضبوطات المخدرات وغيرها .

٣/٢ دفتر إيرادات الميزانية : -

هو دفتر تدون فيه جميع إيرادات الجهاز الإداري حسب بنودها الواردة في الميزانية ، وهو حساب دائن ، ويخصص صفحة أو أكثر لكل بند من بنود الإيرادات وتقسم الصفحة إلى خانات لبيان فروع البند إن وجدت .

٤/٢ دفتر مصروفات الميزانية : -

هو دفتر تدون فيه جميع أنواع مصروفات الجهاز حسب بنودها ، حيث يخصص صفحة أو أكثر لكل بند من بنود المصروفات ، وتقسم الصفحة إلى خانات لفروع البند والمصروفات من الحسابات المدينة .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

٥/٢ **دفتر مفردات الأمانات : -**

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

٦/٢ **دفتر إجمالي الأمانات : -**

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

٧/٢ **دفتر مفردات العهد : -**

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

٨/٢ **دفتر إجمالي العهد : -**

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

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

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

١٠/٢ **دفتر حساب أوامر الدفع : -**

هو دفتر حسابي لضبط المبالغ التي يسحب بها أوامر دفع على وزارة المالية والإقتصاد الوطني ، ويتكون الدفتر من جانبين : مدين ودائن ، ويقسم كل منهما إلى خانات للبيانات اللازم توفرها عن أمر الدفع والمبلغ الذي قطع به .

ويسجل في الجانب المدين مبالغ أوامر الدفع التي ورد عن صرفها إشعارات من وزارة المالية ، بينما يسجل في الجانب الدائن صافي مبالغ أوامر اعتماد الصرف المسحوب بها أوامر دفع على وزارة المالية والإقتصاد الوطني .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

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

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

١٢/٢ دفتر حساب المطلوبات : -

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

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

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

١٤/٢ دفتر حساب المستحقات العامة : -

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

١٥/٢ دفتر الإرتباطات : -

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

١٦/٢ سجل حصر أوامر اعتماد الصرف :-

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

١٧/٢ سجل مراقبة المشاريع : -

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

١٨/٢ دفتر يومية الصندوق : -

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

١٩/٢ سجل مراقبة الضمانات البنكية : -

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

٢٠/٢ سجل مراقبة الإعتمادات المخصصة للفروع : -

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

٢١/٢ دفتر السلفة المستديمة : -

يمسك هذا الدفتر في الفروع والجهات التي تمسك حساباتها بنفسها ويقيد فيه جميع المبالغ الواردة والمنصرفة من السلفة المستديمة .

وتعطى أوامر الإعطاء (المطالبات) المقدمة للصرف من السلفة أرقاماً متسلسلة من واقع قيدها بدفتر السلفة المستديمة .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

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

١/٣ مستندات تحصيل الإيرادات : -

هي الوثائق التي يتم بموجبها تحصيل مبالغ الإيرادات وإيداعها في خزينة الدولة ومنها : إيصالات تحصيل وإستلام النقود وأوامر القبض وما تشتمل عليه من بيانات وقرارات ومحاضر ونحوها ... وما يعد عليها من أذون تسوية لقيدها كإيرادات وايداع مبالغها لدى مؤسسة النقد .

٢/٣ مستندات تسوية حسابات المستحقات العامة : -

هي أذون التسوية ومرفقاتها التي يتم بموجبها تسوية الحسابات التي تتم بين الأجهزة الحكومية .

٣/٣ مستندات تسوية حسابات العهد والأمانات : -

هي أذون التسوية ومرفقاتها التي يتم بموجبها تسوية حسابات العهد والأمانات التي لدى الإدارة المالية .

٤/٣ مستندات تسوية الأخطاء المحاسبية : -

هي أذون التسوية ومرفقاتها التي يتم بموجبها تصحيح الأخطاء المحاسبية التي تقع في الإدارة المالية .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

٥/٣ مستندات تسوية الحوالات : -

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

٦/٣ مستندات تسوية أوامر الدفع : -

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

٤- تعريفات الوثائق المستند عليها في صرف المصروفات .

١/٤ مستندات صرف الرواتب والأجور والعلاوات والبدلات المرتبطة بالرواتب : -

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف الرواتب والأجور والعلاوات والبدلات المرتبطة بالرواتب للعاملين في الأجهزة الحكومية لقاء الأعمال التي يقومون بها وفقاً لما تحدده مواد الأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحكم علاقة العاملين بالجهاز الحكومي .

٢/٤ مستندات صرف المكافآت والبدلات : -

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف استحقاقات العاملين في الأجهزة الحكومية من مكافآت أو بدلات لقاء قيامهم بأعمال محددة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات .

٣/٤ مستندات صرف نفقات أجور شحن اللوازم والمعدات : -

هي الوثائق التي بموجبها يتم صرف النفقات التي يدفعها الجهاز الحكومي لمن يقدم له مثل هذه الخدمات بأي وسيلة من وسائل النقل .

٤/٤ مستندات صرف أجور العقارات : -

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ التي يدفعها الجهاز الحكومي لملاك العقار لقاء استفادته من منافعها في أغراضه الرسمية .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

٥/٤ مستندات صرف نفقات الحفلات والضيافات : -

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

٦/٤ مستندات صرف نفقات الكهرباء والمياه والإتصالات : -

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

٧/٤ مستندات صرف نفقات الأبحاث والدراسات والاستشارات وخدمات أصحاب المهن الحرة :-

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

٨/٤ مستندات صرف قيمة المواد والمعدات التشغيلية والإستهلاكية : -

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

٤/٩ مستندات صرف قيمة الأجهزة والمعدات المستديمة : -

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف قيمة الأجهزة والمعدات المستديمة التي يتم تأمينها لحاجة الجهاز الحكومي إليها في تأدية أعماله .

