



الرقم ١٠٠ / ٧
التاريخ ٢٤/٢/٢٠١٧
المرفقات ١٩

صاحب السمو الملكي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء
ورئيس هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

اطلعنا على خطاب سموكم رقم ١٥٦ وتاريخ ١٤٢٣/٧/٢٤ هـ المشار
فيه إلى الأمر رقم ٥٩٥ وتاريخ ١٤٢١/٥/١٠ هـ الصادر بالموافقة على ما
تضمنه محضر هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم (٣٦) وتاريخ
١٤٢٠/٨/٦ هـ من اعتماد لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها
بالصيغة المرفقة بالمحضر..،

وما أوضحتتموه سموكم من أن هيئة إدارة المركز قد اتخذت محضرها رقم
(٤) وتاريخ ١٤٢٣/٧/٢٣ هـ بشأن دراسة حماية حقوق الدولة في وثائقها
النظامية والذي رأت فيه تعديل المادة (الثالثة) من اللائحة المشار إليها وذلك
بالنص الوارد في المحضر.. وطلب سموكم الموافقة على مارأته هيئة إدارة المركز
في محضرها سالف الذكر..،
ونخبركم بموافقتنا على ذلك .. فأكملوا ما يلزم بموجبه..،

رئيس مجلس الوزراء



الْمُلْكَةُ الْعَرَبِيَّةُ السُّعُودِيَّةُ
رِيَانُ رَئَاسَةِ مَجَlisِ الْوَزَراءِ

الرقم ٥٩٥ ٣٠٣
التاريخ ١٢/٦/٤٩١
المرفقات ٤ - نظام حلواني لمركز



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

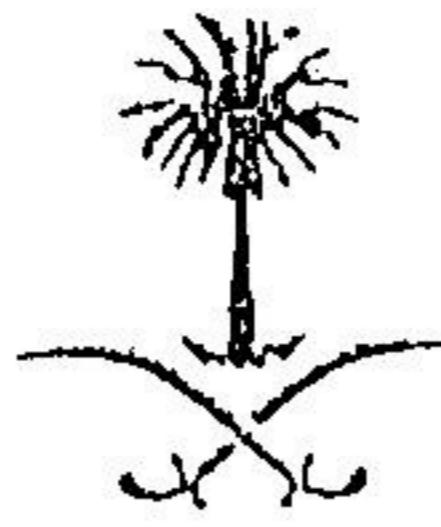
بعد التحية :-

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

- ١ - لائحة الوثائق والمحفوظات المالية.
 - ٢ - لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعارتها.
 - ٣ - لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات أو تداولها.
 - ٤ - القواعد والترتيبيات اللازمة للاستفادة من المواد الأولية للأوراق 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 .. فاكملوا ما يلزم بموجبه ..

عبد الله بن عبد العزيز
نائب رئيس مجلس الوزراء

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



١٠ - لائحة الإطلاع على الوثائق والمخفوظات وتداوها.

المادة (١) يقصد بالإطلاع تمكين الباحثين والدارسين من قراءة الوثائق والمخفوظات المطلوبة دون الحصول على صور منها.

المادة (٢) يقصد بالتداول تمكين الباحثين والدارسين من الحصول على صور من الوثائق والمخفوظات.

المادة (٣)

١ - الوثائق الرسمية ملكية عامة للدولة.

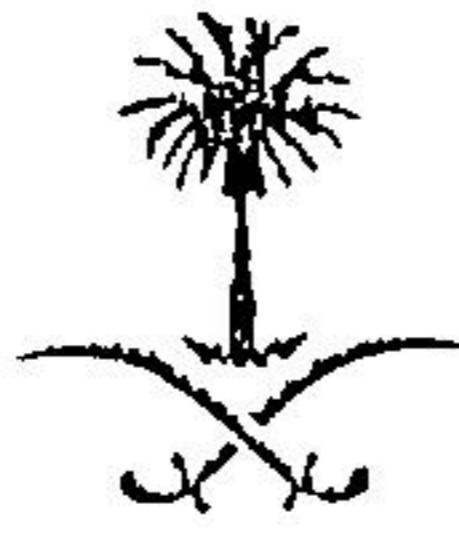
٢ - نشر الوثائق الرسمية وطبعتها وترجمتها وتوزيعها حق من حقوق الدولة، ويمثل الدولة في ممارسة هذا الحق المركز الوطني للوثائق والمخفوظات.

٣ - لا يجوز لأي جهة أخرى أن تمارس هذا الحق ، وعلى المركز والجهة المعنية بحماية حقوق المؤلف وسائر الحقوق الفكرية أن تتول متابعة هذا الأمر على ضوء الأنظمة الصادرة في هذا المخصوص.

