

هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

قرار وزاري

رقم ٢٠١٢/٢

بإصدار نظام موحد لتصنيف الوثائق المشتركة وجداول مدد استبقائها

استنادا إلى قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٧/٦٠ ،
وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الوثائق والمحفوظات الصادرة بالقرار الوزاري
رقم ٢٠٠٨/٢٣ ،
وإلى موافقة مجلس الوزراء بجلسته رقم ٢٠١٢/٢ المنعقدة بتاريخ ٢٣ من صفر ١٤٣٣ هـ
الموافق ١٧ من يناير ٢٠١٢ م ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى

يطبق نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الجهات المعنية الخاضعة لقانون الوثائق
والمحفوظات وجداول مدد استبقائها ، المرفق .

المادة الثانية

تتولى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية إعداد خطة لتطبيق النظام وجداول مدد
الاستبقاء المشار إليهما في المادة السابقة وإخطار الجهات المعنية لتطبيقها في مدة
لا تتجاوز سنتين من تاريخ العمل بهذا القرار .

المادة الثالثة

يلغى كل ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع أحكامه .

المادة الرابعة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في : ٢٧ من جمادى الثانية ١٤٣٣ هـ

الموافق : ١٩ من ماي ٢٠١٢ م

هيثم بن طارق آل سعيد

الوزير المشرف على

هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

**نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين
الجهات المعنية الخاضعة لقانون الوثائق والمحفوظات**

ملاحظة

تم تحديد الجهات المعنية في قانون الوثائق والمحفوظات بالمادة (١٣) كما يلي :

تشمل الوثائق والمحفوظات العامة ووثائق ومحفوظات الجهات الآتية :

- وحدات الجهاز الإداري للدولة .

- المؤسسات والشركات التي تساهم الحكومة في رأس مالها بما لا يقل عن ٢٥٪ .

- المؤسسات والشركات التي تمارس أنشطة تتعلق بالمرافق العامة .

فهرس الموضوعات

الصفحة

- الجزء الأول : إعداد نظام تصنيف الوثائق المشتركة ١٨
- ١ - تقديم ١٨
- ٢ - كيفية إعداد نظام التصنيف ٢٢
- ١.٢ - التصنيف وأهدافه ٢٢
- ٢.٢ - كيفية بناء نظام التصنيف ٢٤
- ٣.٢ - تنفيذ نظام التصنيف ٢٧
- ٣ - الهيكل العام لنظام التصنيف ٣١
- الجزء الثاني : تصنيف وثائق وملفات التنظيم العام للجهة المعنية ٣٣
- ١ - مكتب الوزير ومكتب الوكيل ٣٤
- ٢ - مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام ٣٧
- ٣ - الشؤون القانونية والمنازعات ٣٩
- ٤ - العلاقات العامة والإعلام ٤٢
- ٥ - الإحصاء والتخطيط والتنظيم والدراسات ٤٤
- ٦ - التعاون الدولي ٤٦
- ٧ - تقنية المعلومات ٤٧
- ٨ - الوثائق والمعلومات ٤٩
- ٩ - الأمن والسلامة ٥٢
- الجزء الثالث : تصنيف وثائق وملفات إدارة الموارد البشرية ٦٠
- ١ - التوظيف وملفات الموظفين ٦١
- ٢ - الرواتب ٦٤
- ٣ - الأداء الوظيفي والارتقاء ٦٦
- ٤ - الإجازات والغياب ٦٧
- ٥ - التدريب ٦٨
- ٦ - التأهيل والإيفاد ٦٩
- ٧ - شؤون صحية واجتماعية ٧٠
- ٨ - مد الخدمة ونهايتها ٧٠

٧٣	الجزء الرابع : تصنيف وثائق وملفات إدارة الموارد المالية
٧٤	١ - إعداد الميزانية
٧٤	٢ - الإيرادات والتمويل
٧٥	٣ - التدقيق والرقابة ومتابعة تنفيذ الميزانية
٧٦	٤ - المصروفات الجارية الخدمية والسلعية
٨١	٥ - المصروفات الرأسمالية والإقراض والمساهمات
٨٢	٦ - المشتريات والسجلات والسلف
٨٤	٧ - المناقصات
٨٥	٨ - الخزينة
٨٨	الجزء الخامس : تصنيف وثائق وملفات إدارة الموارد المادية
٨٩	١ - العقارات
٩٠	٢ - الأثاث
٩١	٣ - الاتصالات والتجهيزات
٩٤	٤ - السيارات والمركبات والمعدات
٩٥	٥ - المشروعات وأشغال البناء
٩٧	٦ - إدارة المباني والصيانة
٩٨	٧ - المخازن والتزويد

نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الجهات المعنية الخاضعة لقانون الوثائق والمحفوظات

الجزء الأول : إعداد نظام تصنيف الوثائق المشتركة

١ - تقديم

عملا بأحكام قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بموجب المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٧/٦٠ ، تتولى كل جهة معنية (الوحدات الحكومية وغيرها التي ينطبق عليها قانون الوثائق والمحفوظات) إعداد نظام لوثائقها يتضمن على الأخص ما يأتي :

- تصنيفا لوثائقها يتلاءم مع طبيعة عمل الجهة ونوعية وثائقها .

- جداول مدد استبقاء وثائقها .

- طريقة حفظ وتداول الوثائق الأساسية والوثائق ذات الطابع السري .

يتم إعداد هذا النظام بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية ويصدر بقرار من رئيس الجهة المعنية بعد موافقة الهيئة على صيغته النهائية .

إلا أنه وفقا لحكم الفقرة الأخيرة من المادة (١٨) من قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٧/٦٠ المشار إليه والمعدلة بموجب المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٦٢ بتعديل بعض أحكام قانون الوثائق والمحفوظات "تتولى الهيئة إعداد نظام موحد لتصنيف الوثائق المشتركة بين الجهات المعنية وجداول مدد استبقائها وذلك بالتنسيق مع الجهات الإدارية ذات الصلة . ويصدر هذا النظام بقرار من الوزير بعد موافقة مجلس الوزراء" .

لذلك يتألف نظام إدارة الوثائق العامة لدى الجهات المعنية من الجزء الخاص بالوثائق المشتركة وهو موحد بين هذه الجهات ومن الجزء الذي يتعلق بالوثائق الخصوصية لكل جهة معنية .

تم تعريف الوثائق المشتركة بين الجهات المعنية في قانون الوثائق والمحفوظات بأنها الوثائق المتماثلة أو المتقاربة في نوعيتها والمتداولة لدى هذه الجهات . فتكاد تكون هي نفسها ولا تختلف كثيرا من وحدة إلى أخرى وتخضع لنفس الأحكام والإجراءات القانونية ، فلا فائدة في أن تعد كل جهة معنية نظاما لاستبقائها وتصنيفها ، فيمكن اعتماد صيغة موحدة صالحة لجميع الجهات المعنية . وقد تم اعتماد هذا التمييز لدى الكثير من الدول .

تتعلق الوثائق المشتركة بمجال التنظيم العام للجهات المعنية والبريد وتقنية المعلومات والشؤون القانونية والنزاعات وإدارة الموارد البشرية والموارد المالية والموارد المادية ، ويمكن تفصيلها كالآتي :

أ - التنظيم العام للجهة المعنية :

تشمل هذه المجموعة الوثائق المتعلقة بإحداث الجهة وتحديد مهامها واختصاصاتها وكيفية تنظيمها ونشاط قياداتها والأجهزة المعاونة الملحقه بها . وأهم العناصر الواردة ضمن التنظيم العام للجهة المعنية الآتي :

- نشاط الوزير أو رئيس الجهة المعنية والأجهزة المعاونة الملحقه به .
- نشاط وكيل الوزارة والأجهزة المعاونة الملحقه به .
- الشؤون القانونية والنزاعات : تخص الوثائق المتعلقة بهذه المجموعة إعداد مشاريع النصوص القانونية والاستشارات القانونية وقضايا النزاعات التي تتعلق بالجهة .

- العلاقات العامة والإعلام .

- الإحصاء والتخطيط والدراسات .

- التعاون الدولي .

- تقنية المعلومات .

- البريد والوثائق والمعلومات .

- الأمن والسلامة .

ب - إدارة الموارد البشرية :

تتعلق هذه المجموعة بكل ما ينشأ من وثائق عند إدارة الموارد البشرية منذ البدء في إجراءات التعيين إلى انقطاعهم عن العمل ، وتشمل :

- التوظيف وملفات الموظفين .

- الرواتب .

- الأداء الوظيفي والارتقاء .

- الإجازات والغياب عن العمل .

- التدريب والتأهيل .

- الشؤون الصحية والاجتماعية .

- مد الخدمة ونهايتها .

ج - إدارة الموارد المالية :

تخص هذه المجموعة الوثائق الناشئة عن إدارة الموارد المالية ، وتشمل :

- إعداد الميزانية .
- الإيرادات والتمويل .
- متابعة تنفيذ الميزانية .
- التدقيق والرقابة .
- المصروفات والمناقصات .
- الخزينة والسجلات والمستندات المالية .

د - إدارة الموارد المادية :

تتألف هذه المجموعة من الوثائق المتعلقة بالموارد المادية وتشمل :

- العقارات والأثاث .
- الاتصالات والتجهيزات .
- السيارات والمركبات والمعدات .
- المشروعات وأشغال البناء .
- إدارة المباني والصيانة .
- المخازن والتزويد .

وتجدر الإشارة إلى أن هذه المجموعات من الوثائق تم تحديدها وفقاً للوظائف والأعمال التي تضطلع بها الجهات المعنية وليس حسب مسميات الهياكل المعنية بهذه الوظائف والأعمال حتى لا تصبح عرضة للتغيير الذي يطرأ على تسمية الهياكل أو توزيع الوظائف والأعمال بينها . وقد لا تغطي كل هذه المجموعات سائر الوثائق المشتركة لبعض الجهات المعنية ، فنجد قسماً منها يتبع مثلاً مجموعة الوثائق الخصوصية للجهة لسبب من الأسباب أو تكون بعض الوثائق مختلفة عن الوثائق النمطية بالجهات الأخرى ، في هذه الحالة يتم تلافي الوضع بإعداد صيغة خاصة بالجهة المعنية تشمل كل وثائقها وملفاتها المشتركة .

أعدت الهيئة خطة متكاملة لإنجاز مشروع نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الجهات المعنية .

ولهذا الغرض صدر قرار مجلس الوزراء رقم (١٥٣) بتاريخ أول فبراير ٢٠٠٩م بتحديد آلية إعداد هذا النظام تمثلت في الآتي :

- تشكيل لجنة متابعة حددت عضويتها في قرار مجلس الوزراء المذكور ويتمثل دورها في متابعة إنجاز البرنامج وتوفير المتطلبات لهذا العمل وتذليل الصعوبات التي قد تتعرض لها فرق العمل . تألفت هذه اللجنة من أربعة مدراء عموم تولى كل منهم التنسيق بين فرق العمل التابعة لكل من المجموعات الأربع من الوثائق المشتركة .

- تشكيل فرق عمل للقيام بالأعمال الفنية المطلوبة بالنسبة إلى كل مجموعة من الوثائق المشتركة . ويتألف كل فريق من عدد من الأشخاص ينتمون إلى جهات مختلفة يتم تفريغهم للقيام بهذه الأعمال على رأس عملهم مع حضور اجتماعات في هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية للتنسيق والمتابعة . وتحدد مدة التفريغ على أساس تطور إنجاز المشروع .

وصل عدد مجموعات الوثائق إلى ٣٤ مجموعة بحيث تغطي كافة أنواع الوثائق ذات الصلة . ونظرا إلى هذا العدد المرتفع ، تم تكوين ١٦ فريق عمل يعمل كل واحد حول أكثر من موضوع ويتألف من خمسة أشخاص ينتمون إلى مختلف الجهات المعنية ويعملون في التقسيمات المناسبة لمواضيع الوثائق المشتركة بمعدل شخصين من كل جهة ، ما عدا وزارات الخدمة المدنية والمالية التي كانت مساهمتها أكبر باعتبار أنها معنية أكثر من غيرها بالوثائق المشتركة .

ويستوجب إعداد النظام القيام بالأعمال الآتية :

أ - إجراء كشف شامل لأنواع الوثائق والملفات المشتركة بين الجهات المعنية ووضعها في فهرس .

ب - إعداد جداول مدد استبقاء لهذه الوثائق والملفات .

ج - إعداد نظام تصنيف لهذه الوثائق والملفات .

نظمت الهيئة لهؤلاء الموظفين دورات تدريبية في هذا الغرض ، وعينت أخصائيا أو أكثر من عندها لمعاونة كل فريق عمل . وشكلت الهيئة فريق متابعة وتنسيق من خبراءها . تواصل نشاط فرق العمل عدة أشهر حتى تم إجراء كشف شامل لأنواع الوثائق والملفات المشتركة وتحديد أنواعها وفقا لكل موضوع .

واعتمادا على الكشوف التي أعدتها فرق العمل ، تم إعداد نظام تصنيف الوثائق المشتركة كمرحلة أولى من المشروع وفقا للمبادئ والإجراءات الواردة بقانون الوثائق والمحفوظات ولائحته التنفيذية .

٢ - كيفية إعداد نظام التصنيف

١.٢ - التصنيف وأهدافه :

يتمثل التصنيف في وضع طريقة للتعرف بسرعة وبدقة على عنصر أو أكثر ضمن مجموعة كبيرة من العناصر وذلك بتجميع هذه العناصر في مجموعات فرعية حسب أوجه التشابه بينها أو وفقا لمعايير أخرى . وتسند رموز لهذه العناصر تسهل الوصول إليها . يستعمل التصنيف في عدة مجالات (البضائع في المتاجر الكبرى أو قطع الغيار للمركبات والآلات...) . وينطبق التصنيف كذلك على أنواع الوثائق والملفات الراجعة إلى الجهة المعنية والتي يصل عددها إلى عدة مئات ، فيتم ترتيبها داخل أقسام وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبنية منطقيا وتدرجيا في شكل نظام تصنيف .

توجد عدة طرق لتصنيف الوثائق ، إلا أنه تم اعتماد التصنيف الوظيفي الذي يعتمد على الوظائف والأعمال التي تقوم بها الجهة المعنية . تمثل المهام والوظائف الأساسية أصنافا رئيسية تتفرع إلى أصناف فرعية . وتنقسم الأصناف الفرعية إلى أقسام رئيسية وأقسام فرعية بحيث تشمل كل أنواع الوثائق والملفات . ويتم التعبير عن هذه التقسيمات بمواضيع (كلمات دالة) تتدرج من العام إلى الخاص .

لا يجب أن ترتبط هذه الكلمات الدالة بمسميات الهياكل التنظيمية أو عناوين الوثائق والملفات . مثال ذلك : يتم اعتماد الكلمة الدالة "إدارة الموارد البشرية" عوضا عن اسم الهيكل سواء كان "دائرة الموارد البشرية" أو قسم... وذلك لعدة اعتبارات أهمها هشاشة هذه القاعدة التصنيفية نظرا للتغيرات التي تطرأ على مسميات الهياكل واختصاصاتها كحذف دائرة أو استحداث دائرة جديدة أو إدماج دوائر فيما بينها أو فصلها عن بعضها... يعتبر التصنيف عملية ذهنية تستوجب الإلمام الدقيق بالوثائق والملفات وتتطلب القدرة على تجميع موضوعاتها وترتيبها وتفريعها بصفة منطقية ومرتجة من العام إلى الخاص . ثم تسند رموز إلى كل الموضوعات تميزها عن بعضها البعض وتمكن من الوصول إلى الوثائق والملفات المطلوبة بدقة وسرعة .

يهدف اعتماد نظام تصنيف للوثائق إلى تحقيق الغايات التالية :

- ضمان السرعة والنجاعة في الاستدلال على الوثائق للقيام بالعمل المطلوب ثم إرجاعها إلى أماكن حفظها إلى أن ينتهي العمل الخاص بها وتعلق الملفات .
- ضمان استمرارية العمل الإداري دون التأثير بحركة الموظفين (غياب ونقل وندب...)
- وذلك بوضع نظام تصنيف ثابت وموحد ونبذ الاجتهاد الفردي المشخص .
- وضع الوثائق في إطار نشأتها وتجميعها في ملفات حسب المواضيع المتعلقة بها للتمكن من متابعة تطور الأعمال المتعلقة بها لأن فصل الوثائق لا يسهل فهم المعلومات التي تحتويها نظرا للعلاقة التي تربط بينها .
- تيسير حفظ الوثائق وحمايتها وضمان مصادر حقوق الأشخاص والمجموعات .
- ضمان قابلية نظام التصنيف للتمدد والتطور بحيث يبقى صالحا حتى وإن طرأ تغيير على اختصاصات الجهة المعنية .

ليكون نظام التصنيف متماسكا ومجديا يجب أن تتوفر فيه خاصيات أساسية أهمها :

- التدرج : وهو أن يأخذ نظام التصنيف بعين الاعتبار تسلسل الوظائف وتفريعاتها من العام إلى الخاص . وبذلك يتكون نظام التصنيف من أصناف رئيسية تتفرع إلى أصناف فرعية وهذه الأخيرة تتفرع بدورها إلى أقسام رئيسية وأقسام فرعية . ويمكن إضافة مستوى تصنيفي آخر إذا اقتضى الأمر .
- المنطقية : يجب أن يكون هناك تجانس داخل الأصناف وتفريعاتها بحيث يتم الجمع بين ما هو متشابه ويتم الفصل بين ما هو مختلف من الوظائف والمواضيع ، فيتسم نظام التصنيف بالتسلسل المنطقي أثناء ترتيب الوثائق داخل الأقسام .
- التفرد : يجب أن يسند إلى كل موضوع أو مفهوم موقع واحد داخل نظام التصنيف فنضمن بذلك التمييز بين مختلف الأصناف بحيث تصنف كل وثيقة في الصنف أو القسم المناسب لها . هذا ، ويجب تجنب تجميع الوثائق تحت عنوان "متفرقات" أو أي عنوان آخر غير دقيق أو مبهم .
- الشمولية : أن يكون نظام التصنيف شاملا لجميع وثائق الجهة المعنية دون استثناء ومهما اختلفت أشكال هذه الوثائق وتنوعت المعلومات التي تتضمنها ، وأن يكون أيضا جامعا لكافة الوظائف والأعمال الإدارية ، فيخصص لكل وثيقة

أو مجموعة من الوثائق مكانا محددًا يتماشى وطبيعتها داخل مختلف مستويات المنظومة التصنيفية سواء على مستوى الصنف الرئيسي أو الصنف الفرعي أو القسم الرئيسي أو القسم الفرعي .