٤/١٠ مستندات صرف رسوم الإشتراكات في المنظمات الدولية : -

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف مبالغ مالية تدفعها الجهة الحكومية سنوياً لمنظمة أو منظمات دولية لقاء عضويتها فيها .

٤/١١ مستندات صرف قيمة تذاكر الإركابات وأجور شحن الأمتعة : -

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف مبالغ مالية يدفعها الجهاز الحكومي لمتعهدي النقل لقاء استفادة منسوبيه الذين تقدم لهم هذه الخدمات نظاماً .

٤/١٢ مستندات صرف نفقات عقود الصيانة والنظافة : -

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي لمتعهدي النظافة والصيانة لقاء الخدمات التي يقدمونها له بموجب العقود المبرمة معهم .

٤/١٣ مستندات صرف نفقات عقود صيانة الأجهزة والمعدات : -

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي لمتعهدي الصيانة التي يقدمونها له لصيانة أجهزة الحاسب الآلي وأجهزة التصوير وأجهزة الإتصالات والمصاعد ونحوها ، بموجب العقود المبرمة معهم .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

١٤/٤ مستندات صرف نفقات التشغيل الطبي : -

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي لمتعهدي تشغيل المستشفيات بموجب العقود المبرمة معهم .

١٥/٤ مستندات صرف نفقات عقود شراء الأجهزة الطبية والأدوية والمعدات العسكرية والذخائر : -

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي لموردي الأجهزة الطبية والأدوية والأسلحة والذخائر بموجب العقود المبرمة معهم .

١٦/٤ مستندات صرف نفقات عقود المشاريع الحكومية : -

هي الوثائق التي يتم بموجبها صرف المبالغ المالية من قبل الجهاز الحكومي للمقاولين لقاء إنشاء مشاريعه التي تتم وفقاً لعقود تبرم معهم ، وما تتضمنه هذه العقود من مخططات ومواصفات وشروط وضمانات يقدمها الطرف الآخر لتحديد مسؤليته عن أي إهمال او تقصير أو أخطاء يكشف عنها استخدام هذه المنشآت .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

٥ – تعريفات وثائق المستودعات .

١/٥ مذكرة استلام : –

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

٢/٥ بطاقة صنف : –

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

٣/٥ بطاقة العهد : –

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

٤/٥ **بطاقة مراقبة الصنف : -**

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

٥/٥ **إستمارة الجرد : -**

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

٦/٥ **إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص : -**

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

٧/٥ **الكشف الأسبوعي لحركة الصنف : -**

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

٨/٥ **مستند إرجاع : -**

هو أنموذج معد تستخدمه الجهة المرجعة للصنف المستديم عند إستغنائها عنه أو إنتهاء الغرض الذي صرف لها من أجله ، وبناءً على هذا المستند تحول العهدة عن الصنف الذي تم إرجاعه إلى المستودع .

٩/٥ **بطاقة صرف مواد : -**

تستخدم هذه البطاقة لصرف المواد من المستودع ، وتشتمل على البيانات اللازمة عن الصنف أو الأصناف المطلوبة والجهة الطالبة والإذن بالصرف وإثبات الإستلام .

١٠/٥ **مستند صرف أصناف رجيع : -**

يستخدم هذا الأنموذج لصرف صنف (رجيع) ويحدد في هذا الأنموذج سبب إرجاع الصنف للمستودع إلى جانب أنواع البيانات الأخرى اللازم توفرها عن الصنف والجهة المستلمة والإذن بالصرف .

١١/٥ **محضر استلام : -**

يستعمل هذا المحضر لإثبات استلام الأصناف التي تدعو الحاجة لاستخدامها مباشرة ، كمواد الإعاشة اليومية والمحروقات وما يجري تركيبه مباشرة في مواقع العمل للأغراض التي خصص لها . كما يستخدم في بعض حالات أعمال المقاولات وعقود الانشاءآت التي تتضمن التأثيث كالمستشفيات والمدارس والمكتبات .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

٦ – تعريفات وثائق الميزانية .

١/٦ وثائق ميزانية الجهاز الإداري : –

هي الوثائق التي تصدر من وزارة المالية والإقتصاد الوطني بعد إعلان الميزانية العامة للدولة ، ويتم فيها تحديد الإعتمادات المالية المخصصة للجهاز الحكومي خلال السنة المالية القادمة وتوزع فيها الإعتمادات المالية على أبواب وبنود الميزانية إضافة إلى ما يطرأ على هذه الميزانية من إعتمادات إضافية .

٢/٦ قرارات وزارة المالية والإقتصاد الوطني المتعلقة بالمناقلة بين أبواب ميزانية الجهاز الإداري : –

هي الوثائق التي تصدرها وزارة المالية والإقتصاد الوطني بالموافقة على نقل مبلغ محدد من باب إلى باب آخر في ميزانية الجهاز وفقاً لتعليمات الميزانية العامة للدولة . وبناءً على طلب من الجهة صاحبة العلاقة .

٣/٦ قرارات المناقلة بين بنود ميزانية الجهاز الإداري : –

هي الوثائق التي يصدرها الجهاز الإداري بعد الاتفاق مع وزارة المالية والإقتصاد الوطني على نقل مبلغ محدد من بند أو بنود في ميزانيته إلى بند أو بنود أخرى في نفس الباب وذلك في حدود تعليمات الميزانية .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ثانياً : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

١- الوثائق الدائمة الحفظ .

٢- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بنماذج الوثائق المحاسبية .