٤ - على الجهات المصدرة للوثائق النظامية أن تزود المركز في حينه بنسخة مصادقة مما يصدر عنها من الوثائق التي تضع قواعد عامة وما يلحق بها من تعديلات.

٥ - على الجهات المصدرة للوثائق النظامية أن تخسر القواعد النظامية الصادرة عنها في الأنظمة واللوائح ، وذلك بإضافة القاعدة الجديدة في المكان المناسب لها من النظام أو اللائحة حتى يسهل حصر ومتابعة هذه النصوص وضبطها.





الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

٦ - يكون الوثاء المقدم وثيقة معتبرة إذا كان :-

أ - الوثيقة الأصلية.

ب - نسخة أو صورة عن الوثيقة الأصلية مصادقة ومحفوظة من مركز الوثائق في الجهة المختصة أو المركز الوطني للوثائق والمخفظات أو إحدى سفارات المملكة في الخارج بعد الإطلاع على أصل الوثيقة مع الإشارة إلى ذلك في عبارات التصديق.

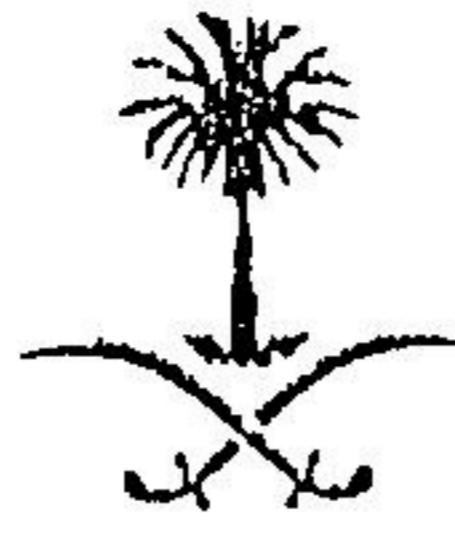
ج - نسخة أصلية من الجريدة الرسمية لحكومة المملكة العربية السعودية، أو صورة من الجريدة مصادقة ومحفوظة من مركز الوثائق في الجهة المختصة أو المركز الوطني للوثائق والمخفظات أو الجهة المختصة في الجريدة الرسمية أو إحدى سفارات المملكة في الخارج ، بعد الإطلاع على النسخة الأصلية للجريدة مع الإشارة إلى ذلك في عبارات التصديق.

د - وثاء حديثاً صادراً عن المركز الوطني للوثائق والمخفظات.

٧ - تقسم الوثائق والمخفظات لأغراض الإطلاع والتداول إلى فئتين : -

الفئة الأولى : وثائق يجوز الإطلاع عليها وتداوها : وهي الوثائق التي تتعلق بمواضيعات عامة غير سرية تم نشرها أو إبلاغها للجهات والأشخاص الاعتباريين أو الطبيعيين . وتتاح هذه الوثائق للباحثين والدارسين ومراكيز البحث العلمي للاستفادة منها في الحالات العملية والعلمية والتوثيقية . ومن هذه الوثائق الأنجلامدة واللوائح والسياسات والخطط والبرامج





الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

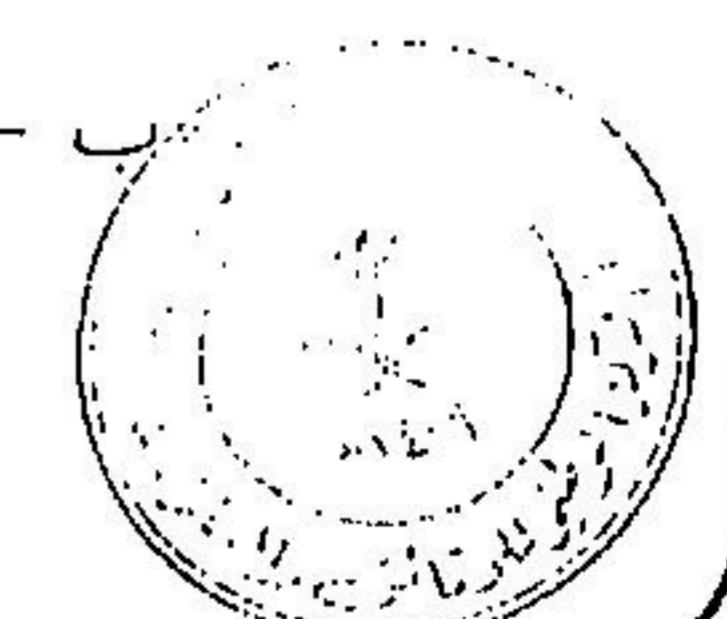
والميزانيات والإحصائيات والأبحاث والدراسات والتقارير
الإحصائية.