- القابلية للتمدد : وهي قابلية نظام التصنيف لإضافة تفرعات عند الحاجة ليضمن احتواء نوعيات جديدة من الوثائق التي قد يتم إنشاؤها بعد إعداده ووضع حيز التنفيذ أو نوعيات أخرى ناتجة عن دمج وثائق إلى بعضها أو فصلها .

٢.٢ - كيفية بناء نظام التصنيف :

أ - توطئة

تجدر الإشارة إلى أن قانون الوثائق والمحفوظات قد أوجب وضع نظام موحد لتصنيف الوثائق المشتركة بين الجهات المعنية وجدول مدد استبقائها . تخص هذه الوثائق كل ما يتعلق بالتسيير العام للجهة وإدارة مواردها البشرية والمالية وعدة وظائف مثل الشؤون الإدارية والقانونية والتخطيط وتقنية المعلومات وغيرها . فلا فائدة أن تضع كل جهة نظاما خاصا بها لوثائق تخضع لنفس القوانين والإجراءات . وسوف يتضمن هذا النظام الموحد أربع وظائف رئيسية تكون كالتالي :

١٠٠٠ : التسيير العام للجهة المعنية

٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية

٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية

٤٠٠٠ : إدارة الموارد المادية

- يهتم الصنف الرئيسي "التسيير العام للجهة المعنية" بنشاط الوزير أو رئيس الجهة وبنشاط الوكيل أو الوكلاء وبجملة من الوظائف أهمها : التخطيط والإحصاء والوظائف الاستشارية والشؤون القانونية واللجان والتنظيم والتدقيق والتعاون الدولي والوثائق والمعلومات والأمن والسلامة .

- يتعلق الصنف الرئيسي الثاني "إدارة الموارد البشرية" بكل ما يخص الموارد البشرية منذ التعيين إلى انتهاء الخدمة .

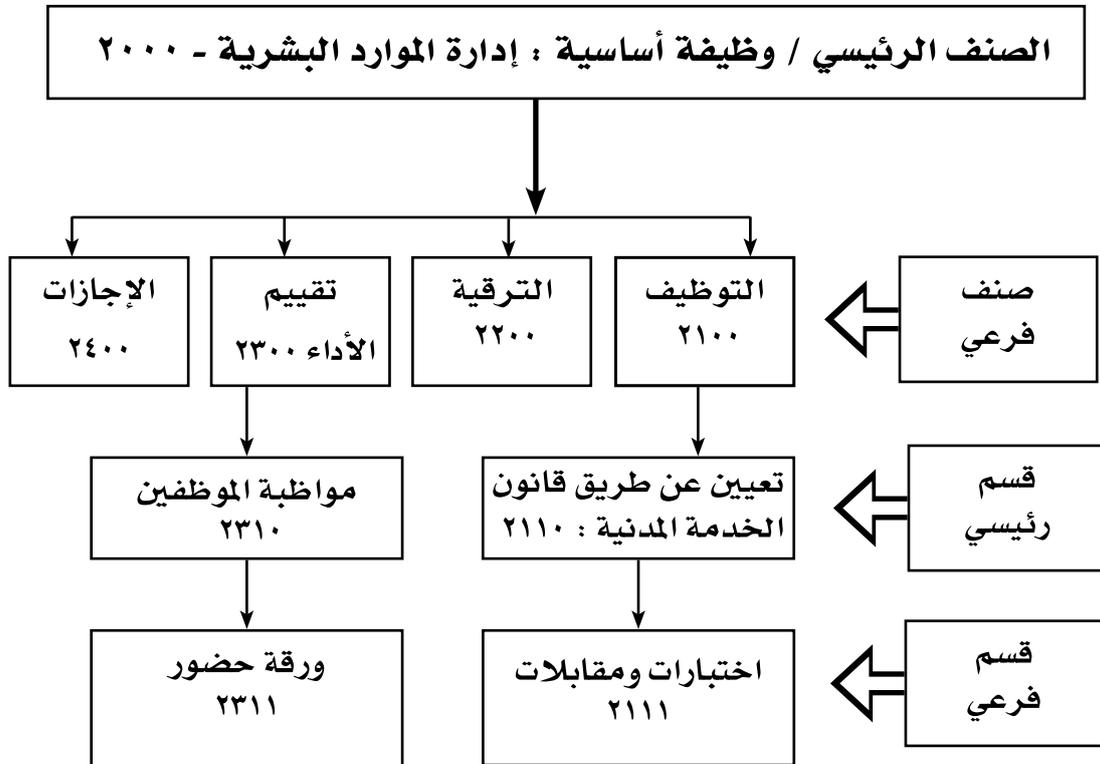
- يخص الصنف الرئيسي الثالث "إدارة الموارد المالية" سائر الوظائف المتعلقة بالموازنة والموارد منذ إعدادها إلى صرفها مع ما يتطلب ذلك من أعمال .

- يتعلق الصنف الرئيسي الرابع بسائر جوانب الشؤون الإدارية وتلبية احتياجات الجهة من أثاث ومتطلبات العمل والاتصالات والنقل والعقارات والصيانة والتنظيف ...

يعتمد هذا النظام، بعد إنجازه، من قبل كل الجهات المعنية ويقتصر دورها على إعداد نظم تصنيف ومدد استبقاء لوثائقها الخصوصية ويبدأ نظام التصنيف من الصنف الرئيسي "٥٠٠٠"، ولا يجب أن يتجاوز عدد الأصناف الرئيسية خمسة لأن نظام الترقيم المعتمد نظام عشري يقف عند الرقم "٩".

ب - إعداد التفريعات :

بعد إجراء كشف لسائر أنواع الوثائق والملفات للجهة المعنية ووضع فهرس لها، تتمثل المرحلة الأولى من إعداد نظام التصنيف في ضبط الأصناف الرئيسية للوثائق أي الوظائف الرئيسية التي تمارسها هذه الجهة. وبعد ذلك يجب تقسيمها وتفريعها حسب الحاجة إلى عدة مستويات. ويكون عدد مستويات التقسيم مرتبطاً بمدى تشعب الوظائف ودرجة تعقيدها. فكلما كانت الوظيفة معقدة كلما ازدادت مستويات التقسيم لتعكس هذا الواقع وتجسم شمولية النظام التصنيفي حتى يغطي مجمل وثائق وملفات الجهة المعنية. تم اعتماد طريقة تفريع الصنف الرئيسي إلى ثلاثة مستويات وذلك على النحو الآتي :



يجب أن يبقى هذا التقسيم مفتوحا لإضافة مستوى رابع للتصنيف عند الاقتضاء فيكون نظام التصنيف قابلا للتمدد . وتجدر الإشارة إلى أن بعض التفريعات تستوجب وضع ملاحظات أو تنبيهات ، فنجدها مصاحبة لبعض الأقسام وذلك لتجنب الخلط بين مختلف مستويات التفريع وتناديا للاستعمال الخاطئ له . ويتميز البناء التصنيفي بالتدرج والمنطقية فنجد الوظيفة العامة في أعلى الهرم التصنيفي كمدخل رئيسي ثم بقية التفريعات المنبثقة عنها والتي تتكون من ثلاثة مستويات .

تبنى الأصناف الرئيسية وتفريعاتها على أساس المواضيع والأعمال المنجزة من قبل تقسيمات الجهة المعنية ، ولا يجب تجميع الوثائق تحت عنوان "مراسلات" لأن كل مراسلة تخص موضوعا معينا فيتعين استحداث ملف لهذا الموضوع يجمع كل الخلفيات الناتجة عن متابعته إلى الانتهاء منه (المادة "٩" من اللائحة التنفيذية لقانون الوثائق والمحفوظات) . لا يتم تجميع نسخ من المراسلات إلا في قسم البريد الصادر والوارد تبعا لرقم تسجيلها وتاريخه .

ولا يجب أن يمثل اسم جهة معنية يتم التعامل معها موضوع تصنيف حيث يتم تجميع الوثائق المتعلقة بها دون تمييز بين المواضيع المختلفة فيصبح من الصعب متابعتها . إلا أنه يمكن تجميع الملفات المتعلقة بهذه الجهة في حافظة مع مراعاة تبويب المواضيع وفقا لنظام التصنيف والرموز المسندة إليها .

ج - إسناد رموز للمواضيع :

يتمثل الترميز في إسناد رموز لجميع الأصناف والأقسام . تختلف الرموز من الأرقام إلى الحروف أو خليط بينها أو أي نوع آخر مثل الخطوط المجمعمة (نظام "كود بار") . تم اختيار الأرقام لتكون رموزا لنظام التصنيف لأنها أسهل من غيرها . يقابل كل مستوى تفريعي رمز عددي يحيلنا مباشرة إلى الصنف أو القسم . ويتألف الرمز العددي من أربعة أرقام مما يتوافق مع مستويات التفريع التي حددت أيضا بثلاثة مستويات .

وباعتبار أن التصنيف الوظيفي ينطلق من العام إلى الخاص ويتميز بالتدرج ، فقد أسندت لمختلف التقسيمات رموز تتفرع بصفة عشرية من الآلاف إلى المئات ثم إلى العشرات والآحاد فتتوزع على النحو الآتي :

- الأصناف الرئيسية أي الوظائف الأساسية : الآلاف (١٠٠٠ ، ٢٠٠٠ ، ٣٠٠٠ ، ٤٠٠٠ ،

٥٠٠٠ ، ...)

- الأقسام الفرعية أي الوظائف الفرعية : المئات (١١٠٠ ، ٢١٠٠ ، ٣١٠٠ ، ٤١٠٠ ، ٥١٠٠ ...)
 - الأقسام الرئيسية : العشرات (١١١٠ ، ٢١١٠ ، ٣١١٠ ، ٤١١٠ ، ٥١١٠ ...)
 - الأقسام الفرعية : الآحاد (١١١١ ، ٢١١١ ، ٣١١١ ، ٤١١١ ، ٥١١١ ...)
- وتتمثل الغاية من الترميز في ما يلي :

- التمييز بين مختلف التفريعات حيث يحيلنا الرمز مباشرة إلى وحدة التقسيم ومستوى انتمائها .
- تسهيل عملية ترتيب الوثائق والملفات وفقا لنظام التصنيف وتجسيما لوضعه حيز التنفيذ .
- تسهيل تجميع الوثائق ذهنيا على أساس الوظيفة أو النشاط أو الموضوع أو المصدر ، وهو ما ييسر استرجاع الوثائق الموضوعه فوق الرفوف .
- يمكن نظام الترميز من الاستدلال على أماكن حفظ الوثائق والملفات والرجوع إليها وقد يتطلب الأمر إنشاء أداة بحث تجمع المعطيات عن رموز التفريع وأماكن الترفيف . ويمكن الترميز كذلك من تحقيق التطابق مع نظام التصنيف لأن الترميز يترجم عن أقسام التصنيف وتفريعاته ويضمن النجاعة والسرعة في استرجاع الوثائق .

٣.٢ - تنفيذ نظام التصنيف :

بعد إعداد نظام التصنيف ، يجب العمل على وضعه حيز التنفيذ ونحتاج في ذلك إلى الخطوات التالية :

أ - فهرس لعناوين الوثائق والملفات :

يتم وضع فهرس شامل لسائر عناوين الوثائق والملفات مع رموز التصنيف الخاصة بها ، وترتب هذه العناوين حسب التفريعات الواردة في نظام التصنيف وفقا للتسلسل العددي للرموز . يمكن هذا الفهرس من ضبط الوثيقة أو الملف والاستدلال عليها في الرفوف أو في نظام محوسب . ثم تستخرج من هذا الفهرس الشامل الوثائق والملفات الخاصة بسائر تقسيمات الجهة المعنية مع الرموز المناسبة لتيسير استعمال نظام التصنيف حيث يتعامل الموظف مع عدد بسيط من الوثائق والملفات .

ب - كشاف نظام التصنيف :

يتألف الكشاف من رؤوس الموضوعات (الكلمات الدالة) الواردة بنظام التصنيف مرتبة ألفبائياً وتقابلها رموز التصنيف المناسبة لها . يمكن الفهرس من الحصول على رمز الوثيقة أو الملف بتحديد موقع عنوانها حسب الترتيب الألفبائي بالفهرس .

ج - كيفية إسناد الرموز إلى الوثائق والملفات :

عند إنشاء أي وثيقة أو ملف أو الحصول عليها يجب إسناد الرمز المناسب إليها . ويمكن تحديد هذا الرمز بتصفح نظام التصنيف المبني على أساس الوظائف وتفريعاتها ، كما يمكن استعمال الكشاف الألفبائي والبحث فيه باستخدام رؤوس الموضوعات أو الكلمات الدالة . ويكتب هذا الرمز فوق الغلاف الخاص بالملف أو الوثيقة أو ما يسمى بالإضمامة . يمثل الرمز المستقى من نظام التصنيف علامة نوعية تميز أنواع الوثائق عن بعضها البعض . وبما أن نفس النوع من الوثائق والملفات غالباً ما يتكرر إنشاؤه عدة مرات في السنة ، فيجب استعمال ترميز مركب يتألف من الرمز المميز للنوع من الوثائق والملفات ومن رقم تسلسلي يدل على تكرار إنشاء هذه الوثيقة أو الملف في نفس السنة . مثال ذلك تعيين موظف في إطار قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠ الذي يحمل الرمز : ٢١١٠ ، يكون الرمز لأول ملف من هذا النوع يفتح سنة ٢٠٠٨ على النحو الآتي :

- تعيين موظف في إطار قانون الخدمة المدنية : ٢٠٠٨/١/٢١١٠ تعيين محاسب .
- تعيين موظف في إطار قانون الخدمة المدنية : ٢٠٠٨/٢/٢١١٠ تعيين مهندس معماري .

يتم تشكيل كل الخلفيات المرتبطة بهذا الموضوع منذ بداية مباشرته إلى نهايتها بنفس الرمز وتحفظ في نفس الملف .

وبالنسبة إلى الإنشاء الإلكتروني للوثائق تمكن هذه الطريقة من الحصول على كافة خلفيات الملف بعملية بحث واحدة لأنه من المفروض أن لا توجد وثائق أخرى مسجلة بنفس الرمز .

عادة ما تمثل الأقسام الرئيسية الملفات ذاتها ، بينما تمثل الأقسام الفرعية الأعمال التي تنجز لمباشرة موضوع معين وتأخذ رموزاً بالآحاد . مثال ذلك :

- تعيين موظف في إطار قانون الخدمة المدنية : ٢١١٠/١/٢٠٠٨ تعيين محاسب

٢١١١ : طلب توظيف

٢١١٢ : إعلان توظيف

٢١١٣ : اختبارات

٢١١٤ : مقابلات

٢١١٥ : نتائج

٢١١٦ : قرار تعيين

د - تكوين الملفات ووضعها على الرفوف :

بعد الانتهاء من استخدام الوثائق والملفات للقيام بأي عمل عادي ، يتم وضعها فوق رفوف داخل أدوات حفظ بمكاتب العمل أو بمحلات معدة للغرض . يعتمد تعريف الوثائق والملفات على التسلسل العددي لرموز التصنيف ، ويجب أن يمكن التعريف من إقحام وثائق وملفات جديدة في كنف احترام التسلسل العددي لرموزها . وتكتب رموز التصنيف على أدوات الحفظ بكيفية تمكن من الاستدلال على الوثائق والملفات المحفوظة .

ولتيسير عملية استرجاع هذه الوثائق والملفات ، قد يكون من المفيد وضع مخطط تخزين عندما تكون أدوات الحفظ كثيرة أو يكون حجم الوثائق والملفات جارية الاستعمال كبيرا . ويتمثل مخطط التخزين في توزيع تفرعات نظام التصنيف على أدوات الحفظ أو المحلات المعدة للغرض . وعندما ترتب الوثائق بهذه الكيفية يتم الربط بين الوظائف والمواضيع المتفرعة عنها من ناحية وبين الرموز المسندة إلى الوثائق والملفات من ناحية أخرى مع ضبط أماكن تخزينها .

يستوجب نظام التصنيف حفظ الوثائق والملفات لدى التقسيمات المعنية بها حيث تكون مكتملة ويسهل الوصول إليها حتى خارج أوقات العمل . وتتم الخلفيات المتعلقة بموضوع معين من أعلى الهرم الإداري إلى أسفله أو عكس ذلك وفقا لما تقتضيه ضرورة العمل إلى الانتهاء من متابعته وبعد ذلك يحفظ لدى الجهة المعنية ، ولا فائدة بعد تطبيق نظام التصنيف من الاحتفاظ بنسخ كاملة أو جزئية من الملف لدى عدة مستويات (القسم ثم الدائرة والمديرية العامة ومكتب الوكيل ومكتب الوزير) . ويمكن لكل مسؤول (أكان وزيرا أم وكيلًا أم مديرا عاما أم مدير دائرة أم رئيس قسم) متابعة الأعمال عن طريق قواعد بيانات دون الاحتفاظ بالأوراق المتعلقة بموضوع معين .