٣- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالسجلات والدفاتر المحاسبية .

٤- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات .

٥- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات المصروفات .

٦- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمشتريات والإيجار والإعاشة والعناية الشخصية .

٧- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالحسابات والمستندات المحاسبية ومكاتباتها .

٨- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالصحف والدوريات .

٩- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالكهرباء .

١٠- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمياه والصرف الصحي .

١١-الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالبرق والبريد والهاتف .

١٢- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمحروقات .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

١ ـ الوثائق الدائمة الحفظ .

أنموذج تقويم رقم ٤/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	حفظ نسخة الوثيقة في مركز الوثائق في الجهاز الحكومي .		بداية حفظ الأصل في المركز الوطني .
		نشط .	غير نشط .	
١	الحساب الختامي للجهاز الإدراي .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٥ سنوات .	من تاريخ صدور الميزانية التالية .
٢	عينات مختارة من نماذج الوثائق المحاسبية .	ـــــ .	ـــــ .	من تاريخ إستخراج العينة .
٣	عينات مختارة من وثائق السجلات والدفاتر المحاسبية .	ـــــ .	ـــــ .	من تاريخ إستخراج العينة .
٤	عينات مختارة من وثائق مستندات تحصيل الايرادات .	ـــــ .	ـــــ .	من تاريخ إستخراج العينة .
٥	عينات مختارة من وثائق مستندات الصرف .	ـــــ .	ـــــ .	من تاريخ إستخراج العينة .
٦	عينات مختارة من وثائق المشتروات والمبيعات والإيجار والإعاشة والعناية الشخصية .	ـــــ .	ـــــ .	من تاريخ إستخراج العينة .
٧	عينات مختارة من وثائق الحسابات والمستندات المحاسبية ومكاتباتها .	ـــــ	ـــــ .	من تاريخ إستخراج العينة .
٨	عينات مختارة من وثائق الصحف والدوريات .	ـــــ	ـــــ .	من تاريخ إستخراج العينة .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ma8

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

١ ـ الوثائق الدائمة الحفظ .

أنموذج تقويم رقم ٤/١٠

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ma8

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٢ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنماذج المحاسبية .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
١	أصل أمر الدفع وصورته ، أنموذج رقم (٤)	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	٤ سنوات .	٢٠ سنة .	٢٥ سنة .
٢	صور أمر القبض، أنموذج رقم (١) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٣	صور إيصال إستلام النقود ، أنموذج رقم (٢) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٤	صور إيصال تحصيل النقود ، أنموذج رقم (٢ت) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٥	أمر التحصيل .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٦	مستندات الاوراق ذات القيمة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٧	كعوب الأوراق ذات القيمة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٨	كعوب الشيكات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ma8

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٢ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنماذج المحاسبية .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
٩	صورة كشف المتحصلات .	سنة من بداية السنة الهجريةالتالية لتاريخ صدوره .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
١٠	صورة إشعار التوريد .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
١١	صورة كشف المدفوعات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
١٢	كعب الحوالة ، أنموذج رقم (٥) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة.	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
١٣	طلب فتح إعتماد مستندي ، أنموذج رقم (١١) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء الغرض المفتوح الإعتماد من أجله.	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
١٤	نسخة الإضبارة ، أنموذج رقم (٢٨) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدورها.	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
١٥	الجدول الشهري ، أنموذج رقم (٢٠) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
١٦	إشعار إستلام مبالغ مستقطعة من أمر اعتماد الصرف ، أنموذج رقم (٨) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .

ma8

٢-٢-٢

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٢ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنماذج المحاسبية .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٣ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالسجلات والدفاتر المحاسبية .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

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

ma8

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٣ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالسجلات والدفاتر المحاسبية .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٣ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالسجلات والدفاتر المحاسبية .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
١٦	سجل حصر أوامر إعتماد الصرف ، أنموذج رقم (٧) (يصور على مصغرات)	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة.	٤ سنوات .	١٥ سنة .	٢٠ سنة .
١٧	سجل مراقبة المشاريع ، أنموذج رقم (٢٧) . (يصور على مصغرات)	٣ سنوات بعد إنتهاء آخر مشروع .	٤ سنوات .	١٣ سنة .	٢٠ سنة .
١٨	دفتر يومية الصندوق ، أنموذج رقم (٣) (يصور على مصغرات) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٥ سنة .	٢٠ سنة .
١٩	سجل مراقبة الضمانات البنكية ، أنموذج رقم (٢٤) .	٣ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للسنة التي تنتهي فيها فترة الضمان .	٤ سنوات .	١٢ سنة .	١٩ سنة .
٢٠	سجل مراقبة الإعتمادات المخصص للفروع ، أنموذج رقم (٢٦) .	٣ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للسنة المالية .	٤ سنوات .	١٢ سنة .	١٩ سنة .
٢١	دفتر السلفة المستديمة ،أنموذج رقم (٩) .	٣ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية للسنة المالية لتسديد آخر سلفة .	٤ سنوات .	١٢ سنة .	١٩ سنة .