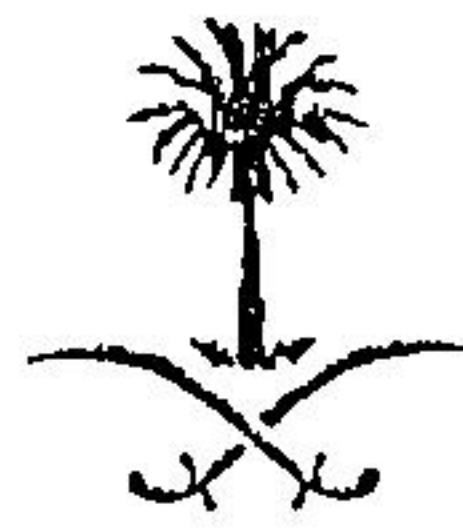
الفئة الثانية : وثائق يحظر نشرها أو الإطلاع عليها أو تداولها لغير الموظفين
المختصين أو بأمرهم ، لسريتها أو لاشتمالها على معلومات
تحتضر جهات محددة أو أشخاص معينين بذاتهم ، وليس
من المصلحة الإطلاع عليها أو إفشاء ما تضمنته من بيانات
أو معلومات . ويتم الإطلاع على هذه الوثائق والمحفوظات
وفقاً للشروط المحددة في هذه اللائحة .

المادة (٤) تصنف درجات سرية الوثائق والمحفوظات على النحو التالي : -

أ - وثائق ومحفوظات سرية للغاية : وهي الوثائق والمحفوظات التي تؤدي
معرفة بياناتها للغير إلى الإضرار بأمن الدولة . ومن أنواع هذه
الوثائق : وثائق الخطة العسكرية ، وكميات الأسلحة ، وأنواعها
ومواقعها . ولا يجوز عادة الإطلاع على هذه الوثائق خلال مدة
حظرها إلا من قبل كبار المسؤولين المعينين بذل هذه الوثائق ، أو
الحاكم المعنية بالنظر في قضايا أمن الدولة وبالقدر الضروري للفصل
في هذه القضايا .

ب - وثائق ومحفوظات سرية جداً : وهي الوثائق والمحفوظات التي يؤدي
إفشاء بياناتها إلى الإضرار بالمصالح العامة أو الخاصة ، ومن أنواع هذه
الوثائق : الوثائق المتعلقة بالأسرار الإدارية ، والوثائق المتعلقة بالأسرار





الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

الصناعية ، والوثائق المتعلقة بالأسرار التجارية . ولا يتم الإطلاع
عادة على هذه الوثائق خلال مدة حظرها إلا من قبل المختصين.

ج - وثائق ومحفوظات سرية : وهي الوثائق والمحفوظات التي تتعلق
بمواضيع أو قضايا فردية يترتب على إفصاحها أو الإطلاع عليها
تأثيرات سيئة على الحياة الاجتماعية للجماعات أو الأفراد . ومن
أنواع هذه الوثائق : وثائق التحقيقات والأحكام المتعلقة بقضايا
الأفراد .

ولا يتم الإطلاع عادة على هذه الوثائق إلا من قبل المختصين.

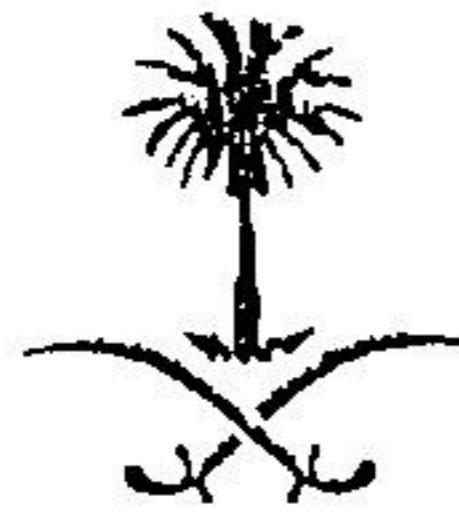
المادة (٥) يجوز الإطلاع على الوثائق والمحفوظات السرية الواردة في المادة (٤) أعلاه
من قبل الباحثين والدارسين وفقاً للضوابط التالية : -

أ - أن تكون هذه الوثائق أو المحفوظات محتوية على بيانات أو معلومات
صالحة للبحوث والدراسات في الموضوعات المراد بحثها ، مما يشري
البحث العلمي ويساعد في التغلب على الآثار السلبية للقضايا
المدروسة.