هـ - تصنيف الوثائق الإلكترونية :

عند نشأة الوثيقة إلكترونيا ، يفرز الحاسوب آليا بيانات ومعطيات حول الوثيقة (Metadata) ، ويتعين إضافة رمز التصنيف لهذه البيانات ليتم تطبيقه آليا عند نشأة الوثيقة ، فيجب أن يكون نظام الحاسوب قادرا على إدارة فهرس التصنيف وتحديد الرموز المناسبة للوثائق وإلا يتعين تحديثه أو تغييره . ويجب مواصلة إسناد نفس الرمز للخلفيات المتعلقة بالملف الواحد . وبهذه الكيفية يتم الحصول بسرعة على كافة الخلفيات الخاصة بالملف الواحد عند البحث عنه بالرمز الخاص به .

وفي حالة التخزين الإلكتروني لوثائق نشأت على وعاء ورقي أو وعاء آخر ، يتعين استعمال الرمز المناسب في نظام التصنيف لنوع الوثيقة أو الملف المعني ولجميع الخلفيات المتعلقة به حتى يتسنى الرجوع إليها وفقا للكيفية التي نشأت عليها .

و - تحديث نظام التصنيف :

يعكس نظام التصنيف عند إعداده جملة الوظائف والأعمال التي تقوم بها الجهة المعنية ويغطي سائر الوثائق والملفات الموجودة آنذاك . لكن ، تمر الجهات المعنية بعدة تطورات فتتغير البعض من مهامها واختصاصاتها وبذلك تتغير تركيبية الوثائق والملفات فيصبح نظام تصنيفها غير متماسح مع الواقع الجديد . لذا ، يجب تحديث نظام التصنيف كل ما دعت الحاجة إلى ذلك حتى يعكس التغيير الحاصل في الوظائف وتضريعاتها وفي أنواع الوثائق والملفات . ويجرى تحديث نظام التصنيف باتباع نفس الإجراءات التي تمت عند إعداده .

٣ - الهيكل العام لنظام تصنيف الوثائق والملفات

١.٣ - الوظائف الرئيسية = (أصناف رئيسية)

١٠٠٠ التنظيم العام للجهة المعنية

٢٠٠٠ إدارة الموارد البشرية

٣٠٠٠ إدارة الموارد المالية

٤٠٠٠ إدارة الموارد المادية

٢.٣ - تفريع الأصناف الرئيسية إلى أصناف فرعية

١٠٠٠ التنظيم العام للجهة المعنية

١١٠٠ مكتب الوزير ومكتب الوكيل

١٢٠٠ مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

١٣٠٠ الشؤون القانونية والمنازعات

١٤٠٠ العلاقات العامة والإعلام

١٥٠٠ الإحصاء والتخطيط والتنظيم والدراسات

١٦٠٠ التعاون الدولي

١٧٠٠ تقنية المعلومات

١٨٠٠ الوثائق والمعلومات

١٩٠٠ الأمن والسلامة

٢٠٠٠ إدارة الموارد البشرية

٢١٠٠ التوظيف وملفات الموظفين

٢٢٠٠ الرواتب

٢٣٠٠ الأداء الوظيفي والارتقاء

٢٤٠٠ الإجازات والغياب

٢٥٠٠ التدريب

٢٦٠٠ التأهيل والإيفاد

٢٧٠٠ شؤون صحية واجتماعية

٢٨٠٠ مد الخدمة ونهايتها

٣٠٠٠ إدارة الموارد المالية

٣١٠٠ إعداد الميزانية

٣٢٠٠ الإيرادات والتمويل

٣٣٠٠ التدقيق والرقابة ومتابعة تنفيذ الميزانية

٣٤٠٠ المصروفات الجارية الخدمية والسلعية

٣٥٠٠ المصروفات الرأسمالية والإقراض والمساهمات

٣٦٠٠ المشتريات والسجلات والسلف

٣٧٠٠ المناقصات

٣٨٠٠ الخزينة

٤٠٠٠ إدارة الموارد المادية

٤١٠٠ العقارات

٤٢٠٠ الأثاث

٤٣٠٠ الاتصالات والتجهيزات

٤٤٠٠ السيارات والمركبات والمعدات

٤٥٠٠ المشروعات وأشغال البناء

٤٦٠٠ إدارة المباني والصيانة

٤٧٠٠ المخازن والتزويد

الجزء الثاني

تصنيف وثائق وملفات

الوظيفة الرئيسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية

الوظائف الفرعية

١١٠٠ مكتب الوزير ومكتب الوكيل

١٢٠٠ مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

١٣٠٠ الشؤون القانونية والمنازعات

١٤٠٠ العلاقات العامة والإعلام

١٥٠٠ الإحصاء والتخطيط والتنظيم والدراسات

١٦٠٠ التعاون الدولي

١٧٠٠ تقنية المعلومات

١٨٠٠ الوثائق والمعلومات

١٩٠٠ الأمن والسلامة

وظيفة فرعية	قسم رئيسي	قسم فرعي	وظيفة رئيسية : ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية
١١٠٠			مكتب الوزير ومكتب الوكيل
	١١١٠		نشاط الوزير على مستوى الوزارة
		١١١١	جدول أسبوعي لنشاط الوزير
		١١١٢	اجتماع بالمسؤولين
		١/١١١٢	اجتماع بالمسؤولين من الوزارة
		٢/١١١٢	اجتماع بالمسؤولين من المحافظات
		١١١٣	متابعة تنفيذ مشاريع الوزارة
		١١١٤	تقارير للمقام السامي
		١١١٥	أعمال استشارة وخبرة
		١/١١١٥	إعداد مشروعات المراسيم والقوانين
		٢/١١١٥	إعداد المقترحات ومشروعات القرارات
		٣/١١١٥	إبداء الرأي في الموضوعات المحالة
		٤/١١١٥	إعداد الدراسات والبحوث
		٥/١١١٥	تقديم الخبرة الفنية
		٦/١١١٥	المشاركة في الأعمال واللجان والاجتماعات
		٧/١١١٥	مراجعة صياغة الموضوعات
		٨/١١١٥	الدورات التدريبية للموظفين
		٩/١١١٥	إعداد التقارير الدورية
		١١١٦	ترؤس اللجان والمجالس
		١/١١١٦	ترؤس اللجان الدائمة (١)
		٢/١١١٦	ترؤس اللجان غير الدائمة (٢)
		٣/١١١٦	ترؤس مجلس الإدارة
		١١١٧	متابعة تقارير نشاط تقسيمات الوزارة
		١١١٨	إعداد القرارات الوزارية والتعاميم والأوامر المحلية والمذكرات (٣)
	١١٢٠		نشاط الوزير على المستوى الحكومي
		١١٢١	اجتماعات مجلس الوزراء (٤)
		١١٢٢	محاضر اجتماعات مجلس الوزراء المصادق عليها (٥)
		١١٢٣	متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء

مقابلة مسؤولين	١١٢٤	
حضور الجولة السامية	١١٢٥	
العلاقة مع ديوان البلاط السلطاني وشؤون البلاط السلطاني (٦)	١١٢٦	
المشاركة في لجان وزارية أو في وفد رسمي	١١٢٧	
الإشراف على هيئة أو مؤسسة حكومية	١١٢٨	
الإشراف على هيئة حكومية	١/١١٢٨	
الإشراف على مؤسسة أو هيئة أهلية	٢/١١٢٨	
الإشراف على مؤسسة حكومية	٣/١١٢٨	
ترؤس لجان التعاون الثنائي (٧)	١١٢٩	
مقابلات وزيارات الوزير ورعايته للفعاليات		١١٣٠
جدول المقابلات اليومية لمعالي الوزير	١/١١٣٠	
مقابلة المقام السامي	٢/١١٣٠	
مقابلة ضيوف ووفود من خارج السلطنة	٣/١١٣٠	
مقابلة مواطنين	٤/١١٣٠	
بطاقات ورسائل التهاني والإهداء	٥/١١٣٠	
بطاقات ورسائل التعازي	٦/١١٣٠	
زيارة داخل السلطنة	٧/١١٣٠	
زيارة رسمية خارج السلطنة	٨/١١٣٠	
احتفالات الأعياد الوطنية	٩/١١٣٠	
افتتاح فعالية (ندوة أو مؤتمر أو معرض...)	١٠/١١٣٠	
اختتام فعالية (ندوة أو مؤتمر أو معرض...)	١١/١١٣٠	
علاقة الوزارة مع مجلس الشورى ومجلس الدولة		١١٤٠
مناقشة الميزانية بمجلس الشورى	١١٤١	
بيان الوزير أمام مجلس الشورى	١١٤٢	
إبداء الرأي في مشاريع القوانين	١١٤٣	
الأجوبة الكتابية على تساؤلات أعضاء مجلس الشورى	١١٤٤	
حضور اللجان التنسيقية مع مجلس الشورى	١١٤٥	
الاجتماعات التنسيقية مع مجلس الشورى ومجلس الدولة	١١٤٦	
الاجتماعات التنسيقية بين مجلس الوزراء ومكتب مجلس الشورى	١١٤٧	
العلاقة مع مجلس الدولة	١١٤٨	

خدمة المراجعين		١١٥٠
سجل قيد رسائل وطلبات المراجعين	١١٥١	
تصنيف طلبات المراجعين	١١٥٢	
فرز طلبات المراجعين وتحليلها وعرضها على الجهات المختصة	١١٥٣	
الردود على الاستفسارات والعرائض والشكاوى	١١٥٤	
مقابلة المراجعين	١١٥٥	
إحصائيات بمواضيع المراجعين	١١٥٦	
تقارير حول طلبات المراجعين	١١٥٧	
نشاط الوكيل		١١٦٠
جدول أسبوعي لنشاط الوكيل	١١٦١	
متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الجهات العليا (مجلس الوزراء ، ديوان البلاط السلطاني ، شؤون البلاط السلطاني ، المكتب السلطاني)	١١٦٢	
القيام بمهام تمثيل الوزير	١١٦٣	
الاجتماعات بالمسؤولين	١١٦٤	
متابعة التنظيم والتطوير الإداري	١١٦٥	
متابعة تقسيمات الجهة المعنية	١١٦٦	
متابعة نشاط التقسيمات الإدارية بالمحافظات	١١٦٧	
إصدار القرارات الوزارية عند التفويض	١١٦٨	
أستلة الصحافة داخل السلطنة وخارجها	١١٦٩	
اللجان والهيئات والمجالس		١١٧٠
ترؤس الوكيل للجان (٨)	١١٧١	
ترؤس اللجان الدائمة	١/١١٧١	
ترؤس اللجان غير الدائمة	٢/١١٧١	
عضوية الوكيل في اللجان (٩)	١١٧٢	
مشاركة الوكيل في اللجان الخارجية	١١٧٣	
لجان خارج الوزارة	١/١١٧٣	
لجان خارج السلطنة	٢/١١٧٣	
عضوية الوكيل في مجلس إدارة هيئة أو مؤسسة حكومية	١١٧٤	
عضوية الوكيل في المجالس المتخصصة (١٠)	١١٧٥	

المقابلات والزيارات للوكيل		١١٨٠
الفعاليات المصاحبة للجولة السامية	١١٨١	
مقابلة ضيوف ووفود من خارج السلطنة	١١٨٢	
مقابلة مسؤولين	١١٨٣	
مقابلة مواطنين	١١٨٤	
بطاقات ورسائل التهناني والإهداء	١١٨٥	
رسائل وبطاقات التعازي	١١٨٦	
التوقيع على التصاريح	١١٨٧	
رعاية الوكيل للمناسبات الوطنية والقطاعية		١١٩٠
احتفالات الأعياد الوطنية	١١٩١	
افتتاح فعالية (ندوة أو مؤتمر أو معرض...)	١١٩٢	
اختتام فعالية (ندوة أو مؤتمر أو معرض...)	١١٩٣	
تقديم محاضرات	١١٩٤	
مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام		١٢٠٠
مجلس الإدارة		١٢١٠
ملف اجتماع مجلس الإدارة (١١)	١٢١١	
متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة	١٢١٢	
متابعة تنفيذ توجيهات سامية	١٢١٣	
اجتماع بالمسؤولين من المجلس	١٢١٤	
تعاميم صادرة عن جهة معنية	١٢١٥	
نشاط رئيس الجهة المعنية		١٢٢٠
جدول أسبوعي لنشاط رئيس جهة معنية	١٢٢١	
اجتماع بالمسؤولين من الجهة المعنية	١٢٢٢	
اجتماع بالمسؤولين في المحافظات	١٢٢٣	
متابعة تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالجهة المعنية	١٢٢٤	
مقابلة مسؤولين من خارج الجهة المعنية	١٢٢٥	
متابعة قرارات اللقاءات والاجتماعات	١٢٢٦	
متابعة تقارير نشاط تقسيمات الجهة المعنية	١٢٢٧	
أعمال استشارة وخبرة	١٢٢٨	
التقرير السنوي للجهة المعنية	١٢٢٩	

الللجان والمجالس		١٢٣٠
اجتماعات اللجان الفنية الدائمة (١٢)	١٢٣١	
اجتماعات اللجان الفنية غير الدائمة (١٣)	١٢٣٢	
اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة	١٢٣٣	
اجتماع المجلس الاستشاري	١٢٣٤	
اللجان المشتركة مع الجهات المعنية	١٢٣٥	
العضوية في المجالس المتخصصة (١٤)	١٢٣٦	
ترؤس اللجان	١٢٣٧	
ترؤس المجالس	١٢٣٨	
العضوية في مجلس إدارة هيئة أو مؤسسة حكومية (١٥)	١٢٣٩	
قرارات وتعاميم ومذكرات رئيس الجهة المعنية (١٦)		١٢٤٠
قرارات تفويض صلاحية	١٢٤١	
قرارات إدارية	١٢٤٢	
قرارات مالية	١٢٤٣	
تعاميم	١٢٤٤	
مذكرات داخلية	١٢٤٥	
رعاية رئيس الجهة المعنية للمناسبات الوطنية والقطاعية		١٢٥٠
احتفالات الأعياد الوطنية	١٢٥١	
افتتاح فعالية (ندوة أو مؤتمر أو معرض...)	١٢٥٢	
اختتام فعالية (ندوة أو مؤتمر أو معرض...)	١٢٥٣	
ملف المشاركات المحلية	١٢٥٤	
ملف المشاركات الدولية	١٢٥٥	
المقابلات والزيارات لرئيس جهة معنية		١٢٦٠
مقابلة ضيوف ووفود من خارج السلطنة	١٢٦١	
مقابلة مسؤولين	١٢٦٢	
مقابلة مواطنين	١٢٦٣	
رسائل وبطاقات التهاني والتعازي	١٢٦٤	
نشاط مدير عام بجهة معنية		١٢٧٠
متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن معالي الوزير وسعادة الوكيل أو رئيس جهة معنية	١٢٧١	

الاجتماعات بالمدرء ورؤساء الأقسام والموظفين	١٢٧٢		
متابعة نشاط هياكل المديرية	١٢٧٣		
المشاركة في اللجان الداخلية (١٧)	١٢٧٤		
المشاركة في اللجان الخارجية (١٨)	١٢٧٥		
العضوية في مجلس إدارة هيئة أو مؤسسة حكومية (١٩)	١٢٧٦		
العضوية في المجالس المتخصصة (٢٠)	١٢٧٧		
إصدار قرارات إدارية وتعاميم	١٢٧٨		
المقابلات والزيارات لمدير عام بجهة معنية		١٢٨٠	
مقابلة ضيوف ووفود من خارج السلطنة	١٢٨١		
مقابلة مسؤولين	١٢٨٢		
مقابلة مواطنين	١٢٨٣		
زيارات داخل السلطنة	١٢٨٤		
بطاقات ورسائل التهاني أو التعازي	١٢٨٥		
المشاركة في الأعياد الوطنية	١٢٨٦		
افتتاح فعالية (ندوة أو مؤتمر أو معرض)	١٢٨٧		
اختتام فعالية (ندوة أو مؤتمر أو معرض)	١٢٨٨		
خدمة المراجعين		١٢٩٠	
سجل قيد رسائل وطلبات المراجعين	١٢٩١		
تصنيف طلبات المراجعين	١٢٩٢		
فرز طلبات المراجعين وتحليلها وعرضها على الجهات المختصة	١٢٩٣		
الرد على الاستفسارات والعرائض والشكاوى	١٢٩٤		
مقابلة المراجعين	١٢٩٥		
إحصائيات بمواضيع المراجعين	١٢٩٦		
تقارير حول طلبات المراجعين	١٢٩٧		
الشؤون القانونية والمنازعات			١٣٠٠
مشاريع القوانين والمراسيم السلطانية		١٣١٠	
إعداد مشروع قانون (٢١)	١٣١١		
إبداء الرأي حول مشروع قانون وارد من جهة معنية أخرى	١٣١٢		
تعديل قانون	١٣١٣		
مشروع مرسوم سلطاني يتعلق بالمصادقة على اتفاقية دولية	١٣١٤		