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٤ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	نوع المستندات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
١	مستندات أذون تسوية الإيرادات وما يرفق بها من إيصالات تحصيل واستلام النقود وأوامر القبض وما تشتمل عليه من بيانات وقرارات ومحاضر ... ومنها: ـ ١ ـ تحصيل مبالغ الرسوم والجزاءات والغرامات . ٢ ـ تحصيل مبالغ المبيعات والإيجارات الحكومية . ٣ ـ تحصيل مرتجع الرواتب وبواقي الصناديق . ٤ ـ تحصيل الأقساط المستحقة عن القروض والمساكن . ٥ ـ إستعادة المبالغ المصروفة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنه .	١٩ سنة .
٢	مستندات أذون تسوية حسابات المستحقات العامة التي تتم بين الأجهزة الحكومية .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنه .	١٩ سنه .
٣	مستندات أذون تسوية حسابات العهد والأمانات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنه .	١٩ سنه .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٤ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات تحصيل الإيرادات .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	نوع المستندات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
٤	مستندات أذون تسوية الأخطاء المحاسبية .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنه .	١٩ سنة .
٥	مستندات أذون تسوية الحوالات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنه .	١٩ سنه .
٦	مستندات أذون تسوية أوامر الدفع .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنه .	١٩ سنه .
٧	صور من مستندات أذون التسوية ومرفقاتها .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدورها .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ma8

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٥ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	نوع المستندات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
١	مستندات صرف الرواتب والأجور والبدلات المرتبطة بها ومنها : ـ أ ـ أمر إعتماد الصرف . ب ـ خلاصة عامة . جـ ـ مسير رواتب . د ـ قرار حسميات . هـ ـ صورة قرار التعيين . و ـ أى وثائق أخرى تتطلبها عملية الصرف .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنه .	١٩ سنة .
٢	مستندات صرف المكافآت ومنها : ـ أ ـ أمر إعتماد الصرف . ب ـ كشف الإستحقاق . جـ ـ القرار الذى يقرر الإستحقاق . د ـ أى وثائق أخرى تتطلبها عملية الصرف .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنه .	١٩ سنة .
٣	مستندات صرف نفقات أجور شحن اللوازم والمعدات ومنها : ـ أ ـ أمر إعتماد الصرف . ب ـ الفواتير أو بوليصة الشحن . جـ ـ التعميد بالشحن . د ـ المطالبة بصرف الإستحقاق . هـ ـ سند إستلام اللوازم المنقولة . و ـ أى وثائق أخرى تتطلبها عملية الصرف	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنه .	١٩ سنة .

المملكة العربية السعودية المركز الوطني للوثائق والمحفوظات ١٤٠٩هـ

ma8

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٥ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	نوع المستندات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
٤	مستندات صرف أجور العقار ومنها : ـ أ ـ أمر إعتماد الصرف . ب ـ عقد الإيجار . جـ ـ المطالبة بصرف الإستحقاق . د ـ محضر صلاحية المبنى . هـ ـ الإعلان . و ـ صورة تقدير القيمة الإيجارية . ز ـ صورة صك الملكية . حـ ـ خطاب إحالة لجهة الصرف . ط ـ تعميد بالصرف . ي ـ أى وثائق أخرى لازمة للصرف .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٥	مستندات صرف نفقات الحفلات والضيافات ومنها : ـ أ ـ أمر إعتماد الصرف . ب ـ التعميد . جـ ـ المطالبة بالصرف . د ـ الفواتير . هـ ـ أى وثائق أخرى .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ma8

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٥ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٥ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	نوع المستندات .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
٩	مستندات صرف قيمة الأجهزة والمعدات المستديمة ومنها : ـ أ ـ أمر إعتماد الصرف . ب ـ الفواتير . جـ ـ العقد . د ـ التعميد . هـ ـ المطالبة بالصرف . و ـ أى مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة أو إنتهاء فترة الضمان أيهما أكثر .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
١٠	مستندات صرف رسوم الإشتراك في المنظمات الدولية ومنها : ـ أ ـ أمر إعتماد الصرف . ب ـ نسخة الإنظمام للعضوية . جـ ـ نسخة الموافقة على العضوية . د ـ المطالبة بالصرف . هـ ـ الإستلام . و ـ أى مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٥ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
١١	مستندات صرف قيمة تذاكر الإركاب وأجور الشحن ومنها : ـ أ ـ أمر إعتماد الصرف . ب ـ التعميد . جـ ـ القرار . د ـ بوليصة الشحن . هـ ـ المطالبة بالصرف . و ـ أى مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
١٢	مستندات صرف قيمة عقود الصيانة والنظافة العامة ومنها : ـ أ ـ أمر إعتماد الصرف . ب ـ شهادة الإنجاز . جـ ـ صورة العقد . د ـ كشف بيان الإستحقاق . هـ ـ المطالبة بالإستحقاق . و ـ نسخة من شهادة الزكاة والدخل . ز ـ خطاب الإحالة لجهة الصرف . حـ ـ أى وثائق أخرى .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة أو إنتهاء فترة ضمان المعدات المؤمنة أيهما أكثر .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ma8

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٥ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
١٣	مستندات صرف قيمة عقود صيانة الأجهزة والمعدات ومنها : ـ أ ـ أمر إعتماد الصرف . ب ـ تقارير الأداء . جـ ـ كشف الإستحقاق . د ـ العقد . هـ ـ المطالبة بالصرف . و ـ أى مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
١٤	مستندات صرف إستحقاق التشغيل الطبي ومنها : ـ أ ـ أمر إعتماد الصرف . ب ـ تقارير الأداء . جـ ـ كشف الإستحقاق . د ـ العقد . هـ ـ المطالبة بالصرف . و ـ أى مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة أو انتهاء فترة الضمان للمعدات المؤمنة التي يتضمنها العقد أيهما أكثر .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ma8