ب - إزالة أسماء الأشخاص الواردة في صور الوثائق أو المحفوظات التي
يزود بها الباحثين والدارسين قبل تمكينهم من الإطلاع عليها.

ج - أن تكون مدة حظر الوثيقة ذات الحظر المؤقت قد انتهت.





الرقم:
التاريخ:
الملاقات:

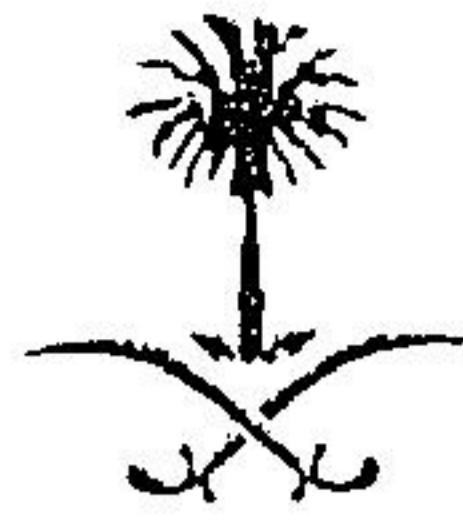
- أن يكون الباحث أو الدارس من يعرف له مكانه العلمي في مجال بحثه ، أو يحضر خطابا رسمياً من الجهة المشرفة على بحثه أو الجهة التي يتبع لها.
 - أن يشار في مصادر البحث إلى هذه الوثائق ومكان وجودها.
 - أن يزود المركز بثلاث نسخ من هذا البحث يتم إيداعها في مكتبة المركز.

المادة (٦) تقوم كل جهة حكومية بتزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بأسماء أنواع وثائقها السرية التي تنتهي لكل صنف من أصناف درجات السرية ، وتقترح نوع السرية لكل منها — دائمة أو غير دائمة — وإذا كانت غير دائمة فتقترح المدة التي يمكن أن تناهز بعدها للإطلاع والتداول وفقاً للضوابط الواردة في المادة (٥) من هذه اللائحة . ويتم التزويد بهذه البيانات بتعيشه أنموذج الوثائق السرية رقم (١).

المادة (٧) يقسم المركز الوطني للوثائق والمخفوظات بناءً على البيانات الواردة من الأجهزة الحكومية ، وبعد التفاهم معها ، بإصدار قوائم بدرجات السرية ، وتتضمن قائمة كل درجة أسماء أنواع الوثائق السرية المتعلقة بها ، وموضع الوثيقة ونوع السرية ومدة السرية التي يمكن أن تناح بعدها للإطلاع أو الحصول على صورة منها ، ويزود المركز كل جهاز حكومي بنسخة من هذه القوائم.



الْمُهَمَّةُ الْعَرَبِيَّةُ الْسُّعُودِيَّةُ
بِوَانِ رَأْسِ تِحْكَمِ الْمُجَلِّسِ الْوَزَارَاتِ
الْمَرْكَزُ الْوَطَنِيُّ لِلْوَثَائِقِ وَالْمَخْفُظَاتِ



الرقم:
التاريخ:
الرفقات:

المادة (٨) تثبت درجة السرية على الوثائق السرية عند إنشائها من قبل الوحدة الإدارية المنشئة لها وفقاً لأنواع الوثائق الواردة في البيانات الصادرة عن المركز. ويكون هذا التثبيت في النصف الأعلى من الوثيقة.

المادة (٩) يجب عدم إلقاء طابع السرية على الوثائق غير السرية حتى يبقى للسرية مدلولها.

المادة (١٠) يقوم المركز الوطني للوثائق والمخفوظات وحده بتمكين الباحثين والدارسين من الإطلاع على الوثائق والمخفوظات السرية المتعلقة ببحوثهم ، وتزويدهم بصور منها وفقاً للضوابط الواردة في المادة (٥) من هذه اللائحة.

المادة (١١) تبدأ سرية الوثيقة من تاريخ إنشائها أو اكتسابها هذه السرية.

المادة (١٢) يجب حساب مدة سرية الوثيقة من تاريخ اعتمادها.

المادة (١٣) يتاح الإطلاع على الوثائق والمخفوظات ذات السرية المؤقتة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء مدة سريتها.