مشروع مرسوم سلطاني يتعلق بالمصادقة على مذكرة تفاهم	١٣١٥	
مشاريع اتفاقيات وعقود		١٣٢٠
إعداد ودراسة مشاريع الاتفاقيات	١٣٢١	
إعداد ودراسة مشاريع العقود	١٣٢٢	
مشاريع لوائح وقرارات وتعاميم		١٣٣٠
إعداد أو مراجعة مشروع لائحة في إطار اختصاصات الجهة المعنية	١/١٣٣٠	
التأشير أو إبداء الرأي في مشروع لائحة وارد من جهة معنية أخرى	٢/١٣٣٠	
تعديل لائحة تنفيذية	٣/١٣٣٠	
إعداد مشروع أدلة العمل الرقابي لدوائر وكاتب التدقيق الداخلي	٤/١٣٣٠	
إعداد أو مراجعة مشروع قرار في إطار اختصاصات الجهة المعنية	٥/١٣٣٠	
الإعداد والتأشير على مشروع قرار مشترك مع جهة معنية أخرى	٦/١٣٣٠	
إبداء الرأي في مشروع قرار صادر عن جهة معنية أخرى	٧/١٣٣٠	
قرارات وزارية في تفويض صلاحية	٨/١٣٣٠	
قرارات وزارية إدارية	٩/١٣٣٠	
قرارات وزارية مالية	١٠/١٣٣٠	
إعداد مشروع تعميم في إطار اختصاصات الجهة المعنية	١١/١٣٣٠	
إعداد مشروع تعميم مشترك مع جهة معنية أخرى	١٢/١٣٣٠	
بحوث ودراسات قانونية واستشارات		١٣٤٠
المساهمة في إنجاز تقارير	١٣٤١	
تقارير خصوصية	١٣٤٢	
إبداء الرأي القانوني	١٣٤٣	
طلب آراء فنية	١٣٤٤	
بحوث واستشارات قانونية	١٣٤٥	
أوراق عمل قانونية	١٣٤٦	
محاضر قانونية	١٣٤٧	
الدراسات	١٣٤٨	
قضايا أمام المحاكم (٢٢)		١٣٥٠

قضية مدنية	١٣٥١	
قضية جزائية	١٣٥٢	
قضية شرعية	١٣٥٣	
قضية تجارية	١٣٥٤	
قضية عمالية	١٣٥٥	
قضية ضريبية	١٣٥٦	
قضية إيجارات	١٣٥٧	
توفيق ومصالحة	١٣٥٨	
تقارير الخبرة القضائية	١٣٥٩	
قضايا محكمة القضاء الإداري (٢٣)		١٣٦٠
قضية في مدى تجاوز السلطة	١٣٦١	
قضية إلغاء قرار إداري	١٣٦٢	
قضية تعويض	١٣٦٣	
قضية مخالفة مالية	١٣٦٤	
القضايا المتعلقة بعقود إنشاءات عامة	١٣٦٥	
القضايا المتعلقة بعقود توريد	١٣٦٦	
القضايا المتعلقة بعقود خدمات استشارية	١٣٦٧	
التحكيم والمصالحة		١٣٧٠
نزاع مطروح على التحكيم الداخلي	١٣٧١	
نزاع مطروح على التحكيم الدولي	١٣٧٢	
توفيق ومصالحة	١٣٧٣	
مجموعات نصوص قانونية (٢٤)		١٣٨٠
مجموعة الجريدة الرسمية	١٣٨١	
مراسيم وقوانين مختارة	١٣٨٢	
لوائح مختارة	١٣٨٣	
قرارات وتعاميم مجلس الوزراء	١٣٨٤	
قرارات وزارية في تفويض صلاحية	١٣٨٥	
قرارات إدارية	١٣٨٦	
قرارات مالية	١٣٨٧	
تعاميم الجهة المعنية	١٣٨٨	

المساءلة الإدارية والشكاوى		١٣٩٠	
تشكيل مجالس المساءلة الإدارية	١٣٩١		
تشكيل لجان المساءلة الإدارية	١٣٩٢		
ملف مساءلة إدارية (٢٥)	١٣٩٣		
شكاوى	١٣٩٤		
العلاقات العامة والإعلام			١٤٠٠
التغطية الإعلامية لنشاطات الجهة المعنية		١٤١٠	
اللقاءات والندوات الصحفية	١٤١١		
الإعلانات الصحفية	١٤١٢		
البرامج الإذاعية والتلفزيونية	١٤١٣		
ومضات توعوية وتسويق وترويج	١٤١٤		
التغطيات الإعلامية	١٤١٥		
التوثيق الإعلامي لنشاطات الجهة المعنية	١٤١٦		
زيارة الضيوف		١٤٢٠	
حجز تذاكر السفر والفنادق للضيوف	١٤٢١		
تأشيرات الضيوف	١٤٢٢		
استقبال وتوديع ضيوف الجهة المعنية	١٤٢٣		
نقل الضيوف	١٤٢٤		
تنفيذ برنامج زيارة الضيوف	١٤٢٥		
سفر كبار المسؤولين		١٤٣٠	
حجز تذاكر السفر والفنادق لكبار المسؤولين	١٤٣١		
تأشيرات لكبار المسؤولين	١٤٣٢		
مغادرة وعودة كبار المسؤولين	١٤٣٣		
ملفات الفعاليات الآتية : ندوة أو ملتقى أو مؤتمر أو أمسية أو حفل غداء أو عشاء على شرف ضيوف الجهة المعنية (٢٦)		١٤٤٠	
يضم ملف كل فعالية الملفات الفرعية الآتية :			
موضوع الفعالية وبرنامجها	١		
الدعوات والردود عليها	٢		
لجنة الإعداد	٣		
المستلزمات المادية والمالية لتنظيم الفعالية	٤		

أوراق العمل أو المادة العلمية أو المحاضرات	٥	
قائمة الحضور والعناوين	٦	
التغطية الإعلامية	٧	
نشر أعمال الفعالية	٨	
الصحف والمنشورات (٢٧)		١٤٥٠
اشتراك في جريدة	١٤٥١	
اشتراك في مجلة	١٤٥٢	
شراء جرائد ومجلات أو نشرات	١٤٥٣	
تسجيل المقتنيات وتوزيعها	١٤٥٤	
الجرد السنوي	١٤٥٥	
العلاقة مع الجمعيات (٢٨)		١٤٦٠
تأسيس جمعية وإشهارها	١٤٦١	
العلاقة مع جمعية	١٤٦٢	
برنامج نشاط جمعية	١/١٤٦٢	
الدعم المالي لجمعية	٢/١٤٦٢	
أدوات ومستلزمات لمساعدة جمعية	٣/١٤٦٢	
نشاط مشترك بين جمعية والجهة المعنية	١٤٦٣	
شؤون الموظفين الوافدين		١٤٧٠
استخراج تأشيرات الموظفين الوافدين وتجديدها	١٤٧١	
نقل الكفالة وإلغاء التأشيرات	١٤٧٢	
استخراج تصاريح المرور البري للوافدين	١٤٧٣	
استخراج بطاقة علاج	١٤٧٤	
استعارة داخلية	١٤٧٥	
استعارة خارجية	١٤٧٦	
الإعلان عن هروب وافدين	١٤٧٧	
تقارير وجدول إحصائية	١٤٧٨	
الإعلانات والمناقصات		١٤٨٠
إعلان طرح مناقصة أو مزايمة أو مسابقة أو منافسة	١٤٨١	
إعادة طرح مناقصة أو مزايمة أو مسابقة أو منافسة	١٤٨٢	
إعلان عن وظائف	١٤٨٣	

إعلانات مختلفة	١٤٨٤		
الإحصاء والتخطيط والتنظيم والدراسات...			١٥٠٠
إعداد البيانات الإحصائية		١٥١٠	
برنامج عمل سنوي للإحصائيات	١٥١١		
اجتماعات اللجنة الاستشارية للإحصاء	١٥١٢		
تجديد وتحديث النماذج الإحصائية	١٥١٣		
إجراء أعمال إحصاء	١٥١٤		
جمع وتسجيل وتبويب وتصنيف البيانات	١/١٥١٤		
تحليل البيانات الإحصائية	٢/١٥١٤		
مراجعة البيانات الإحصائية	٣/١٥١٤		
استخراج المؤشرات الإحصائية	٤/١٥١٤		
إعداد النتائج الإحصائية	٥/١٥١٤		
تقارير دورية عن النشاط الإحصائي	١٥١٥		
استغلال البيانات الإحصائية		١٥٢٠	
إعداد النشرات الإحصائية	١٥٢١		
عرض وتفسير الدلالات الإحصائية	١٥٢٢		
إصدار الكتيبات والنشرات الإحصائية الدورية والسنوية	١٥٢٣		
تبادل المعلومات والبيانات الإحصائية	١٥٢٤		
تزويد الجهات المختلفة بالبيانات والتقارير الإحصائية	١٥٢٥		
الدليل الدولي الموحد للتصانيف الاقتصادية	١٥٢٦		
تزويد أجهزة التخطيط بالبيانات الإحصائية	١٥٢٧		
المساهمة في التعداد السكاني	١٥٢٨		
إحصاءات خصوصية (٢٩)		١٥٣٠	
التخطيط		١٥٤٠	
الخطط الاستراتيجية : "قصيرة ومتوسطة وبعيدة المدى"	١٥٤١		
الخطط التنفيذية لأعمال وأنشطة الجهة المعنية	١٥٤٢		
خطط المشاريع الإنمائية للجهة المعنية	١٥٤٣		
الخطط والدراسات الهادفة إلى تطوير عمل الجهة المعنية	١٥٤٤		
المساهمة في إعداد الخطط الخمسية	١٥٤٥		

خطط استشرافية قطاعية أو وطنية	١٥٤٦	
تقييم ومراجعة تنفيذ مشاريع وبرامج الخطة الخمسية الإنمائية	١٥٤٧	
إعداد البحوث والدراسات لتطوير المشروعات	١٥٤٨	
خطط خصوصية (٣٠)		١٥٥٠
تنظيم الجهة المعنية		١٥٦٠
إعداد وتطوير الهيكل التنظيمي للجهة المعنية واختصاصاتها	١٥٦١	
إعداد وتطوير اختصاصات التقسيمات التنظيمية للجهة المعنية	١٥٦٢	
تحديد مسميات الوظائف وإعداد بطاقات الوصف الوظيفي	١٥٦٣	
تحسين طرق العمل الإداري وتبسيط الإجراءات	١٥٦٤	
تعديل جداول الوظائف والدرجات	١٥٦٥	
إعداد وتطوير أدلة إجراءات الأعمال الإدارية لتقسيمات الجهة المعنية	١٥٦٦	
إعداد الاستمارات والمطبوعات للجهة المعنية	١٥٦٧	
المساهمة في إعداد قواعد البيانات والمنظومات المحوسبة	١٥٦٨	
جودة عمل الجهة المعنية		١٥٧٠
خطط وبرامج التطوير الإداري	١٥٧١	
أسس ومعايير احتساب الجودة	١٥٧٢	
تنفيذ خطط نظام الجودة	١٥٧٣	
دراسة واقع أداء تقسيمات الجهة المعنية	١٥٧٤	
الموظف المجيد	١٥٧٥	
تقارير نشاط تقسيمات الجهة المعنية	١٥٧٦	
تقرير النشاط السنوي للجهة المعنية	١٥٧٧	
الاستثمار في الموارد البشرية	١٥٧٨	
الدراسات والبحوث		١٥٨٠
إعداد الوثائق المرجعية الخاصة بالدراسات	١٥٨١	
دراسات قطاعية (تنجز داخليا)	١٥٨٢	
دراسات قطاعية (تنجز عن طريق مكاتب استشارية)	١٥٨٣	
متابعة تنفيذ الدراسات والبحوث	١٥٨٤	
توثيق نتائج الدراسات والبحوث	١٥٨٥	
دراسة أداء الموازنات والارتباطات المبدئية والنهائية للمشاريع	١٥٨٦	

جمع وتصنيف وحفظ البحوث والدراسات والمعلومات (المحلية والخارجية)	١٥٨٧		
النشر والترجمة		١٥٩٠	
نشر مطبوعات	١٥٩١		
أعمال ترجمة داخلية	١٥٩٢		
أعمال ترجمة خارجية	١٥٩٣		
التعاون الدولي			١٦٠٠
خطط وبرامج التعاون الدولي		١٦١٠	
مشاريع برامج التعاون الدولي والبرامج التنفيذية التابعة لها	١٦١١		
برامج التعاون الدولي المبرمة وخطط تفعيلها	١٦١٢		
تقييم خطط وبرامج التعاون الدولي المبرمة	١٦١٣		
التعاون الثنائي أو متعدد الأطراف		١٦٢٠	
اجتماع لجنة مشتركة (٣١)	١٦٢١		
متابعة تنفيذ مذكرة تفاهم أو اتفاقية تعاون	١٦٢٢		
فرق عمل / لجان قطاعية	١/١٦٢٢		
عقود في إطار مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون	٢/١٦٢٢		
زيارات الوفود	٣/١٦٢٢		
زيارات الخبراء	٤/١٦٢٢		
تعديل بنود اتفاقية تعاون	٥/١٦٢٢		
ملتقيات وفعاليات	٦/١٦٢٢		
دراسات	٧/١٦٢٢		
محاضر جلسات عمل	٨/١٦٢٢		
التعاون مع المنظمات والهيئات الحكومية الإقليمية (٣٢)		١٦٣٠	
خطط وبرامج التعاون	١٦٣١		
إعداد ومتابعة تنفيذ مذكرة تفاهم أو اتفاقية تعاون	١٦٣٢		
فرق عمل / لجان قطاعية	١/١٦٣٢		
عقود في إطار مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون	٢/١٦٣٢		
زيارات الوفود	٣/١٦٣٢		
زيارات الخبراء	٤/١٦٣٢		
تعديل بنود اتفاقية تعاون	٥/١٦٣٢		

ملتقيات وفعاليات	٦/١٦٣٢		
دراسات	٧/١٦٣٢		
محاضر جلسات عمل	٨/١٦٣٢		
التعاون مع المنظمات والهيئات الحكومية الدولية (٣٣)		١٦٤٠	
خطط وبرامج التعاون	١٦٤١		
إعداد ومتابعة تنفيذ مذكرة تفاهم أو اتفاقية تعاون	١٦٤٢		
فرق عمل/ لجان قطاعية	١/١٦٤٢		
عقود في إطار مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون	٢/١٦٤٢		
زيارات الوفود	٣/١٦٤٢		
زيارات الخبراء	٤/١٦٤٢		
تعديل بنود اتفاقية تعاون	٥/١٦٤٢		
ملتقيات وفعاليات	٦/١٦٤٢		
دراسات	٧/١٦٤٢		
محاضر جلسات عمل	٨/١٦٤٢		
التعاون مع المنظمات والهيئات غير الحكومية (٣٤)		١٦٥٠	
خطط وبرامج التعاون	١٦٥١		
إعداد ومتابعة تنفيذ مذكرة تفاهم أو اتفاقية تعاون	١٦٥٢		
فرق عمل/ لجان قطاعية	١/١٦٥٢		
عقود في إطار مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون	٢/١٦٥٢		
زيارات الوفود	٣/١٦٥٢		
زيارات الخبراء	٤/١٦٥٢		
تعديل بنود اتفاقية تعاون	٥/١٦٥٢		
ملتقيات وفعاليات	٦/١٦٥٢		
دراسات	٧/١٦٥٢		
تقنية المعلومات			١٧٠٠
الخطط والمشاريع لتقنية المعلومات		١٧١٠	
خطط استراتيجية في مجال تقنية المعلومات	١٧١١		
دراسة تطوير الأنظمة وقواعد البيانات	١٧١٢		
دراسة فنية في مجال تقنية المعلومات	١٧١٣		
استشارة في مجال تقنية المعلومات	١٧١٤		

المساهمة في إعداد ومراجعة القوانين المتعلقة بتقنية المعلومات	١٧١٥	
العلاقة مع هيئة تقنية المعلومات	١٧١٦	
التجهيزات لتقنية المعلومات		١٧٢٠
الاحتياجات من الأجهزة والمعدات	١٧٢١	
توفير تجهيزات تقنية المعلومات وملحقاتها : شراء ومناقصات (٣٥)	١٧٢٢	
المواصفات الفنية لأجهزة تقنية المعلومات وملحقاتها	١/١٧٢٢	
الوثائق والبيانات حول أجهزة تقنية المعلومات وملحقاتها	٢/١٧٢٢	
جرد تجهيزات تقنية المعلومات وملحقاتها (٣٦)	١٧٢٣	
البرمجيات لتقنية المعلومات		١٧٣٠
الاحتياجات من البرامج وقواعد البيانات	١٧٣١	
توفير البرامج وقواعد البيانات	١٧٣٢	
تصميم النظم الآلية والبرامج وقواعد البيانات	١٧٣٣	
متابعة سير البرامج والأنظمة	١٧٣٤	
الوثائق والبيانات حول نظم وبرمجيات تقنية المعلومات	١/١٧٣٤	
النسخ الاحتياطية للبرامج وقواعد البيانات	٢/١٧٣٤	
تحديث البرامج التطبيقية والبيانات	٣/١٧٣٤	
جمع ومعالجة وتحليل بيانات ومعلومات	٤/١٧٣٤	
الرد على الاستفسارات حول البرامج والأنظمة	٥/١٧٣٤	
تبادل البيانات والمعلومات	٦/١٧٣٤	
إعداد أوراق عمل	٧/١٧٣٤	
إعداد تقارير	٨/١٧٣٤	
الشبكات لتقنية المعلومات		١٧٤٠
الشبكة الداخلية	١٧٤١	
شبكة الإنترنت بالجهة المعنية	١٧٤٢	
ربط الجهة المعنية بالشبكة الحكومية	١٧٤٣	
الموقع الإلكتروني للجهة المعنية	١٧٤٤	
الصيانة والدعم الفني		١٧٥٠
عقود صيانة	١٧٥١	
صيانة أجهزة تقنية المعلومات وملحقاتها	١٧٥٢	
صيانة الأجهزة الخاصة بالشبكات	١٧٥٣	