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٥ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
١٥	مستندات صرف قيمة عقود شراء الأجهزة الطبية والأدوية والمعدات العسكرية والذخائر ومنها : ـ أ ـ أمر إعتماد الصرف . ب ـ العقد . جـ ـ الإستلام . د ـ المطالبة بالصرف . هـ ـ التعميد . و ـ أى مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف.	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة أو إنتهاء فترة ضمان المعدات أيهما أكثر .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
١٦	مستندات صرف المبالغ المستحقة لقاء تنفيذ عقود المشاريع الحكومية ومنها : ـ أ ـ أمر إعتماد الصرف . ب ـ نسخة من العقد . جـ ـ شهادة إنجاز . د ـ صورة من التعميد . هـ ـ محضر إستلام المشروع . و ـ المطالبة بصرف الإستحقاق . ز ـ بيان الإستحقاق (المستخلص) . حـ ـ نسخة من شهادة الزكاة والدخل . ط ـ خطاب الإحالة لجهة الصرف . ي ـ صورة من محضر تسليم الموقع . ك ـ بيان المشروع . ل ـ أى مستندات أخرى .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة لمستندات الصرف التى تتضمن الإستلام الإبتدائى للمشروع .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ma8

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٥ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

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

المملكة العربية السعودية ١٤٠٩هـ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

ma8

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٥ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
١٩	مستندات صرف التعويض عن تذاكر الإركاب ومنها : ـ أ ـ أمر إعتماد الصرف . ب ـ قرار تعويض إركاب . جـ ـ صورة الإقامة . د ـ صورة جواز السفر . هـ ـ مسير الإستحقاق . و ـ المطالبة بالتعويض . ز ـ أى مستندات أخرى يتطلبها الصرف .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٢٠	مستندات صرف المستحقات العامة (الإتصالات) ومنها : ـ أ ـ أذن التسوية . ب ـ فواتير الإستهلاك والرسوم . جـ ـ خطاب المطالبة بالإستحقاق . د ـ خطاب الإحالة لجهة الصرف . هـ ـ أى مستندات أخرى لازمة لعملية الصرف .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٢١	مستندات صرف مكافآت الطلاب ومنها : ـ أ ـ أمر إعتماد الصرف . ب ـ خطاب الإحالة لجهة الصرف . جـ ـ محضر بصحة معلومات المسير . د ـ مسير المكافآت . هـ ـ أى مستندات أخرى تتطلبها عملية الصرف.	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .

المملكة العربية السعودية ١٤٠٦هـ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

ma8

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٥ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ma8

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٥ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات الصرف .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
٢٤	مستندات صرف إعانة مشروع تنمية ومنها : ـ أ ـ أمر إعتماد الصرف . ب ـ إستمارة تخطيط المشروع . جـ ـ الموافقة على المشروع . د ـ محضر بتنفيذ المشروع . هـ ـ فواتير للمواد المؤمنة للمشروع . و ـ سندات إستلام للمبالغ المسلمة للعاملين .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٢٥	صور مستندات الصرف وصور مرفقاتها .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدورها .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٦ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمشتريات والإيجارات والإعاشة والعناية الشخصية .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
١	وثائق الشراء المباشر ومنها : ـ أ ـ طلب التأمين من قبل الجهة الطالبة . ب ـ موافقة صاحب الصلاحية على الشراء المباشر . جـ ـ إقرار من قبل المستودع بعدم وجود المطلوب شراؤه . د ـ المطالبة بالصرف . هـ ـ الفاتورة . و ـ العقد . ز ـ محضر إستلام (إستلام نهائي) . حـ ـ أية صور مستندات أخرى .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد.	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٢	وثائق الإعاشة ومنها : ـ أ ـ الإعلان . ب ـ محضر لجنة فتح المظاريف . جـ ـ محضر لجنة فتح العروض . د ـ كشف تفريغ أسعار . هـ ـ ضمانات إبتدائية ونهائية . و ـ خطاب ترسية . ز ـ العقد . حـ ـ أية مستندات أخرى	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد.	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .

المملكة العربية السعودية ١٤٠٩هـ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٦ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمشتريات والإيجارات والإعاشة والعناية الشخصية .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
٣	وثائق العناية الشخصية ومنها : - أ - الإعلان . ب - محضر لجنة فتح المظاريف . جـ - محضر لجنة فتح العروض . د - كشف تفريغ أسعار . هـ - ضمانات إبتدائية ونهائية . و - خطاب الترسية . (التعميد) ز - العقد . حـ - أية مستندات أخرى .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	٤ سنوات .	١٤ سنوات .	١٩ سنة .
٤	وثائق إستئجار العقار ومنها : - أ - موافقة مبدئية من صاحب الصلاحية . ب - إعلان إستئجار . جـ - محضر معاينة العروض . د - مسح المبنى عن طريق مصلحة أملاك الدولة . هـ - العرض على صاحب الصلاحية بعد مسح المبنى من قبل وزارة المالية والإقتصاد الوطني. و - خطاب الموافقة من صاحب المبنى على قيمة الإيجار والإضافات والتعديلات . ز - محضر إستلام المبنى . حـ - شهادة تصفية عن الهاتف والكهرباء والمياه . ط - العقد . ي - أية مستندات أخرى .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إخلاء العقار .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .