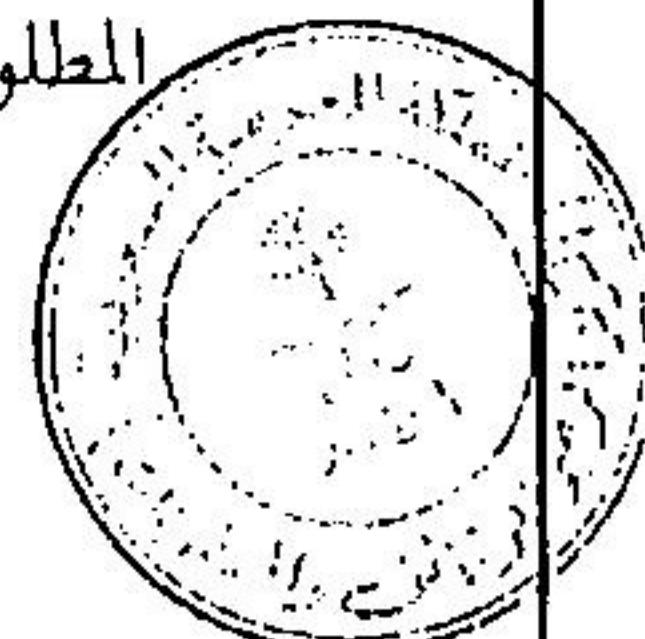
إرشادات تعبئة جدول الوثائق السرية .

- (١) الحقل رقم (١) المعنون بـ (عدد) يذكر فيه رقم مسلسل الوثائق السرية بدءاً من أول نوع من أنواع الوثائق وإنتهاءً بآخر نوع من أنواعها . وبآخر نوع منها يتحدد عدد أنواع الوثائق السرية في الجهاز .
- (٢) الحقل رقم (٢) المعنون بـ (اسم الوثيقة) يذكر فيه الإسم الذي يطلق على الوثيقة ليحدد ما هيّتها ، وهذا الإسم قد يتكون من كلمة أو أكثر ، ومثال ذلك قولك (محضر تحقيق) فالمحضر لفظ عام لا يدل بمفرده على ماهية الوثيقة ، وإضافة التحقيق إليه يستبعد أنواعاً كثيرة من المعاشر ويحدد ما هيّة الوثيقة التي تميزها عن غيرها .
- (٣) الحقل رقم (٣) المعنون بـ (موضوع الوثيقة) يذكر فيه الموضوع الخاص بالوثيقة الذي يجعلها أكثر تحديداً للباحثين ، ذلك أن محاضر التحقيق متعددة الموضوعات ، كالرسوة والتزوير والمخدرات ، والباحث يكون معيناً بنوع محدد من القضايا التي تهم بمحضره ، فإذا كان بمحضره يتعلق بالرسوة فإن اهتمامه ينصب على هذا النوع من القضايا ، لذا لزم تحديد موضوعات الوثائق حتى يسهل حفظها واسترجاعها .
- (٤) الحقل رقم (٤) المعنون بـ (نوع السرية) يذكر فيه نوع سرية الوثيقة ، أهي من النوع الدائم أو من النوع المؤقت ، فيدون في هذا الحقل العبارة المناسبة (دائمة) (مؤقتة) .
- (٥) الحقل رقم (٥) المعنون بـ (درجة السرية) يذكر فيه درجة السرية التي تكون عليها الوثيقة ، ودرجات السرية المحددة في اللائحة هي (سرية للغاية) و (سري جداً) و (سري) ، فيحدد الجهاز الحكومي الدرجة التي يراها لكل نوع من أنواع وثائقه السرية .



(٦) الحقل رقم (٦) المعنون بـ (مدة السرية) يذكر فيه المدة التي يقتربها الجهاز الإداري لسرية الوثيقة المؤقتة السرية ، والتي بإنتقضائها يجوز الإطلاع على الوثيقة والتمكين من الحصول على صورة منها ، مثل قولك (٣٠ سنه) أو (٤٠ سنه) أو أقل أو أكثر ، وذلك بناءً على اعتبارات موضوعية يقدرها الجهاز الإداري .

(٧) الحقل رقم (٧) المعنون بـ (إيضاحات) وفي هذا الحقل يمكن تدوين ما يراد إيضاحه عن بعض الوثائق ، وإذا كان الحقل صغيراً على ما يراد إيضاحه فيمكن إرفاق ورقة بالإيضاحات المطلوبة على أن تحدد الوثيقة التي تتعلق بها الإيضاحات .



الجهاز الوطني للوثائق والمخفظات

جدول المؤثائق السرية في وزارة

أنسوزج وثائق سرية رقم (١).