الأمن والسلامة لأجهزة تقنية المعلومات	١٧٥٤		
الدعم الفني لمستخدمي أجهزة ونظم تقنية المعلومات	١٧٥٥		
التدريب والتأهيل (٣٧)		١٧٦٠	
الاحتياجات لتدريب وتأهيل الموظفين في مجال تقنية المعلومات	١٧٦١		
إعداد خطة تدريب وتأهيل	١٧٦٢		
دورة تدريبية داخل الجهة المعنية	١٧٦٣		
دورة تدريبية خارج الجهة المعنية	١٧٦٤		
دورة تدريبية خارج السلطنة	١٧٦٥		
إعداد الكتيبات الإرشادية الخاصة باستخدام وتشغيل نظم المعلومات	١٧٦٦		
التأهيل في مجال تقنية المعلومات	١٧٦٧		
الحفظ الإلكتروني (٣٨)		١٧٧٠	
حفظ الوثائق الإلكترونية (الأقراص الممغنطة ، الأشرطة الممغنطة ، الأقراص الضوئية ، الأقراص المدمجة ، الأقراص متعددة الوسائط)	١٧٧١		
حفظ نسخ احتياطية من البرامج التطبيقية والبيانات	١٧٧٢		
حفظ نسخ احتياطية من الوثائق والبيانات	١٧٧٣		
الموازنة الخاصة بتقنية المعلومات		١٧٨٠	
الموازنة التشغيلية	١٧٨١		
كيفية استعمال الموازنة التشغيلية	١٧٨٢		
الموازنة الإنمائية لتقنية المعلومات	١٧٨٣		
كيفية استعمال الموازنة الإنمائية لتقنية المعلومات	١٧٨٤		
متابعة تنفيذ برامج استعمال الموازنة	١٧٨٥		
الوثائق والمعلومات			١٨٠٠
إدارة البريد (٣٩)		١٨١٠	
نسخ البريد الصادر والوارد	١٨١١		
نسخ البريد الصادر	١/١٨١١		
نسخ البريد الوارد	٢/١٨١١		
نسخ الفاكس والبريد الإلكتروني الصادر والوارد	١٨١٢		
نسخ الفاكس والبريد الإلكتروني الصادر	١/١٨١٢		
نسخ الفاكس والبريد الإلكتروني الوارد	٢/١٨١٢		

سجلات البريد	١٨١٣	
سجل البريد الوارد	١/١٨١٣	
سجل البريد الصادر	٢/١٨١٣	
قائمتا عناوين للجهات المتعاملة مع الجهة المعنية	١٨١٤	
البريد المعاد	١٨١٥	
عقود نقل بريد	١٨١٦	
دمغ الطوابع البريدية	١٨١٧	
سجل العطاءات (المنقصات والمزايدات والمسابقات والمنافسات...)	١٨١٨	
نظم إدارة الوثائق		١٨٢٠
العلاقة مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية	١٨٢١	
إعداد الأدوات الإجرائية لنظام إدارة الوثائق	١٨٢٢	
إجراء كشف حول الوثائق الخصوصية المتداولة واستخراج قائمة اسمية لها	١/١٨٢٢	
إعداد نظام تصنيف الملفات والوثائق الخصوصية	٢/١٨٢٢	
إعداد جداول مدد استبقاء الملفات والوثائق الخصوصية	٣/١٨٢٢	
مراجعة وتحديث الأدوات الإجرائية لنظام إدارة الوثائق	١٨٢٣	
مراجعة /تحديث القائمة الاسمية للملفات والوثائق الخصوصية	١/١٨٢٣	
مراجعة /تحديث نظام تصنيف الملفات والوثائق الخصوصية	٢/١٨٢٣	
مراجعة /تحديث جداول مدد استبقاء الملفات والوثائق الخصوصية	٣/١٨٢٣	
المشاركة في إجراء كشف عن الوثائق المشتركة	١٨٢٤	
المشاركة في إعداد نظام الوثائق المشتركة	١٨٢٥	
إدارة الوثائق الجارية		١٨٣٠
أدلة إجراءات إنشاء الوثائق وتسجيلها	١٨٣١	
أدلة تنظيم وترتيب الوثائق الجارية	١٨٣٢	
أدلة استرجاع الوثائق الجارية	١٨٣٣	
تدريب الموظفين على استخدام أدوات نظام إدارة الوثائق	١٨٣٤	
أدلة تحويل الوثائق	١٨٣٥	
تدريب الموظفين على تحويل الوثائق	١٨٣٦	
إدارة الوثائق الوسيطة		١٨٤٠
تحويل وثائق وسيطة إلى قسم الحفظ	١٨٤١	

جدول ترفيف الوثائق بالمخازن	١٨٤٢	
الاطلاع على الوثائق الوسيطة	١٨٤٣	
فرز الوثائق التي استوفت مدد حفظها	١٨٤٤	
إتلاف وثائق	١٨٤٥	
ترحيل المحفوظات	١٨٤٦	
إجراءات الوقاية والحفظ للوثائق الوسيطة	١٨٤٧	
تنمية مجموعات المكتبة (٤٠)		١٨٥٠
اقتناء الكتب والمراجع المطبوعة والإلكترونية	١٨٥١	
اقتناء دوريات وصحف ومجلات	١٨٥٢	
الاشتراك في الدوريات	١٨٥٣	
الإهداء والتبادل	١٨٥٤	
تسويق المعلومات	١٨٥٥	
أدلة النشرات	١٨٥٦	
بيانات المزودين	١٨٥٧	
التسجيل والفهرسة للكتب والدوريات		١٨٦٠
تسجيل المقتنيات	١٨٦١	
فهرسة وتصنيف المقتنيات	١٨٦٢	
فهارس الكتب	١٨٦٣	
فهارس الدوريات	١٨٦٤	
قواعد البيانات	١٨٦٥	
الاطلاع على وثائق المكتبة ووحدة المعلومات		١٨٧٠
الاستعارة الداخلية	١٨٧١	
الاستعارة الخارجية	١٨٧٢	
سجل / قاعدة بيانات لإعارة الوثائق	١٨٧٣	
بطاقة مطالعة	١٨٧٤	
الإعارة بين المكتبات	١٨٧٥	
إحصاءات حول المطالعة	١٨٧٦	
توزيع بيانات المقتنيات الجديدة	١٨٧٧	
حفظ وثائق المكتبة (٤١)		١٨٨٠
جداول بيانية بخزن مقتنيات المكتبات	١٨٨١	

تنظيف وتعقيم مقتنيات المكتبات	١٨٨٢		
مراقبة الحرارة والرطوبة في المخازن	١٨٨٣		
تنظيم الدخول إلى المخازن	١٨٨٤		
الأعمال الدورية للتنظيف والعناية	١٨٨٥		
أعمال الوقاية من عوامل التلف	١٨٨٦		
أعمال مقاومة عوامل التلف	١٨٨٧		
أعمال تسفير وتجليد وترميم	١٨٨٨		
خدمة المعلومات (٤٢)		١٨٩٠	
اقتناء مصادر المعلومات الخاصة بمجال نشاط الجهة المعنية	١٨٩١		
جمع وتحليل ومعالجة البيانات	١٨٩٢		
توفير البيانات والمعلومات	١٨٩٣		
توفير البيانات والمعلومات لتقسيمات الجهة المعنية	١/١٨٩٣		
توفير بيانات ومعلومات لجهات أخرى	٢/١٨٩٣		
الرد على الاستفسارات	١٨٩٤		
إعداد الملفات الوثائقية وفقا لاحتياجات تقسيمات الجهة المعنية	١٨٩٥		
توزيع بيانات ومعلومات على تقسيمات الجهة المعنية	١٨٩٦		
تبادل البيانات والمعلومات	١٨٩٧		
تبادل البيانات والمعلومات داخل السلطنة	١/١٨٩٧		
تبادل البيانات والمعلومات خارج السلطنة	٢/١٨٩٧		
بنك المعلومات	١٨٩٨		
جداول وقوائم إحصائية	١٨٩٩		
الأمن والسلامة			١٩٠٠
إجراءات الوقاية والحماية		١٩١٠	
القواعد واللوائح التنظيمية لحماية المباني الحكومية	١٩١١		
مراجعة ودراسة الاشتراطات الوقائية بالمباني الحكومية	١٩١٢		
خطة الطوارئ للمنشآت والمباني الحكومية	١٩١٣		
مراقبة معدات السلامة (الطفايات ، خراطيم المياه ، كاشفات الدخان ، أجهزة الإنذار...)	١٩١٤		
خرائط متطلبات الأمن والسلامة للمنشآت والمباني الحكومية	١٩١٥		

متابعة تشغيل وسلامة الأجهزة (التكييف والحواسيب ومولد الكهرباء...)	١٩١٦	
إصدار التعليمات والتعاميم الأمنية ومتابعة تنفيذها	١٩١٧	
استصدار تراخيص نقل المواد الخطرة والمشتعلة	١٩١٨	
التنسيق مع الجهات المختصة حول الوقاية والحماية للمباني الحكومية	١٩١٩	
سير العمل		١٩٢٠
تقارير دورية حول سير العمل	١٩٢١	
بطاقات عمل الموظفين	١٩٢٢	
إصدار بطاقات عمل الفنيين	١٩٢٣	
إصدار بطاقات للزوار والمراجعين	١٩٢٤	
متابعة جدول عمل الموظفين العاملين بنظام الورديات	١٩٢٥	
مقترحات حول تطوير النظام الأمني	١٩٢٦	
تصاريح دخول		١٩٣٠
شارات الدخول للموظفين	١٩٣١	
نظام البصمة	١٩٣٢	
تصاريح بعد الدوام الرسمي	١٩٣٣	
طلبات تصاريح دخول الأشخاص والمعدات	١٩٣٤	
تصاريح دخول العمال (عمال النظافة ، عمال الصيانة...)	١٩٣٥	
تصاريح دخول السيارات	١٩٣٦	
تصاريح إدخال وإخراج المعدات والأجهزة	١٩٣٧	
سجل الموظفين بعد الدوام الرسمي	١٩٣٨	
الحراسة		١٩٤٠
الإشراف على حراس الأمن بالجهة المعنية	١٩٤١	
الزيارات التفثيشية لمنشآت الجهة المعنية	١٩٤٢	
سجل تسليم نسخ من المفاتيح	١٩٤٣	
الإشراف على تشغيل وصيانة أجهزة المراقبة الأمنية	١٩٤٤	
عقود حراسة	١٩٤٥	
إجراءات أمنية		١٩٥٠
حماية الوثائق المصنفة والمحافظة على سريتها	١٩٥١	

الملف الأمني للموظف	١٩٥٢		
البراءة الأمنية والتحري الشامل	١٩٥٣		
جولات تفتيشية	١٩٥٤		
المفقودات	١٩٥٥		
إجراءات أمنية خاصة بالموظفين		١٩٦٠	
الموافقات الأمنية (الترقية، النقل والندب والإعارة، تغيير اسم قبيلة...)	١٩٦١		
الموافقة الأمنية على التعاقد مع الوافدين	١٩٦٢		
الصحيفة الجنائية	١٩٦٣		
حفظ تقارير الأداء الوظيفي للموظفين	١٩٦٤		
شكاوي الموظفين وتجاوزاتهم	١٩٦٥		

الهوامش : (١) يفتح ملف لكل لجنة دائمة يسند إليه الرمز المميز ١/١١١٧ ورمز تسلسل

عددي من ١ إلى آخر لجنة تم استحداثها . ويوضع داخل هذا الملف ملف فرعي لكل اجتماع والخلفيات الخاصة به .

(٢) يفتح ملف لكل لجنة غير دائمة يسند إليه الرمز المميز ٢/١١١٧ ورمز

عددي تسلسلي من ١ إلى آخر لجنة تم استحداثها . ويوضع داخل هذا الملف ملف فرعي لكل اجتماع والخلفيات الخاصة به . ويغلق هذا الملف بانتهاء أعمال اللجنة التي استحدثت لغرض محدد .

(٣) يتعلق هذا الملف بإعداد القرارات الوزارية وإصدارها ونشرها . ويمكن

لتقسيمات الجهة المعنية تجميع القرارات في مجموعات مرتبة وفقا لنوعها وعددها وتاريخ صدورها وتأخذ رمز التصنيف الوارد بقسم الشؤون القانونية والمنازعات : ١٣٨٥ و ١٣٨٦ و ١٣٨٧ .

(٤) يفتح ملف لكل جلسة يسند إليه الرمز المميز ١١٢١ ورمز عددي تسلسلي

من (١) إلى آخر جلسة في السنة مع ذكر تاريخها . ويوضع داخل هذا الملف الوثائق التي وزعت من قبل الأمانة العامة لمجلس الوزراء والمذكرات التي أضافتها الجهة المعنية وكل الخلفيات المتعلقة بالجلسة المحددة .

- (٥) توضع نسخة من المحضر في ملف الجلسة المعنية ويمكن تجميع المحاضر في مجموعة تأخذ رمز التصنيف الوارد بقسم الشؤون القانونية والمنازعات : ١٣٨٤ .
- (٦) يمكن تفريع هذا الملف إلى أقسام فرعية تأخذ رمزا عدديا تسلسليا وتخص ديوان البلاط السلطاني وشؤون البلاط السلطاني والمكتب السلطاني أو أي تقسيم آخر يخص هذه الجهات .
- (٧) يسند إلى كل بلد رمز عددي تسلسلي يضاف إلى الرمز المميز ١١٢٩ ، كما يسند إلى كل اجتماع اللجنة المشتركة لنفس البلد رمز عددي تسلسلي مع ذكر تاريخها . وتجمع ملفات اجتماع اللجنة المشتركة لنفس البلد في حافظة خاصة .
- (٨) يفتح ملف لكل لجنة دائمة أو عرضية يرأسها الوكيل ويسند إليه الرمز المميز المناسب ورمز عددي تسلسلي من ١ إلى آخر لجنة تم إحداثها . ويوضع داخل هذا الملف ملف فرعي لكل اجتماع والخلفيات الخاصة به .
- (٩) إذا كانت عضوية الوكيل في أكثر من هيئة أو شركة ، يفتح ملف لكل واحدة منها ويسند إليه رمز عددي تسلسلي يضاف إلى الرمز المميز ١١٧٢ ، وتوضع الخلفيات الخاصة بكل اجتماع في ملف فرعي يأخذ رقم الجلسة وتاريخها .
- (١٠) اتباع نفس المنهجية المبينة في الهامش السابق رقم (٩) .
- (١١) يفتح ملف لكل جلسة يسند إليه الرمز المميز ١٢١١ ورمز عددي تسلسلي من ١ إلى آخر جلسة في السنة مع ذكر تاريخها . ويوضع داخل هذا الملف الوثائق التي وزعت من قبل المجلس والمذكرات التي أضافها أعضاء المجلس وكل الخلفيات المتعلقة بالجلسة المحددة .
- (١٢) يفتح ملف لكل لجنة دائمة يسند إليه الرمز المميز ١٢٣١ ورمز عددي تسلسلي من ١ إلى آخر لجنة تم إحداثها . ويوضع داخل هذا الملف ملف فرعي لكل اجتماع والخلفيات الخاصة به .

- (١٣) يفتح ملف لكل لجنة غير دائمة يسند إليه الرمز المميز ١٢٣٢ ورمز عددي تسلسلي من (١) إلى آخر لجنة تم استحداثها . ويوضع داخل هذا الملف ملف فرعي لكل اجتماع والخلفيات الخاصة به . ويغلق هذا الملف بانتهاء أعمال اللجنة التي استحدثت لغرض محدد .
- (١٤) إذا كانت عضوية رئيس الهيئة في أكثر من مجلس متخصص ، يفتح ملف إلى كل واحد منها ويسند إليه رمز عددي تسلسلي يضاف إلى الرمز المميز ١٢٣٥ ، وتوضع الخلفيات الخاصة بكل اجتماع في ملف فرعي يأخذ رقم الجلسة وتاريخها .
- (١٥) اتباع نفس المنهجية المبينة في الهامش السابق رقم (٤) .
- (١٦) تتعلق ملفات هذا القسم الرئيسي بإعداد قرارات رئيس الجهة المعنية وإصدارها ونشرها . ويمكن لتقسيمات الجهة المعنية تجميع القرارات في مجموعات مرتبة وفقا لنوعها وعددها وتاريخ صدورها وتأخذ رمز التصنيف الوارد بقسم الشؤون القانونية والمنازعات : ١٣٨٥ و ١٣٨٦ و ١٣٨٧ .
- (١٧) يفتح ملف لكل لجنة ويوضع داخل هذا الملف ملف فرعي لكل اجتماع والخلفيات الخاصة به .
- (١٨) يفتح ملف لكل لجنة ويوضع داخل هذا الملف ملف فرعي لكل اجتماع والخلفيات الخاصة به .
- (١٩) يتبع في هذا الشأن المنهجية المبينة في الهامش رقم (٤) .
- (٢٠) إذا كانت عضوية المدير العام في أكثر من مجلس متخصص ، يفتح ملف لكل واحد منها ويسند إليه رمز عددي تسلسلي يضاف إلى الرمز المميز ١٢٧٧ ، وتوضع الخلفيات الخاصة بكل اجتماع في ملف فرعي يأخذ رقم الجلسة وتاريخها .
- (٢١) يسند رقم تسلسلي لكل ملف إعداد مشروع قانون في كل سنة وذلك على النحو الآتي : ١٣١١ مشروع قانون رقم ٢٠١٠/١ : النقل البحري ١٣١١ مشروع قانون رقم ٢٠١٠/٢ : النقل البري .