المملكة العربية السعودية - المركز الوطني للوثائق والمحفوظات - ١٤٠٦هـ

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٦ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمشتريات والإيجارات والإعاشة والعناية الشخصية .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
٥	صور مكاتبات حول المشتريات المؤمنة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تأمين المشتروات أو الغاء التأمين .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٦	صور مكاتبات الرجيع والمبيعات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ بيع الرجيع .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٧	صور مكاتبات ومستندات ملكية العقارات المستأجرة ومخططاتها .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء الإستئجار .	٤سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٨	صور الوكالات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء الغرض من التوكيل .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٧ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمكاتبات وصور المستندات المحاسبية .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
١	مكاتبات مع البنوك حول متابعة الحسابات المفتوحة لديهم .	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ قفل أو الغاء الحساب .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٢	مكاتبات حول الأمانات أو العهد وإدخالها في الإيرادات أو صرفها لمستحقيها .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صرفها لمستحقيها .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٣	مكاتبات حول تقدير الإيرادات والصرف منها .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٤	مكاتبات حول فقدان الشيكات والتعميم عنها .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء فترة صلاحية الشيك .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٥	مكاتبات حول بعث أوامر الدفع واستبدالها بشيكات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الشيك .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٦	المكاتبات حول مطابقات جاري الجهة مع الحسابات العامه بوزارة المالية والإقتصاد الوطني .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الحساب الختامي .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٧	المكاتبات حول الحساب الختامى للجهاز .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الحساب الختامي .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٧ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمكاتبات وصور المستندات المحاسبية .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
٨	مكاتبات حول تحصيل المبالغ الغير مستحقة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التحصيل .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٩	مكاتبات حول فتح أو تعديل أو الغاء الإعتمادات المستندية للإستيراد الخارجي .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ قفل الإعتماد .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
١٠	موافقة مؤسسة النقد على فتح الإعتمادات المستندية .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء الإعتماد .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
١١	مكاتبات مع شركات التأمين وعقودها .	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إنتهاء التأمين .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
١٢	مكاتبات حول الضمانات البنكية (تقديمها ، تمديدها ، انهاؤها ، الغاؤها) .	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ عقد المشروع والإفراج عن الضمان .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
١٣	صورة من كشوف الإستعاضة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	٤ سنوات	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
١٤	صورة من أمر الإعطاء .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ma8

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٧ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمكاتبات وصور المستندات المحاسبية .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

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

ma8

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٧ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمكاتبات وصور المستندات المحاسبية .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
٢٢	صور من أوامر الصرف والإقرارات المالية التي تصرف من الإيرادات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدورها .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٢٣	صور تسويات المستحقات العامة من الجهة والمؤسسات الحكومية وغيرها .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدورها .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٢٤	صور الجدول الشهري .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٢٥	صور الحساب الختامي .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٢٦	صور مكاتبات السلفة ومنها : ـ ـ صور بيان المستلزمات المصروفة . ـ صور بيان المتبقي منها . ـ صور بيان إيصال التوريد للصندوق . ـ صور ايصال البيان الذي صرفت منه السلفة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تسديد السلفة .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٨ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالصحف والدوريات .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

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

ma8

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٨ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالصحف والدوريات .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
٨	مكاتبات حول الإشعار بتعديل قيمة الإشتراك .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التعديل .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٩	مكاتبات حول نقص الأعداد أو عدم وصول الدورية وطلب التعويض عنها	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ وصول الأعداد المتفق عليها .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ma8

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

٩ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالكهرباء .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
١	مكاتبات بعث الشيكات التي تمثل المبالغ المستحقة للكهرباء .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإرسال .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٢	مكاتبات حول إيصال أو تأسيس الخدمة الكهربائية .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إيصال الخدمة .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٣	مكاتبات حول الزيادة أو التخفيض من أحمال الكهرباء أو فصلها .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تنفيذ المطلوب .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٤	مكاتبات حول تسديد رسوم وإستهلاك الكهرباء .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التسديد .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٥	مكاتبات حول ترشيد استهلاك الكهرباء .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور المكاتبة .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ma8

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

١٠ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمياه والصرف الصحي .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

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

المملكة العربية السعودية ١٤٠٦هـ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

ma8

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

١١ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالبرق والبريد والهاتف .

أنموذج تقويم رقم (٣) .

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
١	مكاتبات حول تأسيس الخدمة الهاتفية أو التلكس .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التأسيس .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٢	مكاتبات حول نقل الخدمة الهاتفية أو التلكس .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ النقل .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٣	مكاتبات حول الغاء الخدمة الهاتفية أو التلكس .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإلغاء .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٤	مكاتبات حول إيصال خاصية الإتصال بالصفر الداخلي أو الدولي أو فصلهما.	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تنفيذ الطلب .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٥	المكاتبات حول المطالبة بتسديد الفواتير أو الرسوم البريدية أو الهاتفية .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التسديد .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٦	مكاتبات حول وجود أخطاء في الفواتير أو الإستحقاق .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تعديل الخطأ .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٧	صور مكاتبات وبيانات مستحقات الخدمات الهاتفية والبريدية .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صرف المستحقات .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .

ma8

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

ثانيا : قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية .

١٢ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمحروقات .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
١	مكاتبات حول المطالبة بتسديد الإستحقاق .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صرف الإستحقاق .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٢	مكاتبات بعث الشيك بالمبلغ المستحق للمتعهد .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صرف الإستحقاق .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٣	مكاتبات حول تأمين المحروقات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التأمين .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٤	مكاتبات حول إستلام الشيك أو المبلغ .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإستلام .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٥	مكاتبات حول توزيع المحروقات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التوزيع .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٦	مكاتبات حول تجديد الكميات المطلوبة لكل سيارة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ التحديد .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .

ma8

ثالثاً : قوائم مدد حفظ وثائق الميزانية .

١- الوثائق الدائمة الحفظ .

٢- الوثائق المؤقتة الحفظ .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

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

ثالثا : قوائم مدد حفظ وثائق الميزانية .

١ - وثائق الميزانية الدائمة الحفظ .

أنموذج تقويم رقم ٤/١٠

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ma8

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

ثالثا : قوائم مدد حفظ وثائق الميزانية .