عدد	اسم نسخ المؤثيقة	موضوع الوثيقة	نوع السرية	درجة السرية	مدة السرية	إيضاحات
(١)						
(٢)						
(٣)						
(٤)						
(٥)						
(٦)						
(٧)						
(٨)						
(٩)						
(١٠)						
(١١)						
(١٢)						
(١٣)						
(١٤)						
(١٥)						
(١٦)						
(١٧)						
(١٨)						
(١٩)						
(٢٠)						
(٢١)						
(٢٢)						
(٢٣)						
(٢٤)						
(٢٥)						
(٢٦)						
(٢٧)						
(٢٨)						
(٢٩)						
(٣٠)						
(٣١)						
(٣٢)						
(٣٣)						
(٣٤)						
(٣٥)						
(٣٦)						
(٣٧)						
(٣٨)						
(٣٩)						
(٤٠)						
(٤١)						
(٤٢)						
(٤٣)						
(٤٤)						
(٤٥)						
(٤٦)						
(٤٧)						
(٤٨)						
(٤٩)						
(٥٠)						
(٥١)						
(٥٢)						
(٥٣)						
(٥٤)						
(٥٥)						
(٥٦)						
(٥٧)						
(٥٨)						
(٥٩)						
(٦٠)						
(٦١)						
(٦٢)						
(٦٣)						
(٦٤)						
(٦٥)						
(٦٦)						
(٦٧)						
(٦٨)						
(٦٩)						
(٧٠)						
(٧١)						
(٧٢)						
(٧٣)						
(٧٤)						
(٧٥)						
(٧٦)						
(٧٧)						
(٧٨)						
(٧٩)						
(٨٠)						
(٨١)						
(٨٢)						
(٨٣)						
(٨٤)						
(٨٥)						
(٨٦)						
(٨٧)						
(٨٨)						
(٨٩)						
(٩٠)						
(٩١)						
(٩٢)						
(٩٣)						
(٩٤)						
(٩٥)						
(٩٦)						
(٩٧)						
(٩٨)						
(٩٩)						
(١٠٠)						
(١٠١)						
(١٠٢)						
(١٠٣)						
(١٠٤)						
(١٠٥)						
(١٠٦)						
(١٠٧)						
(١٠٨)						
(١٠٩)						
(١١٠)						
(١١١)						
(١١٢)						
(١١٣)						
(١١٤)						
(١١٥)						
(١١٦)						
(١١٧)						
(١١٨)						
(١١٩)						
(١٢٠)						
(١٢١)						
(١٢٢)						
(١٢٣)						
(١٢٤)						
(١٢٥)						
(١٢٦)						
(١٢٧)						
(١٢٨)						
(١٢٩)						
(١٣٠)						
(١٣١)						
(١٣٢)						
(١٣٣)						
(١٣٤)						
(١٣٥)						
(١٣٦)						
(١٣٧)						
(١٣٨)						
(١٣٩)						
(١٤٠)						
(١٤١)						
(١٤٢)						
(١٤٣)						
(١٤٤)						
(١٤٥)						
(١٤٦)						
(١٤٧)						
(١٤٨)						
(١٤٩)						
(١٥٠)						
(١٥١)						
(١٥٢)						
(١٥٣)						
(١٥٤)						
(١٥٥)						
(١٥٦)						
(١٥٧)						
(١٥٨)						
(١٥٩)						
(١٦٠)						
(١٦١)						
(١٦٢)						
(١٦٣)						
(١٦٤)						
(١٦٥)						
(١٦٦)						
(١٦٧)						
(١٦٨)						
(١٦٩)						
(١٧٠)						
(١٧١)						
(١٧٢)						
(١٧٣)						
(١٧٤)						
(١٧٥)						
(١٧٦)						
(١٧٧)						
(١٧٨)						
(١٧٩)						
(١٨٠)						
(١٨١)						
(١٨٢)						
(١٨٣)						
(١٨٤)						
(١٨٥)						
(١٨٦)						
(١٨٧)						
(١٨٨)						
(١٨٩)						
(١٩٠)						
(١٩١)						
(١٩٢)						