- (٢٢) يفتح ملف لكل قضية وفقا للأنواع والرموز المبينة أسفله ، وترقم ملفات القضايا داخل كل نوع وفقا لتاريخ فتحها ورقمها المسند من قبل المحكمة . ويبقى كل ملف مفتوحا إلى غاية البت النهائي في القضية .
- (٢٣) يتبع في هذا الشأن المنهجية المبينة في الهامش السابق رقم (٢٢) .
- (٢٤) تحتاج تقسيمات الجهات المعنية إلى مراجع قانونية وخاصة ما يتعلق منها بعملها . فأسندت رموز تصنيف إلى المجموعات التي يمكن تجميعها وتستخدم من قبل أي تقسيم وليست حكرا على المجموعات التي يستعملها التقسيم المعنى بالشؤون القانونية والمنازعات .
- (٢٥) يفتح ملف لكل عملية مساءلة إدارية ويغلق مع الختم النهائي للعملية . توضع في ملف خدمة الموظف الوثائق والقرارات المناسبة على أن ترفع منه عند محو العقوبة وفقا لأحكام المادة (١٣٨) من قانون الخدمة المدنية .
- (٢٦) يفتح ملف لكل فعالية توضع به الخلفيات في الملفات الفرعية المناسبة المذكورة في نظام التصنيف هذا .
- (٢٧) قد يحصل تداخل بين هذا القسم الرئيسي والأقسام الرئيسية رقم ١٨٥٠ و١٨٦٠ المتعلقة بالمكتبات . ويمكن استخدام الصنفين من التصنيف في حالة وجود مكتبة بالجهة المعنية باعتبار أن الصحف والمجلات التي تقتنيها المكتبة تعد غالبا للحفظ لمدة طويلة بينما تعد الصحف والمجلات التي يقتنيها التقسيم المعنى بالعلاقات العامة والإعلام للتوزيع على الموظفين .
- (٢٨) يفتح ملف لكل جمعية لها علاقة مع الجهة المعنية توضع به الخلفيات وفقا للمواضيع المناسبة والمذكورة في نظام التصنيف هذا .
- (٢٩) تم ترك هذا القسم فارغا للإحصاءات الخاصة بكل جهة معنية التي قد لا تدخل ضمن التصنيفات العامة للإحصاء الواردة بهذا النظام . يمكن عندئذ تبويب الإحصاءات الخاصة في ٩ أصناف من ١٥٣١ إلى ١٥٣٩ وتوزيع كل صنف إلى تسعة أصناف فرعية إذا اقتضى الأمر وذلك بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية .

(٣٠) تم ترك هذا القسم فارغا للخطط الخاصة بكل جهة معنية التي قد لا تدخل ضمن التصنيفات العامة الواردة بهذا النظام . يمكن عندئذ تبويب الخطط الخصوصية في ٩ أصناف من ١٥٥١ إلى ١٥٥٩ وتضريح كل صنف إلى تسعة أصناف فرعية إذا اقتضى الأمر وذلك بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية .

(٣١) يفتح ملف لكل بلد يتم التعاون معه وترقم اجتماعات اللجنة المشتركة حسب السنوات وتوضع الخلفيات للاجتماع اللجنة وفقا للمواضيع المناسبة والمذكورة في نظام التصنيف هذا .

(٣٢) يفتح ملف لكل منظمة إقليمية يتم التعاون معها وترقم الاجتماعات حسب السنوات وتوضع الخلفيات للاجتماع وفقا للمواضيع المناسبة والمذكورة في نظام التصنيف هذا .

(٣٣) يفتح ملف لكل منظمة دولية يتم التعاون معها وترقم الاجتماعات حسب السنوات وتوضع الخلفيات للاجتماع وفقا للمواضيع المناسبة والمذكورة في نظام التصنيف هذا .

(٣٤) يفتح ملف لكل منظمة غير حكومية يتم التعاون معها وترقم الاجتماعات حسب السنوات وتوضع الخلفيات للاجتماع وفقا للمواضيع المناسبة والمذكورة في نظام التصنيف هذا .

(٣٥) يتم توفير احتياجات الجهة المعنية من تجهيزات تقنية المعلومات وفقا لأنواع المناقصات الواردة بهذا النظام في الوظيفة الفرعية "المناقصات" رقم ٣٧٠٠ .

(٣٦) يتم الجرد وفقا للآليات والإجراءات المعتمدة وتستخدم التصنيفات الواردة في القسم الرئيسي رقم ٤٣٤٠ من نظام التصنيف هذا .

(٣٧) يتبع في تكوين ملفات التدريب والتأهيل النماذج الواردة في الوظيفة الفرعية "التدريب" رقم ٢٥٠٠ والوظيفة الفرعية "التأهيل والإيفاد" رقم ٢٦٠٠ .

(٣٨) يجب ألا يحصل تضارب بين هذه الوظيفة "الحفظ الإلكتروني" ووظيفة "حفظ الوثائق" الواردة بالقسم الرئيسي رقم ١٨٨٠ من هذا النظام والتي تتبع دائرة أو قسم الوثائق بالجهة المعنية . تهتم التقسيمات التي تعنى بتقنية المعلومات بتوفير الخبرة الفنية في مجال الحفظ الإلكتروني بينما تؤمن دوائر أو أقسام الوثائق عملية الحفظ في الأوعية المناسبة مع وضعها في المخازن الراجعة إليها بالنظر .

(٣٩) تم تصميم نظام تصنيف وظيفه البريد وفقا للأعمال التي يقوم بها قسم البريد بصفة يدوية في أغلب الحالات . لكن يبقى نظام التصنيف هذا صالحا عند اعتماد نظام آلي لإدارة البريد والمراسلات الإلكترونية .

(٤٠) يكون هذا القسم صالحا للجهات المعنية التي لها مكتبة . وفي حالة غيابها ، تستخدم التصنيفات الواردة بالقسم الرئيسي رقم ١٤٥٠ "الصحف والمنشورات" .

(٤١) تخص هذه التصنيفات حفظ الوثائق بدائرة أو قسم الوثائق بالجهة المعنية وكذلك المكتبة . إذا كانت الوظيفتان تتبعان نفس التقسيم فترجع إلى مخازن الوثائق ومخازن الكتب والدوريات ، وإذا كان التقسيمان منفصلين فلا حرج في استعمال نفس التصنيفات من قبل كلا التقسيمين .

(٤٢) يخص هذا القسم وظائف جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بمهمة الجهة المعنية وأنشطتها . فقد لا نجد داخل هيكلها التنظيمي تقسيمات إدارية تعنى بهذا الموضوع، لذلك يمكن لأي تقسيم يقوم بهذا النوع من الأعمال استعمال هذه التصنيفات .

الجزء الثالث

تصنيف وثائق وملفات الوظيفة الرئيسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية

الوظائف الفرعية

٢١٠٠ التوظيف وملفات الموظفين

٢٢٠٠ الرواتب

٢٣٠٠ الأداء الوظيفي والارتقاء

٢٤٠٠ الإجازات والغياب

٢٥٠٠ التدريب

٢٦٠٠ التأهيل والإيفاد

٢٧٠٠ شؤون صحية واجتماعية

٢٨٠٠ مد الخدمة ونهايتها

وظيفة فرعية	قسم رئيسي	قسم فرعي	وظيفة رئيسية
٢١٠٠			التوظيف وملفات الموظفين
	٢١١٠		مراجع قانونية لإدارة الموارد البشرية (١)
		٢١١١	قوانين
		٢١١٢	لوائح تنفيذية
		٢١١٣	قرارات
		٢١١٤	فتاوى وأحكام
		٢١١٥	مذكرات منهجية
		٢١١٦	دراسات وبحوث
	٢١٢٠		سياسة التوظيف
		٢١٢١	تحديد الاحتياجات من الموظفين
		٢١٢٢	الإحصاءات الإجمالية السنوية للموظفين (وفقا للدرجات والوظائف وتقسيمات الجهة المعنية)
		١/٢١٢٢	الإحصاء الإجمالي السنوي للموظفين وفقا للدرجات
		٢/٢١٢٢	الإحصاء الإجمالي السنوي للموظفين وفقا للوظائف
		٣/٢١٢٢	الإحصاء الإجمالي السنوي للموظفين وفقا لتقسيمات الجهة المعنية
		٢١٢٣	خطط توظيف (قصيرة المدى ومتوسطة المدى وطويلة المدى)
		٢١٢٤	إلغاء واستحداث الدرجات
		٢١٢٥	تحويل درجات بين الموازنات
		٢١٢٦	سجل التعيينات
		٢١٢٧	موازنة الوظائف
		٢١٢٨	بطاقات الوصف الوظيفية
		٢١٢٩	إصدار شهادات وبطاقات
	٢١٣٠		تعيين الموظفين
		٢١٣١	التعيين عن طريق قانون الخدمة المدنية
		١/٢١٣١	مخاطبات وزارة الخدمة المدنية لطلب وظائف
		٢/٢١٣١	الإعلانات الخاصة بالوظائف الشاغرة
		٣/٢١٣١	وثائق الاختبارات التحريرية والمقابلات الشخصية

الموافقة الأمنية	٤/٢١٣١
مخاطبة وزارة الخدمة المدنية بمسوغات التعيين	٥/٢١٣١
قوائم بأسماء الموظفين الجدد	٦/٢١٣١
التعيين عن طريق الأنظمة الخاصة	٢١٣٢
الإعلانات الخاصة بالوظائف الشاغرة	١/٢١٣٢
وثائق الاختبارات التحريرية والمقابلات الشخصية	٢/٢١٣٢
الموافقة الأمنية	٣/٢١٣٢
قوائم بأسماء الموظفين الجدد	٤/٢١٣٢
التعيين في غير أدنى الوظائف	٢١٣٣
التعيين في غير أدنى الوظائف من داخل الجهة المعنية	١/٢١٣٣
التعيين في غير أدنى الوظائف من خارج الجهة المعنية	٢/٢١٣٣
التعيين حسب المؤهل	٢١٣٤
مذكرة طلب إعادة التعيين	١/٢١٣٤
كشف بيانات الموظفين المستحقين لإعادة التعيين	٢/٢١٣٤
مذكرة عرض الطلب إلى لجنة شؤون الموظفين	٣/٢١٣٤
استمارة الارتباط بالمبالغ	٤/٢١٣٤
قرار لجنة شؤون الموظفين	٥/٢١٣٤
قرار إعادة التعيين	٦/٢١٣٤
التعيين عن طريق التعاقد (للعمانيين)	٢١٣٥
مخاطبات وزارة الخدمة المدنية لطلب التعيين على موازنة الإحلال	١/٢١٣٥
خطة التعمين للعقود والدرجات	٢/٢١٣٥
الإعلانات الخاصة بالوظائف	٣/٢١٣٥
طلبات المتقدمين	٤/٢١٣٥
وثائق الاختبارات التحريرية والمقابلات الشخصية	٥/٢١٣٥
الموافقة الأمنية	٦/٢١٣٥
موافقات وزارة الخدمة المدنية على التعيين	٧/٢١٣٥
قوائم بأسماء الموظفين المتعاقدين العمانيين	٨/٢١٣٥
التعيين عن طريق التعاقد مع وافدين بدرجة	٢١٣٦
مخاطبات وزارة الخدمة المدنية لطلب التعاقد مع وافدين	١/٢١٣٦

الإعلانات الخاصة بالوظائف	٢/٢١٣٦	
طلبات المتقدمين	٣/٢١٣٦	
تصديقات المؤهلات العلمية ومعادلة الشهادات	٤/٢١٣٦	
موافقة وزارة الخدمة المدنية على التعيين	٥/٢١٣٦	
قوائم بأسماء الموظفين المتعاقدين الوافدين	٦/٢١٣٦	
التعيين عن طريق التعاقد مع وافدين براتب مقطوع	٢١٣٧	
مخاطبات وزارة الخدمة المدنية لطلب التعاقد براتب مقطوع	١/٢١٣٧	
موافقة وزير الخدمة المدنية على طلب التعاقد	٢/٢١٣٧	
الإعلانات الخاصة بالوظائف	٣/٢١٣٧	
طلبات المتقدمين	٤/٢١٣٧	
تصديقات المؤهلات العلمية ومعادلة الشهادات	٥/٢١٣٧	
قوائم بأسماء الموظفين المتعاقدين الوافدين براتب مقطوع	٦/٢١٣٧	
تمديد عقود الوافدين براتب مقطوع	٧/٢١٣٧	
التعيين عن طريق التعاقد مع وافدين بعقد خاص	٢١٣٨	
ملفات الموظفين (٢)		٢١٤٠
ملف الموظف الدائم	٢١٤١	
ملف المتعاقد العماني	٢١٤٢	
ملف الموظف المتعاقد الوافد بدرجة	٢١٤٣	
ملف الموظف المتعاقد الوافد براتب مقطوع	٢١٤٤	
ملف الموظف المتعاقد الوافد بعقد خاص	٢١٤٥	
ملف لكل موظف يحتوي على ٩ ملفات فرعية هي كالاتي :		
وثائق التعيين	١	
الراتب والعلاوات والمكافآت	٢	
الأداء الوظيفي والترقية	٣	
الإجازات	٤	
التدريب والتأهيل	٥	
النقل والندب والإعارة	٦	
الإيفاد	٧	
إصابات العمل	٨	
انتهاء الخدمة	٩	

الرواتب		٢٢٠٠
تحديد الرواتب		٢٢١٠
التعديلات اليومية لرواتب الموظفين : التعيين والإجازات والإخطار بالعودة والخصم والترقية وإنهاء الخدمة والعلاوات والاستقطاعات والأجور الإضافية	٢٢١١	
كشوف التعديلات اليومية لرواتب الموظفين المسحوبة من النظام المالي	٢٢١٢	
كشوف التعديلات الشهرية لرواتب الموظفين المسحوبة من النظام المالي	٢٢١٣	
استقطاعات الرواتب لفائدة الجهات المعنية : صندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية أو بنك الإسكان واستقطاع القروض الميسرة من وزارة الإسكان والاستقطاعات بموجب حكم المحكمة...	٢٢١٤	
الكشوف الشهرية لرواتب الموظفين	٢٢١٥	
سندات صرف الاستقطاعات	٢٢١٦	
العلاوات والمكافآت		٢٢٢٠
كشف العلاوات الدورية للموظفين	٢٢٢١	
قرارات العلاوات الدورية للموظفين	٢٢٢٢	
كشف العلاوات التشجيعية للموظفين	٢٢٢٣	
قرارات العلاوات التشجيعية للموظفين	٢٢٢٤	
كشف المكافآت التشجيعية للموظفين	٢٢٢٥	
قرارات المكافآت التشجيعية للموظفين	٢٢٢٦	
كشف العلاوات الاستثنائية للموظفين	٢٢٢٧	
قرارات العلاوات الاستثنائية للموظفين	٢٢٢٨	
خصومات الرواتب		٢٢٣٠
كشف الحضور والانصراف	٢٢٣١	
قرارات بالخصم من الراتب	٢٢٣٢	
صرف الرواتب		٢٢٤٠
كشف الرواتب	٢٢٤١	
جدول توزيع الكشوف حسب المصرف	٢٢٤٢	
كشف إحالة كشوف الرواتب	٢٢٤٣	
وقف صرف الرواتب	٢٢٤٤	

العلاقة مع المصارف	٢٢٥٠	
مراسلات تحويل الرواتب إلى المصارف	٢٢٥١	
استمارات تغيير من مصرف لآخر	٢٢٥٢	
مراسلات استمرارية الراتب	٢٢٥٣	
كشوف الرواتب المسحوبة من وزارة المالية	٢٢٥٤	
سجل قيد المعاملات المالية الخاصة بالرواتب	٢٢٥٥	
كشف بحساب المصرف	٢٢٥٦	
استمارة المطابقة الشهرية للحساب المصرفي	٢٢٥٧	
استرجاع المبالغ غير المستحقة	٢٢٦٠	
مذكرة إبلاغ بالاسترجاع	٢٢٦١	
قرار بالاسترجاع	٢٢٦٢	
كشف بشيكات المبالغ المسترجعة	٢٢٦٣	
سند المتحصلات	٢٢٦٤	
كشف بسندات المبالغ التي تم توريدها إلى وزارة المالية	٢٢٦٥	
أجر العمل الإضافي	٢٢٧٠	
استمارات التكاليف بالعمل الإضافي	٢٢٧١	
كشف بصمة الحضور الانصراف	٢٢٧٢	
كشف ساعات العمل الإضافية	٢٢٧٣	
استمارة الارتباط بمبالغ مستحقات الأجر الإضافي	٢٢٧٤	
استحقاقات الرواتب المقطوعة	٢٢٨٠	
موافقات التعيين	٢٢٨١	
قرار التعيين على عقد مؤقت	٢٢٨٢	
عقود عمل (نسخ)	٢٢٨٣	
مستند برقم الحساب	٢٢٨٤	
بطاقات المخصصات الشهرية والسنوية	٢٢٨٥	
سندات صرف	٢٢٨٦	
كشف بيان السندات المرسلة إلى دائرة الخزينة بوزارة المالية	٢٢٨٧	
رواتب المعينين على موازنة الإحلال	٢٢٩٠	
قرارات التعيين	٢٢٩١	
استمارة صرف الراتب المعدة من وزارة المالية	٢٢٩٢	