٢ . وثائق الميزانية المؤقتة الحفظ .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
١	قرارات المناقلة بين بنود ميزانية الجهاز . (تصور على مصغرات) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٤ سنوات .	١٥ سنة .	٢٠ سنة .
٢	مكاتبات حول مشروع ميزانية الجهاز الحكومي .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٣	مكاتبات المناقلات بين بنود ميزانية الجهاز .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٤ سنوات .	١٤ سنة	١٩ سنة .
٤	المكاتبات حول دعم أو تغذية ميزانية الجهاز الحكومي .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٥	مكاتبات إبلاغ الميزانية .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صور الميزانية .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٦	مكاتبات حول الصرف من بنود الميزانية .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٧	مكاتبات حول الصرف من الإيرادات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدور الميزانية .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٨	مكاتبات حول التجاوزات في الصرف من البنود المقررة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة التجاوز .	٤ سنوات .	١٤ سنة	١٩ سنة .

ma8

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

ثالثا : قوائم مدد حفظ وثائق الميزانية .

٢ - وثائق الميزانية المؤقتة الحفظ .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

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

المملكة العربية السعودية ١٤٠٩هـ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

ma8

٣-٢-٢

رابعاً : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

١- الوثائق الدائمة الحفظ .

٢- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام القديم .

٣- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام الجديد .

٤- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمكاتبات المستودع وصورها .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

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

رابعا : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

١ ـ وثائق المستودعات الدائمة الحفظ .

أنموذج تقويم رقم ٤/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	حفظ نسخة الوثيقة في مركز الوثائق في الجهاز الحكومي .		بداية حفظ الأصل في المركز الوطني .
		نشط .	غير نشط .	
١	عينات مختارة من جميع أنواع وثائق المستودعات مؤقتة الحفظ في النظام القديم .	ـــــ .	ـــــ .	من تاريخ إستخراج العينة .
٢	عينات مختارة من جميع أنواع وثائق المستودعات مؤقتة الحفظ في النظام الجديد .	ـــــ .	ـــــ .	من تاريخ إستخراج العينة .
٣	عينات مختارة من جميع أنواع مكاتبات المستودعات .	ـــــ .	ـــــ .	من تاريخ إستخراج العينة .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٦هـ

ma8

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

رابعا : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

٢ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام القديم .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
١	كشف الأوراق المستعملة في الإعاشة ، أنموذج رقم (أ ، ب ، ج) .	ـــــ .	ـــــ .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لنفاذ هذه اللائحة .	٥ سنوات .
٢	الجدول الشهري ، أنموذج رقم (د) .	ـــــ .	ـــــ .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لنفاذ هذه اللائحة .	٥ سنوات .
٣	دفتر التفتيش ، أنموذج رقم (١٩) .	ـــــ .	ـــــ .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لنفاذ هذه اللائحة .	٥ سنوات .
٤	دفتر قيد الأعيان الثابتة المسلمة للمصالح والورش، أنموذج رقم (٤٠) .	ـــــ .	ـــــ .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لنفاذ هذه اللائحة .	٥ سنوات .
٥	دفتر الاخراجات المؤمنة ، أنموذج رقم (٢٩) .	ـــــ .	ـــــ .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لنفاذ هذه اللائحة .	٥ سنوات .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ma8

رابعا : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

٢ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام القديم .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

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

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

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

رابعا : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

٣ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام الجديد .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
١	نسخة مذكرة إستلام ، أنموذج رقم (٢) (يصور على مصغرات) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المذكرة .	٤ سنوات .	١٥ سنة .	٢٠ سنة .
٢	بطاقة صنف ، أنموذج رقم (٤) . (يصور على مصغرات) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مراجعة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات	١٥ سنة .	٢٠ سنة .
٣	بطاقة عهدة ، أنموذج رقم (٨) (يصور على مصغرات) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تسديد العهده ومراجعة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٥ سنة .	٢٠ سنة .
٤	بطاقة مراقبة الصنف ، أنموذج رقم (٥) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مراجعة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٥	إستمارة الجرد ، أنموذج رقم (١١) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مراجعة ديوان المراقبة العامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٦	نسخة إشعار إستلام مؤقت تحت الفحص، أنموذج رقم (١) .	سنة من تاريخ مذكرة الإستلام النهائي .	سنة .	٨ سنوات .	١٠ سنوات .

ma8

رابعا : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

٣ - الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام الجديد .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
٧	الكشف الأسبوعي لحركة الصنف ، أنموذج رقم (٦) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	سنة .	٨ سنوات .	١٠ سنوات .
٨	مستندات إرجاع ، أنموذج رقم (٩) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المستند .	سنة .	٨ سنوات .	١٠ سنوات .
٩	بطاقة طلب صرف مواد ، أنموذج رقم (٧) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مراجعة ديوان المراقبة العامة.	سنة .	٨ سنوات .	١٠ سنوات .
١٠	مستند صرف أصناف رجيع ، أنموذج رقم (١٠) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مراجعة ديوان المراقبة العامة.	سنة .	٨ سنوات .	١٠ سنوات .
١١	نسخة من محضر الإستلام ، أنموذج رقم (٣) .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المحضر .	سنة .	٨ سنوات .	١٠ سنوات .

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

رابعا : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

٤ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمكاتبات المستودعات .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

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

المملكة العربية السعودية ١٤٠٩هـ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رابعا : قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات .

٤ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمكاتبات المستودعات .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
٨	صور الخطابات الصادرة من المستودع .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الصادر .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٩	سجل وارد المستودع .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء السجل .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
١٠	سجل صادر المستودع .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء السجل .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
١١	مكاتبات مع الإداره المالية حول نواقص المستودع .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ المكاتبات .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
١٢	المخابرات بين المستودع وفروع الجهاز .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية للعام الذي صدرت فيه .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .

خامساً : قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع .

١ - الوثائق الدائمة الحفظ .

٢ - الوثائق المؤقتة الحفظ .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

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

أنموذج تقويم رقم ٤/١٠

خامسا : قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع .