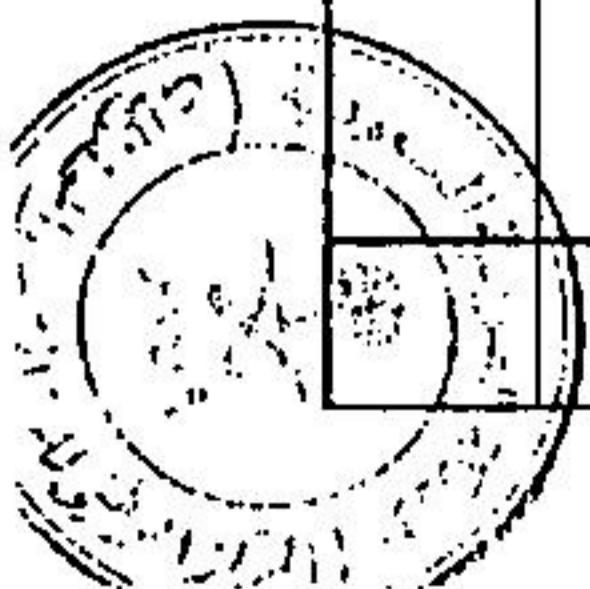
المـ العـرـبـيـهـ الـسـعـدـيـهـ

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على سيدنا وآله وآل بيته عاصي الضراء

وَهُمْ أَئِمَّةُ الْمُشَائِقِ الْمُرْتَبَةُ الْعَالِيَةُ (الْمُكَانِيَةُ وَالْأَدَارَةُ)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ (۱۳).

عدد:	اسم نسخة المؤثثة	موضوع المؤثثة .	نوع المؤثثة .	درجة السرية .	مدة السرية .	إيضاحات .
						



£23-2

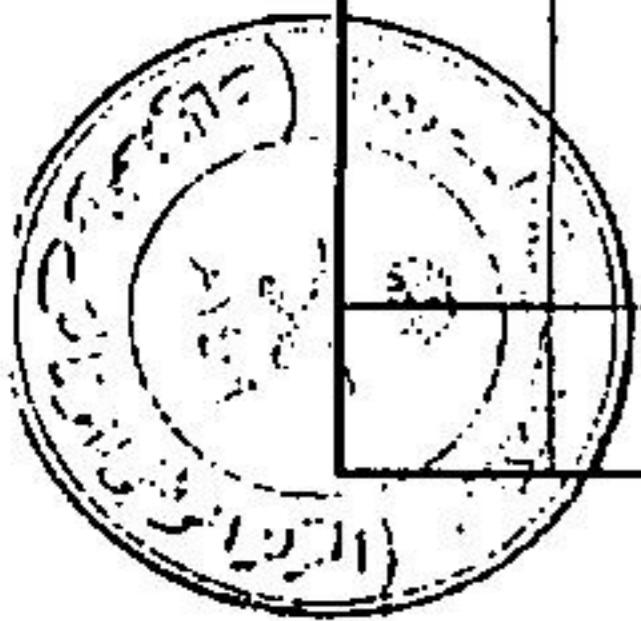
الم .. العربية المعاصرة

الدُّرَكُزُ الْعُنْتِيُّ الْمُتَنَازِعُ وَالْمُحْمَدِيَّاتُ

وَمِنْهُمْ مَنْ يَعْلَمُ
أَنْ شَيْءًا يَعْلَمُ
وَمِنْهُمْ مَنْ لَا يَعْلَمُ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