سندات الصرف الخاصة برواتب المعينين على موازنة الإحلال	٢٢٩٣		
الأداء الوظيفي والارتقاء			٢٣٠٠
إعداد نماذج تقييم الأداء الوظيفي		٢٣١٠	
نماذج تقييم الأداء الوظيفي المقترحة	٢٣١١		
التعديلات التي تطرأ على نماذج تقييم الأداء الوظيفي	٢٣١٢		
مذكرة عرض النماذج إلى اللجنة المختصة	٢٣١٣		
قرار اللجنة المختصة باعتماد النماذج المقترحة	٢٣١٤		
استمارات نماذج تقييم الأداء الوظيفي المعتمدة	٢٣١٥		
تقييم أداء الموظفين ونتائجه		٢٣٢٠	
كشوف حضور وانصراف الموظفين	٢٣٢١		
كشف ملاحظات أداء الموظفين	٢٣٢٢		
استمارات تقييم أداء الموظفين	٢٣٢٣		
كشف نتائج تقييم أداء الموظفين	٢٣٢٤		
تقارير الأداء الوظيفي	٢٣٢٥		
صلاحية الموظفين الجدد	٢٣٢٦		
تظلمات الموظفين من نتائج تقرير الأداء الوظيفي		٢٣٣٠	
مذكرات تظلم	٢٣٣١		
قرار تشكيل لجنة التظلمات	٢٣٣٢		
اجتماع لجنة التظلمات	٢٣٣٣		
أحكام محكمة القضاء الإداري	٢٣٣٤		
المساءلة الإدارية والعقوبات (المخالفات والجزاءات)		٢٣٤٠	
تشكيل مجلس مساءلة	٢٣٤١		
تشكيل لجان مساءلة	٢٣٤٢		
ملف مساءلة إدارية (٣)	٢٣٤٣		
الموظفون المستحقون للترقية		٢٣٥٠	
استمارات نماذج اقتراح الترقيات	٢٣٥١		
سجل الأقدمية	٢٣٥٢		
قائمة الموظفين المستحقين للترقية	٢٣٥٣		
كشوف الدفعة المستحقة للترقية	٢٣٥٤		
مبالغ فروق الترقية		٢٣٦٠	

كشف بيان تكلفة الترقيات	٢٣٦١		
كشوف فروق الترقية	٢٣٦٢		
طلب توفير مبالغ لتغطية الفروق	٢٣٦٣		
اجتماع لجنة شؤون الموظفين		٢٣٧٠	
دعوة لحضور اجتماع لجنة شؤون الموظفين	٢٣٧١		
جدول أعمال لجنة شؤون الموظفين	٢٣٧٢		
محضر اجتماع لجنة شؤون الموظفين	٢٣٧٣		
الترقيات		٢٣٨٠	
ملف الترقية	٢٣٨١		
التعيين حسب المؤهل		٢٣٩٠	
مذكرة طلب إعادة التعيين	٢٣٩١		
كشف بيانات الموظفين المستحقين لإعادة التعيين	٢٣٩٢		
مذكرة عرض الطلب إلى لجنة شؤون الموظفين	٢٣٩٣		
استمارة الارتباط بالمبالغ	٢٣٩٤		
قرار لجنة شؤون الموظفين	٢٣٩٥		
قرار إعادة التعيين	٢٣٩٦		
الإجازات والغياب (٤)			٢٤٠٠
الإجازات الاعتيادية والمرضية للموظفين		٢٤١٠	
إعداد البرنامج السنوي للإجازات الاعتيادية للموظفين	٢٤١١		
الإجازة الاعتيادية للموظف	٢٤١٢		
الإجازة المرضية للموظف	٢٤١٣		
الإجازة المرضية التي لا تزيد على ٧ أيام	١/٢٤١٣		
الإجازة المرضية التي تزيد على ٧ أيام	٢/٢٤١٣		
إجازات الموظفات	٢٤١٤		
إجازة ولادة	١/٢٤١٤		
إجازة رعاية طفل	٢/٢٤١٤		
إجازة عدة لوفاة الزوج	٣/٢٤١٤		
الإجازات الخاصة	٢٤١٥		
إجازة خاصة بدون راتب	١/٢٤١٥		
إجازة بدون راتب لمراقبة الزوج أو الزوجة	٢/٢٤١٥		

إجازة طارئة	٣/٢٤١٥		
إجازة لأداء فريضة الحج	٤/٢٤١٥		
إجازة مرافقة مريض للعلاج	٥/٢٤١٥		
إجازات تتعلق بالدراسة		٢٤٢٠	
إجازة لمزاولة دراسة	٢٤٢١		
إجازة لتأدية امتحانات	٢٤٢٢		
إجازة المشاركة في الأنشطة الرياضية والثقافية والاحتفالات الرسمية		٢٤٣٠	
التعويض عن الإجازات		٢٤٤٠	
التعويض عن الإجازات الرسمية	٢٤٤١		
التعويض النقدي عن إجازات الموظفين	٢٤٤٢		
الغياب والتأخير		٢٤٥٠	
تغيب الموظف عن العمل	٢٤٥١		
التقارير الإحصائية الخاصة بالغياب عن العمل	٢٤٥٢		
التقارير الإحصائية الخاصة بالتأخير والاستئذان عن العمل	٢٤٥٣		
التدريب (٥)			٢٥٠٠
خطة التدريب		٢٥١٠	
إعداد خطة التدريب	٢٥١١		
لجنة تنمية الموارد البشرية	٢٥١٢		
سجل الدورات التدريبية	٢٥١٣		
قاعدة البيانات المتعلقة بالتدريب والتأهيل	٢٥١٤		
لجنة التدريب والعلاقة مع المؤسسات التدريبية		٢٥٢٠	
تشكيل لجنة التدريب	٢٥٢١		
العلاقة مع المؤسسات التدريبية	٢٥٢٢		
منح التدريب		٢٥٣٠	
المنح المقدمة من جهات داخل السلطنة	٢٥٣١		
المنح المقدمة من الحكومات والجهات الأجنبية	٢٥٣٢		
تدريب داخل الجهة		٢٥٤٠	
تدريب خارج الجهة		٢٥٥٠	
تدريب خارج السلطنة		٢٥٦٠	

تدريب المتدربين من خارج الجهة	٢٥٧٠	
متابعة سير أداء المتدربين داخل السلطنة وخارجها	٢٥٨٠	
ملفات المتدربين	٢٥٨١	
التقارير الدورية	٢٥٨٢	
ملاحظات الجهة المعنية بالتدريب	٢٥٨٣	
إخطار جهات العمل بكل ما يتعلق بالمبعوثين المتدربين	٢٥٨٤	
التأهيل والإيفاد		٢٦٠٠
خطة التأهيل	٢٦١٠	
إعداد خطة التأهيل	٢٦١١	
لجنة التأهيل	٢٦١٢	
قاعدة البيانات المتعلقة بالتدريب والتأهيل	٢٦١٣	
التأهيل داخل السلطنة على نفقة جهة معنية	٢٦٢٠	
التأهيل خارج السلطنة على نفقة جهة معنية	٢٦٣٠	
التأهيل داخل السلطنة أو خارجها على نفقة جهة أجنبية	٢٦٤٠	
التأهيل داخل السلطنة أو خارجها على النفقة الخاصة	٢٦٥٠	
متابعة سير أداء المبتعثين للتأهيل داخل السلطنة وخارجها	٢٦٦٠	
ملفات المبتعثين	٢٦٦١	
التقارير الدورية	٢٦٦٢	
ملاحظات الجهة المعنية بالتأهيل	٢٦٦٣	
إخطار جهات العمل بكل ما يتعلق بالمبعوثين للتأهيل	٢٦٦٤	
تحديث بيانات حاملي المؤهلات الدراسية	٢٦٦٥	
معادلة المؤهلات الدراسية	٢٦٦٦	
إيفاد في مهمة داخل السلطنة	٢٦٧٠	
إيفاد في مهمة خارج السلطنة	٢٦٨٠	
تأجيل أو إلغاء مهمة خارج السلطنة	٢٦٩٠	
قرارات إلغاء المهمات الرسمية خارج السلطنة	٢٦٩١	
المهام الرسمية خارج السلطنة المتعذر عنها	٢٦٩٢	
المهام الرسمية خارج السلطنة المؤجلة	٢٦٩٣	
إحصائيات المهمات الرسمية خارج السلطنة	٢٦٩٤	

شؤون صحية واجتماعية			٢٧٠٠
إصابة عمل		٢٧١٠	
الأمراض المهنية		٢٧٢٠	
العلاج بالمستشفيات والمراكز الصحية الحكومية		٢٧٣٠	
جمعيات الموظفين		٢٧٤٠	
إنشاء جمعية للموظفين	٢٧٤١		
متابعة نشاط جمعية للموظفين	٢٧٤٢		
الدعم المالي لجمعيات الموظفين		٢٧٥٠	
طلب منحة مالية	٢٧٥١		
طلب منحة مالية مرفوض	٢٧٥٢		
إقامة فعاليات تضامنية وخيرية		٢٧٦٠	
صناديق دعم الأنشطة التضامنية والخيرية		٢٧٧٠	
تنظيم جمع المال من الجمهور	٢٧٧١		
الأنشطة الثقافية		٢٧٨٠	
مد الخدمة ونهايتها			٢٨٠٠
مد خدمة موظف		٢٨١٠	
نقل وضم خدمة الموظف		٢٨٢٠	
تمديد عقود الموظفين غير العمانيين		٢٨٣٠	
طلب تجديد عقود الموظفين غير العمانيين	٢٨٣١		
كشوف الموظفين غير العمانيين المنتهية عقودهم	٢٨٣٢		
التقاعد		٢٨٤٠	
إحالة موظف إلى التقاعد	٢٨٤١		
سجل بيانات الموظفين المنتهية خدماتهم	٢٨٤٢		
حالات إنهاء الخدمة (٦)		٢٨٥٠	
الاستقالة	١/٢٨٥٠		
عدم اللياقة للخدمة صحيا	٢/٢٨٥٠		
فقد الجنسية العمانية	٣/٢٨٥٠		
الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من مجلس المساءلة المختص	٤/٢٨٥٠		

الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة	٥/٢٨٥٠		
الحصول على تقريرين متتاليين بدرجة ضعيف	٦/٢٨٥٠		
إلغاء الوظيفة	٧/٢٨٥٠		
الوفاة	٨/٢٨٥٠		
العزل بأمر أو بمرسوم سلطاني	٩/٢٨٥٠		
الزواج بأجنبي/أجنبية دون ترخيص	١٠/٢٨٥٠		
فسخ العقد	١١/٢٨٥٠		

الهوامش : (١) تخص هذه التصنيفات الوثائق والمراجع ذات الطابع القانوني المتعلقة بإدارة الموارد البشرية ، وتجمع في ملفات فرعية يرجع إليها الموظف بسرعة عند الاقتضاء .

(٢) يتم ترتيب الوثائق داخل ملف خدمة الموظف وفقا للملفات الفرعية الواردة بنظام التصنيف . وتم التمييز بين أربعة أنواع من ملفات خدمة الموظف : ملف الموظف الدائم و ملف المتعاقد العماني و ملف الموظف الوافد المتعاقد بدرجة و ملف الموظف الوافد المتعاقد براتب مقطوع . أما ملف الموظف الوافد المتعاقد بعقد خاص فهو لا يختلف كثيرا عن ملف الموظف الوافد المتعاقد براتب مقطوع ، لذا أدمج الصنفان في صنف واحد . وتورد بالقائمة الاسمية للوثائق والملفات نموذجا لكل نوع من هذه الملفات .

يتم ترقيم ملفات خدمة الموظفين داخل كل صنف باستخدام الرمز المميز الخاص بالصنف ويضاف إليه رقم تسلسلي يبدأ من ١ . مثال ذلك ملف آخر موظف دائم تم تعيينه : ٢٧٤/٢١٤١ محمد بن سعيد بن نصر الحارثي ، ويأخذ ملف الموظف الدائم الذي يتم تعيينه بعد ذلك رقم : ٢٧٥/٢١٤١ علي بن صالح بن حمد الحوسني .

(٣) يوجد تداخل في هذا الموضوع مع وظيفة الشؤون القانونية والنزاعات (ملف رقم ١٣٩٣) حيث يكلف التقسيم المعني بذلك بإجراء التحقيقات مع الموظفين .

(٤) يمكن تلخيص أنواع الإجازات التي يتحصل عليها الموظف في السنة في

بطاقة تكون صالحة لعدة سنوات تسهل متابعة الإجازات ويمكن وضعها

بملف خدمة الموظف .

(٥) تحفظ شهادات التدريب في ملف خدمة الموظف .

(٦) يتم إنهاء الخدمة لسبب من الأسباب . وتضم القائمة الاسمية للوثائق

والملفات الوثائق المعنية بكل حالة من هذه الحالات .

الجزء الرابع

تصنيف وثائق وملفات الوظيفة الرئيسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية

الوظائف الفرعية

٣١٠٠ إعداد الميزانية

٣٢٠٠ الإيرادات والتمويل

٣٣٠٠ التدقيق والرقابة ومتابعة تنفيذ الميزانية

٣٤٠٠ المصروفات الجارية الخدمية والسلعية

٣٥٠٠ المصروفات الرأسمالية والإقراض والمساهمات

٣٦٠٠ المشتريات والسجلات والسلف

٣٧٠٠ المناقصات

٣٨٠٠ الخزينة

وظيفة فرعية	قسم رئيسي	قسم فرعي	وظيفة رئيسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية
٣١٠٠			إعداد الميزانية
	٣١١٠		إعداد المشروع الأولي للميزانية الجارية والرأسمالية
	٣١٢٠		إعداد ميزانية الوظائف
	٣١٣٠		مناقشة المشروع الأولي للميزانية الجارية والرأسمالية
	٣١٤٠		إعداد المشروع الأولي للميزانية الإنمائية
	٣١٥٠		مناقشة المشروع الأولي للميزانية الإنمائية
	٣١٦٠		اعتماد الميزانية
	٣١٧٠		التعديلات والمناقشات
	٣١٨٠		الخطة الخمسية للجهة المعنية
		٣١٨١	تشكيل لجنة إعداد الخطة الخمسية للجهة
		٣١٨٢	إعداد مشروع الخطة الخمسية
	٣١٩٠		الحساب الختامي للميزانية
٣٢٠٠			الإيرادات والتمويل
	٣٢١٠		تحصيل الإيرادات الحكومية
		٣٢١١	إيرادات الطوابع المالية
		٣٢١٢	وثائق الاسترداد والإعفاءات
	٣٢٢٠		مطابقة الإيرادات والمصروفات
		٣٢٢١	المطابقة الشهرية
		٣٢٢٢	المطابقة الربع السنوية
	٣٢٣٠		الاقتراض من الغير (الجهات الحكومية المستقلة)
	٣٢٤٠		المعونات والمساعدات المتأتية من الحكومات الأجنبية أو الهيئات والمؤسسات الدولية أو الإقليمية أو المحلية أو الأشخاص
	٣٢٥٠		التمويل
		٣٢٥١	الدعم الحكومي لدعم الميزانية الجارية (الهيئات والمؤسسات العامة)
		٣٢٥٢	القرض الحكومي لتمويل العجز التجاري (الهيئات والمؤسسات العامة)
		٣٢٥٣	تمويل المصروفات الرأسمالية عن طريق الموارد الذاتية (الهيئات والمؤسسات العامة)

القروض غير الحكومية لتمويل المصروفات الرأسمالية والإئتمانية للهيئات والمؤسسات العامة	٣٢٥٤		
القروض الحكومية لتمويل المصروفات الرأسمالية والإئتمانية للهيئات والمؤسسات العامة	٣٢٥٥		
المساهمة الحكومية في زيادة رأس مال الهيئة أو المؤسسة العامة	٣٢٥٦		
نفقات التنمية الطارئة	٣٢٥٧		
سجلات تتعلق بالإيرادات		٣٢٦٠	
سجل الإيرادات	٣٢٦١		
سجل استلام متحصلات	٣٢٦٢		
سجل تسجيل واستلام وإعادة واعتماد لإيرادات المحطة الواحدة	٣٢٦٣		
سجل الطوابع المالية	٣٢٦٤		
سجل الإيصالات الرسمية	٣٢٦٥		
التدقيق والرقابة ومتابعة تنفيذ الميزانية			٣٣٠٠
الخطة السنوية للتدقيق		٣٣١٠	
التدقيق على السندات		٣٣٢٠	
تدقيق سندات الصرف	٣٣٢١		
تدقيق كشوف الإيرادات	٣٣٢٢		
تدقيق سندات القيد والتسوية	٣٣٢٣		
تدقيق مطالبات مردودات الإيرادات	٣٣٢٤		
المبالغ المسترجعة	٣٣٢٥		
متابعة تحصيل الديون المستحقة من قبل الغير	٣٣٢٦		
تدقيق الضمانات المصرفية	٣٣٢٧		
تدقيق التقارير الشهرية للمركز المالي	٣٣٢٨		
الفحص		٣٣٣٠	
ميزانيات الجهات التابعة للجهة المعنية	٣٣٣١		
فحص الأعمال الإدارية والمالية لتقسيمات الجهة المعنية	٣٣٣٢		
التقارير الدورية لفحص الأعمال الإدارية والمالية	٣٣٣٣		
القوائم المالية	٣٣٣٤		
التحقيق في المخالفات المالية	٣٣٣٥		
فحص الحساب الختامي	٣٣٣٦		
المراجعات		٣٣٤٠	

مراجعة جرد الخزائن	٣٣٤١		
مراجعة جرد المخازن	٣٣٤٢		
مراجعة سجلات قيد الأموال الثابتة والمنقولة	٣٣٤٣		
مراجعة جرد العقارات	٣٣٤٤		
العلاقة مع جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة		٣٣٥٠	
التدقيق على السجلات		٣٣٦٠	
سجل الإيجارات	٣٣٦١		
سجل الدفعات الجزئية	٣٣٦٢		
سجل تسجيل الإيرادات	٣٣٦٣		
سجل مصروفات تذاكر السفر للوافدين وأسرههم	٣٣٦٤		
سجل متابعة تقارير التدقيق	٣٣٦٥		
متابعة الوضع المالي للجهة المعنية		٣٣٧٠	
الموقف المالي الشهري	٣٣٧١		
التقارير المالية الربع سنوية	٣٣٧٢		
الموقف المالي النصف السنوي	٣٣٧٣		
الموقف المالي السنوي	٣٣٧٤		
الموقف المالي حسب الطلب	٣٣٧٥		
طلبات التزويد بالبيانات المالية (داخل وخارج الوزارة)	٣٣٧٦		
كشوف تسوية حساب البنك	٣٣٧٧		
الارتباطات والالتزامات المالية		٣٣٨٠	
أدلة إجراءات مالية		٣٣٩٠	
المصروفات الجارية الخدمية والسلعية (١)			٣٤٠٠
الرواتب والأجور والمعاشات ونهاية الخدمة		٣٤١٠	
صرف رواتب	٣٤١١		
رواتب وبدلات شاغلي الوظائف الدائمة	١/٣٤١١		
رواتب وبدلات شاغلي الوظائف المؤقتة	٢/٣٤١١		
تكاليف تعيين الخريجين	٣/٣٤١١		
معاشات تقاعد الوزراء	٤/٣٤١١		
صرف بدلات	٣٤١٢		
صرف مستحقات أخرى	٣٤١٣		