١ ـ الوثائق الدائمة الحفظ .

عدد	إسم الوثيقة .	حفظ نسخة الوثيقة في مركز الوثائق في الجهاز الحكومي .		بداية حفظ الأصل في المركز الوطني .
		نشط .	غير نشط .	
١	أصول وثائق المشاريع الحيوية والمرافق العامة والتجهيزات الأساسية . كالمباني الحكومية الرئيسية والجسور والأنفاق والطرق والمطارات الدولية والإقليمية والمدن الصناعية والمدن السكنية ومحطات الكهرباء الرئيسية والمدن العسكرية ومحطات تحلية المياة والمستشفيات والسدود ونحوها . وتتمثل هذه الوثائق في الدراسات والمخططات والمواصفات والعقود والشروط المتعلقة بها .	٣ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإستلام الإبتدائي للمشروع .	٥سنوات .	٥ سنوات من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ مصادقة ديوان المراقبة العامة .
٢	محاضر الإنجاز المرحلي لهذه المشاريع .	ـــــ	ـــــ	بداية السنة الهجرية التي إنتهى في بدايتها العمر الزمني المقرر لحفظ مستندات الصرف المرفق بها المحاضر .
٣	محاضر الإستلام النهائي لهذه المشاريع .	ـــــ	ـــــ	بداية السنة الهجرية التي إنتهى في بدايتها العمر الزمني المقرر لحفظ مستندات الصرف المرفق بها المحاضر .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

ma8

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

خامسا : قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع .

٢ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
١	عقود التوريد والتركيب : ـ أ ـ عروض أسعار . ب ـ جدول تفريغ الأسعار . جـ ـ الموافقة من صاحب الصلاحية . د ـ خطاب الترسيه (تعميد) . هـ ـ شهادة الزكاة والدخل (سارية المفعول) . و ـ السجل التجاري . ز ـ شهادة تسجيل بالغرفة التجارية . حـ ـ العقد . ط ـ محاضر لجنتي فتح المظاريف وفحص العروض. ي ـ أي مستندات أخرى .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	٤ سنوات .	١٤ سنه .	١٩ سنه .
٢	عقود نظافة عامة وصيانة : ـ أ ـ الإعلان . ب ـ محضر لجنة فتح المظاريف . جـ ـ محضر لجنة فحص العروض. د ـ كشف تفريغ أسعار . هـ ـ ضمانات إبتدائية ونهائية . و ـ خطاب ترسية . ز ـ العقد . حـ ـ صور الشروط والمواصفات ط ـ أي مستندات أخرى .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	٤ سنوات .	١٤ سنه .	١٩ سنه .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

خامسا : قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع .

٢ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ .
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
٣	عقود الأشغال العامه الأخرى التي لم تشملها قائمة الوثائق المالية الدائمة الحفظ : ـ أ ـ موافقة صاحب الصلاحية على العملية . ب ـ الشروط والمواصفات . جـ ـ الإعلان . د ـ تقديم العطاءات (العروض) . هـ ـ عمل التقرير الفني . و ـ محضر فحص العروض. ز ـ حجز المبلغ . حـ ـ تعميد المقاول . (الترسية) ط ـ العقد . ي ـ أي مستندات أخرى .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية للسنة التى تم فيها تسليم المشروع .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٤	صور مكاتبات حول غرامات التأخير أو طلب الإعفاء منها .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء البت في الغرامة .	٤ سنوات .	١٤ سنة .	١٩ سنة .
٥	صور من العقود ومرفقاتها .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٦	صور التعميد أو الترسية	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ صدوره .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٦هـ

خامسا : قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع .

٢ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
٧	صور محضر لجنة فتح المظاريف .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ توقيع المحضر .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٨	صور محضر فحص العروض .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ توقيع المحضر .	٤ سنوات .	٥سنوات .	١٠ سنوات .
٩	صور مكاتبات حول إجازة العقود أو تفسير بنودها أو صياغتها .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إجازة العقد .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
١٠	صور مكاتبات حول متابعة تنفيذ العقود .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ تنفيذ العقد .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
١١	صور مكاتبات وصور قرارات تشكيل لجان فتح المظاريف أو فحص العروض.	سنة من تاريخ بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ فتح المظاريف .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
١٢	صور مكاتبات تأهيل المقاولين للعمل بالمشاريع .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الموافقة على التأهيل .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
١٣	المنافسات الملغية .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية للإلغاء .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

خامسا : قوائم مده حفظ وثائق المشاريع .

٢ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

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

خامسا : قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع .

٢ ـ الوثائق المؤقتة الحفظ .

أنموذج تقويم رقم ٣/١٠

عدد	إسم الوثيقة .	مدة الحفظ في الوحدة الإدارية المختصة .	مدة الحفظ في مركز الوثائق بالجهاز .		إجمالي مدة الحفظ
			الحفظ النشط .	الحفظ غير النشط (الوسيط) .	
٢١	صور المستخلصات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد.	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٢٢	صور المطالبة بالمستخلصات .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد.	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٢٣	صور محاضر الإستلام النهائي .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء الإستلام النهائي .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٢٤	صور جداول التكاليف لعناصر العقد .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء تنفيذ العقد.	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٢٥	بيانات أسماء المتقدمين للمنافسة .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إرساء المنافسة .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٢٦	صور مخابرات الزيادة او النقص في تكاليف أو متطلبات المشروع .	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ الإنتهاء من المشروع .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .
٢٧	صور الوكالات	سنة من بداية السنة الهجرية التالية لتاريخ إنتهاء الغرض من التوكيل .	٤ سنوات .	٥ سنوات .	١٠ سنوات .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