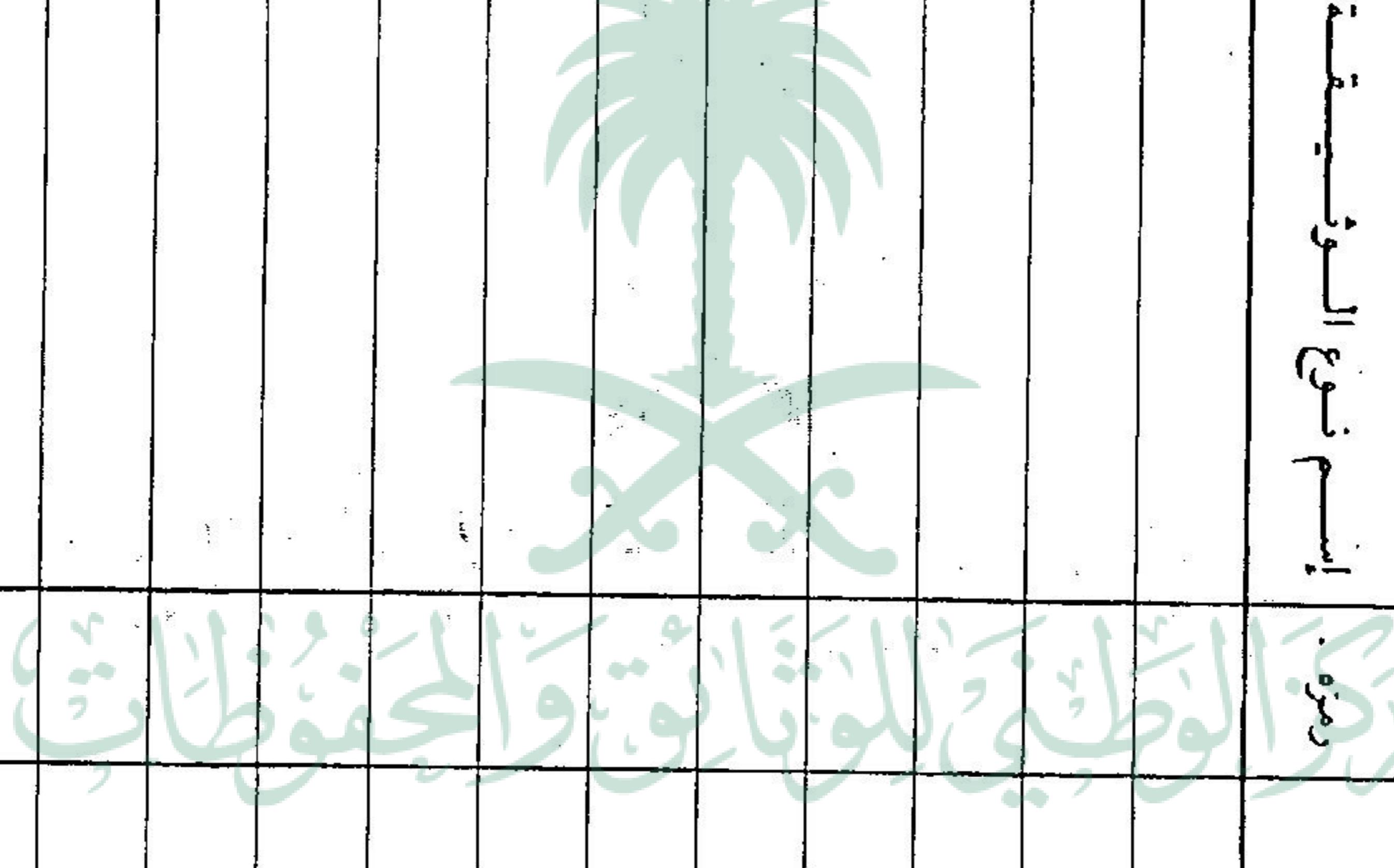
عدد	إسم العجہاز الحکومی .	رمنہ	الوطیینی بیانیہ و اذکاریہ فوڈ لائٹ	اسم نسوع المؤثیۃ .	موضوع الوثیقة .	نوع السریة .	مدة السریة .
-----	-----------------------	------	------------------------------------	--------------------	-----------------	--------------	--------------

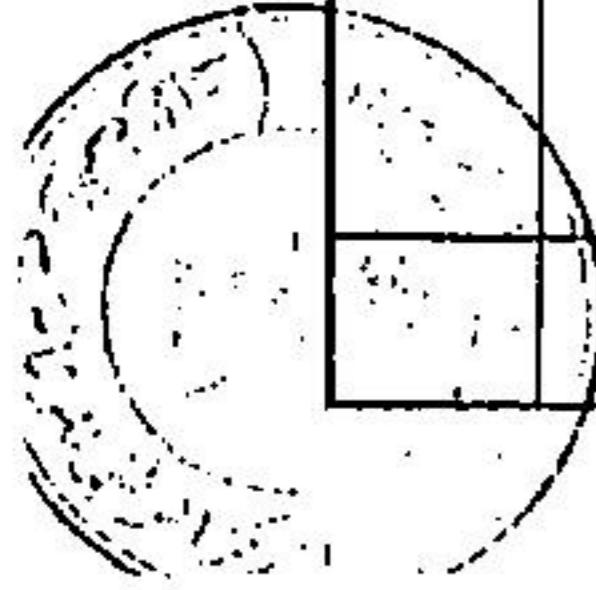


المركز الوطني للثائق والمخبريات

يَوْمَ الْقِيَامَةِ إِذَا أُنْشَأُوا مِنْ حَيْثُ مَا
كُنَّا إِنَّ رَبَّهُمْ يَعْلَمُ أَنَّهُمْ
كُلُّهُمْ لَا يَرْجِعُونَ

الموذج والآلات سريعة زمن (٣).

عدد	اسم الجهاز الحكومي .	رمزه	اسم نسخ الوثيقة .	موضوع الوثيقة .	نوع السرية .	مدة السرية .
						



f23-4

الله . العربية الحرفية
المركز العربي للتراث والمخطوطات

(۸۸۰)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نیوج ولایت سریہ نام (۹).

عدد	إسم الجهاز الحكومي .	رمز	إسم نسخة الوثيقة .	موضوع الوثيقة .	نوع السرية .	مدة السرية .
						