تذاكر السفر والتعويض النقدي عن قيمتها	١/٣٤١٣	
مصرفات سفر	٢/٣٤١٣	
المكافآت التشجيعية	٣/٣٤١٣	
التعويض النقدي عن الإجازة	٤/٣٤١٣	
أجور إضافية	٥/٣٤١٣	
مستحقات نهاية الخدمة للموظفين المعيّنين بطريق التعاقد	٦/٣٤١٣	
إيجارات مساكن موظفين	٧/٣٤١٣	
تكاليف عقود شغل الوظائف المؤقتة	٨/٣٤١٣	
مكافآت المحالين إلى التقاعد المبكر	٩/٣٤١٣	
تعويض فوائد بنك الإسكان العماني	١٠/٣٤١٣	
منحة نهاية الخدمة للموظفين المعيّنين بغير طريقة التعاقد	١١/٣٤١٣	
المساهمة في نظام معاشات موظفي الحكومة العمانيين	٣٤١٤	
مستلزمات سلعية وخدمية أخرى		٣٤٢٠
مصرفات مستلزمات سلعية	٣٤٢١	
لوازم وإمدادات طبية	١/٣٤٢١	
لوازم وإمدادات زراعية	٢/٣٤٢١	
مواد كيماوية ومبيدات حشرية	٣/٣٤٢١	
لوازم تعليمية	٤/٣٤٢١	
مواد غذائية	٥/٣٤٢١	
لوازم مكتبية ومطبوعات وكتب	٦/٣٤٢١	
لوازم وإمدادات طرق ومبان	٧/٣٤٢١	
لوازم وإمدادات إذاعة وتلفزيون	٨/٣٤٢١	
لوازم وإمدادات حاسب آلي	٩/٣٤٢١	
وقود وزيوت للألات والمعدات	١٠/٣٤٢١	
غاز طبيعي	١١/٣٤٢١	
قطع غيار للألات والمعدات	١٢/٣٤٢١	
وقود وزيوت للسيارات ووسائل النقل	١٣/٣٤٢١	
قطع غيار سيارات ووسائل نقل	١٤/٣٤٢١	
مستلزمات سلعية أخرى	١٥/٣٤٢١	
مصرفات مشتريات للبيع بأسعار مدعمة	٣٤٢٢	

مصروفات مستلزمات خدمية	٣٤٢٣		
صيانة طرق	١/٣٤٢٣		
مصروفات نظافة	٢/٣٤٢٣		
صيانة مبان	٣/٣٤٢٣		
صيانة أثاث ومعدات مكاتب	٤/٣٤٢٣		
صيانة أثاث ومعدات مساكن	٥/٣٤٢٣		
صيانة أثاث ومعدات تعليمية	٦/٣٤٢٣		
صيانة أثاث ومعدات منشآت صحية ومختبرات	٧/٣٤٢٣		
صيانة سيارات ووسائل نقل	٨/٣٤٢٣		
صيانة آلات	٩/٣٤٢٣		
صيانة أجهزة حاسب آلي	١٠/٣٤٢٣		
صيانة أخرى	١١/٣٤٢٣		
استئجار عقارات	١٢/٣٤٢٣		
استئجار سيارات ووسائل نقل	١٣/٣٤٢٣		
إيجارات أخرى	١٤/٣٤٢٣		
تأمين على السيارات ووسائل النقل	١٥/٣٤٢٣		
تأمين على أملاك وخزائن حكومية	١٦/٣٤٢٣		
مصروفات السفر في المهام الرسمية	١٧/٣٤٢٣		
اشتراكات في صحف ومجلات	١٨/٣٤٢٣		
دعاية وإعلان وإقامة معارض	١٩/٣٤٢٣		
تكاليف تدريب	٢٠/٣٤٢٣		
تكاليف التدريب على أعمال التأمين	٢١/٣٤٢٣		
تكاليف بعثات دراسية	٢٢/٣٤٢٣		
مصروفات علاج بالخارج	٢٣/٣٤٢٣		
تكاليف الاحتفال بالعيد الوطني	٢٤/٣٤٢٣		
تكاليف توصيلات كهربائية	٢٥/٣٤٢٣		
تكاليف تمديدات كهربائية	٢٦/٣٤٢٣		
تكاليف توصيلات مياه	٢٧/٣٤٢٣		
تكاليف خدمات استشارية	٢٨/٣٤٢٣		
تكاليف خدمات تشغيلية	٢٩/٣٤٢٣		

تكاليف خدمات أخرى	٣٠/٣٤٢٣		
عمولات	٣١/٣٤٢٣		
مكافآت لغير العاملين عن خدمات مؤداة	٣٢/٣٤٢٣		
مصروفات بنكية	٣٣/٣٤٢٣		
خسارة ناشئة عن تغير سعر صرف العملة	٣٤/٣٤٢٣		
مردودات من إيرادات سنوات سابقة	٣٥/٣٤٢٣		
مصروفات غير مبوبة	٣٦/٣٤٢٣		
مصروفات خدمات حكومية	٣٤٢٤		
خدمات البريد والاتصالات	١/٣٤٢٤		
تكاليف استهلاك كهرباء	٢/٣٤٢٤		
تكاليف استهلاك مياه	٣/٣٤٢٤		
تكاليف استئجار خطوط البيانات وشبكة المعلومات الدولية	٤/٣٤٢٤		
المطابقة بين سندات الصرف الصادرة والمنصرف منها في نهاية العام	٣٤٢٥		
مخاطبة وزارة المالية والرد عليها	١/٣٤٢٥		
فوائد		٣٤٣٠	
فوائد محلية	٣٤٣١		
فوائد سندات خزينة	١/٣٤٣١		
فوائد سندات حكومية	٢/٣٤٣١		
فوائد قروض من مصارف محلية	٣/٣٤٣١		
فوائد قروض من جهات أخرى	٤/٣٤٣١		
فوائد سحب على الكشوف	٥/٣٤٣١		
فوائد خارجية	٣٤٣٢		
فوائد قروض من مؤسسات التنمية العالمية	١/٣٤٣٢		
فوائد قروض من حكومات أجنبية	٢/٣٤٣٢		
فوائد قروض من اعتمادات ضمانات التصدير	٣/٣٤٣٢		
فوائد قروض تجارية	٤/٣٤٣٢		
فوائد قروض من مصارف خارجية	٥/٣٤٣٢		
فوائد سحب على المكشوف	٦/٣٤٣٢		
احتساب فرق فوائد وخسائر عمليات تبديل القروض	٧/٣٤٣٢		
فوائد أخرى	٨/٣٤٣٢		

دعم وتحويلات جارية أخرى		٣٤٤٠
دعم هيئات ومؤسسات غير مالية	٣٤٤١	
دعم هيئات	١/٣٤٤١	
دعم شركات ومؤسسات	٢/٣٤٤١	
دعم مؤسسات مالية	٣٤٤٢	
دعم منشآت النفط والغاز	٣٤٤٣	
دعم منشآت توزيع المنتجات النفطية	١/٣٤٤٣	
ضريبة جمركية تتحملها الحكومة عن المنشآت المعفاة طبقاً للاتفاقيات	٢/٣٤٤٣	
تحويلات لهيئات ومؤسسات غير مالية		٣٤٥٠
تحويلات لهيئات ومؤسسات غير ربحية	٣٤٥١	
تحويلات للأندية واتحادات الألعاب الرياضية	١/٣٤٥١	
تحويلات لهيئات ومؤسسات أخرى	٢/٣٤٥١	
مساعدات ودعم وتعويزات للمواطنين		٣٤٦٠
مساعدات للمواطنين	٣٤٦١	
منح ومساعدات اجتماعية	١/٣٤٦١	
مخصصات الشيوخ والقبائل	٢/٣٤٦١	
منح ومساعدات طارئة	٣/٣٤٦١	
مخصصات إعاشة للطلبة	٤/٣٤٦١	
مساعدات مختلفة	٥/٣٤٦١	
دعم للمواطنين	٣٤٦٢	
دعم المزارعين	١/٣٤٦٢	
دعم صائدي الأسماك	٢/٣٤٦٢	
دعم أصحاب الحرف	٣/٣٤٦٢	
مخصصات تنمية ريفية	٤/٣٤٦٢	
دعم البسور	٥/٣٤٦٢	
خسائر بيع البسور	٦/٣٤٦٢	
تعويزات	٣٤٦٣	
تعويز الضرر عن حوادث	١/٣٤٦٣	
تعويزات أخرى	٢/٣٤٦٣	
تحويلات داخلية : مساعدات ومعونات داخلية	٣٤٦٤	

تحويلات لشركة تنمية نفط عمان وشركة (GISCO) للغاز	٣٤٦٥		
تحويلات خارجية		٣٤٧٠	
اشتراكات في منظمات غير مالية	٣٤٧١		
منظمات مجلس التعاون	١/٣٤٧١		
منظمات عربية	٢/٣٤٧١		
منظمات دولية	٣/٣٤٧١		
احتياطي الميزانية الجارية		٣٤٨٠	
المصروفات الرأسمالية والإقراض والمساهمات			٣٥٠٠
اقتناء الأصول الثابتة		٣٥١٠	
تكاليف إنشاء وتجهيز المشروعات	٣٥١١		
برنامج تنمية الموارد البشرية	١/٣٥١١		
مصروفات غير مرتبطة بالمشروعات	٣٥١٢		
أثاث ومعدات	١/٣٥١٢		
وسائل نقل	٢/٣٥١٢		
آلات ومعدات	٣/٣٥١٢		
أصول ثابتة متنوعة	٤/٣٥١٢		
تحويلات رأسمالية		٣٥٢٠	
تحويلات محلية لوحدات القطاع العام	٣٥٢١		
تحويلات لوحدات خدمية	١/٣٥٢١		
تحويلات لهيئات ووحدات غير مالية	٢/٣٥٢١		
تحويلات لمؤسسات مالية	٣/٣٥٢١		
تحويلات محلية للقطاع الخاص ولجهات أخرى	٣٥٢٢		
تحويلات للقطاع الخاص	١/٣٥٢٢		
تحويلات محلية لجهات أخرى	٢/٣٥٢٢		
إقراض محلي		٣٥٣٠	
إقراض محلي لهيئات ومؤسسات وجهات أخرى	٣٥٣١		
إقراض لمؤسسات مالية	١/٣٥٣١		
إقراض لهيئات ومؤسسات غير مالية	٢/٣٥٣١		
إقراض محلي لجهات أخرى	٣/٣٥٣١		
مصروفات مرتبطة بالإقراض والدعم	٤/٣٥٣١		

مساهمات محلية		٣٥٤٠	
مساهمات محلية في هيئات ومؤسسات	٣٥٤١		
مساهمات في مؤسسات مالية	١/٣٥٤١		
مساهمات في هيئات ومؤسسات غير مالية	٢/٣٥٤١		
علاوة استثمار محلي	٣/٣٥٤١		
إقراض ومساهمات خارجية		٣٥٥٠	
إقراض خارجي لمنظمات	٣٥٥١		
إقراض لمنظمات مجلس التعاون	١/٣٥٥١		
إقراض لمنظمات عربية	٢/٣٥٥١		
إقراض لمنظمات دولية	٣/٣٥٥١		
إقراض خارجي لحكومات وجهات أخرى	٣٥٥٢		
إقراض لحكومات	١/٣٥٥٢		
إقراض لجهات أخرى خارجية	٢/٣٥٥٢		
مساهمات خارجية في منظمات وجهات أخرى	٣٥٥٣		
مساهمات في منظمات مجلس التعاون	١/٣٥٥٣		
مساهمات في منظمات عربية	٢/٣٥٥٣		
مساهمات في منظمات دولية	٣/٣٥٥٣		
مساهمات في جهات خارجية أخرى	٤/٣٥٥٣		
علاوة استثمار خارجي	٥/٣٥٥٣		
الدعم الحكومي		٣٥٦٠	
الدعم الحكومي لقطاع الكهرباء	٣٥٦١		
احتياطي دعم الإقراض والمساهمات		٣٥٧٠	
احتياطي دعم الإقراض للمؤسسات الخاصة	٣٥٧١		
حسابات مؤقتة		٣٥٨٠	
حسابات مؤقتة	٣٥٨١		
وفورات متوقعة	٣٥٨٢		
المشتريات والسجلات والسلف			٣٦٠٠
المشتريات		٣٦١٠	
اللجنة الداخلية للمشتريات	٣٦١١		
تشكيل اللجنة الداخلية	١/٣٦١١		

اجتماعات اللجنة الداخلية	٢/٣٦١١		
الإعداد للمشتريات	٣٦١٢		
أوامر الشراء	٣٦١٣		
سندات صرف	٣٦١٤		
مصاريف بطاقات الائتمان	٣٦١٥		
الضمانات البنكية	٣٦١٦		
كشوف المطابقة الشهرية مع المصارف	٣٦١٧		
تسوية حسابات		٣٦٢٠	
مراجعة كشوف حسابات المصارف	٣٦٢١		
سندات القيد	٣٦٢٢		
سندات التسوية	٣٦٢٣		
سندات بعد الصرف	٣٦٢٤		
سندات استلام مواد	٣٦٢٥		
تقارير مالية		٣٦٣٠	
تقارير مالية خاصة بالمصرفيات الشهرية	٣٦٣١		
تقارير مالية خاصة بالمصرفيات الربع سنوية	٣٦٣٢		
تقارير مالية خاصة بالمصرفيات النصف سنوية	٣٦٣٣		
تقارير مالية خاصة بالمصرفيات السنوية	٣٦٣٤		
السجلات		٣٦٤٠	
سجل الأستاذ العام	٣٦٤١		
سجلات المشتريات	٣٦٤٢		
سجل قيد الموردين	١/٣٦٤٢		
سجل قيد طلبات الشراء	٢/٣٦٤٢		
سجل أوامر الشراء للحسابات الجارية المالية والرأسمالية والإئتمانية	٣/٣٦٤٢		
سجلات المصرفيات	٣٦٤٣		
سجل المصرفيات الجارية والرأسمالية	١/٣٦٤٣		
سجل المصرفيات الإئتمانية	٢/٣٦٤٣		
سجل دفعات التكاليف	٣/٣٦٤٣		
سجل قيود المحاسبة الخاصة بالمصارف	٣٦٤٤		
سجل الارتباطات	٣٦٤٥		

السلف المالية		٣٦٥٠	
السلفة المالية المستديمة	٣٦٥١		
تنظيم السلفة المستديمة	١/٣٦٥١		
إدارة السلفة المستديمة	٢/٣٦٥١		
سجل السلفة المستديمة	٣/٣٦٥١		
السلفة المالية المؤقتة	٣٦٥٢		
إدارة السلفة المؤقتة	١/٣٦٥٢		
سجل السلفة المؤقتة	٢/٣٦٥٢		
المناقصات (٢)			٣٧٠٠
اللجنة الداخلية للمناقصات		٣٧١٠	
تشكيل اللجنة الداخلية للمناقصات	٣٧١١		
اجتماعات اللجنة الداخلية للمناقصات	٣٧١٢		
تشكيل لجنة فتح المظاريف	٣٧١٣		
إعداد شروط ومواصفات المناقصة		٣٧٢٠	
المناقصة العامة والمحدودة		٣٧٣٠	
إجراء المناقصة العامة والمحدودة	٣٧٣١		
العروض غير المقبولة	٣٧٣٢		
المسابقات		٣٧٤٠	
إجراء مسابقة	٣٧٤١		
العروض غير المقبولة	٣٧٤٢		
التعاقد عن طريق الإسناد المباشر		٣٧٥٠	
الممارسات		٣٧٦٠	
إجراء الممارسة	٣٧٦١		
العقود والأوامر المتعلقة بالمناقصة		٣٧٧٠	
نسخة من إخطار الفائز بالمناقصة	٣٧٧١		
عقد المناقصة	٣٧٧٢		
الضمانات	٣٧٧٣		
ملحق عقد المناقصة	٣٧٧٤		
إنهاء عقد المناقصات	٣٧٧٥		
الأوامر التغييرية	٣٧٧٦		

الاستلام والختم النهائي		٣٧٨٠	
استلام أولي للمناقصة	٣٧٨١		
استلام نهائي للمناقصة	٣٧٨٢		
الختم النهائي للمناقصة	٣٧٨٣		
الملف المالي للمناقصة		٣٧٩٠	
الخزينة			٣٨٠٠
الشيكات الصادرة		٣٨١٠	
الشيكات الواردة من وزارة المالية المقابلة لقيمة سندات الصرف		٣٨٢٠	
كشوف تعديل رواتب الموظفين الشهرية		٣٨٣٠	
ملف شراء		٣٨٤٠	
الحساب المصرفي		٣٨٥٠	
كشف حساب مصروفات السلفة المستديمة	٣٨٥١		
وصولات إيداع مبالغ مالية	٣٨٥٢		
سند صرف مبالغ مالية	٣٨٥٣		
كشف رواتب الموظفين	٣٨٥٤		
شهادة تنفيذ خدمة	٣٨٥٥		
خسائر الأموال العامة	٣٨٥٦		
الضمانات المصرفية	٣٨٥٧		
تحويل رواتب الموظفين		٣٨٦٠	
مطابقة كشوفات الحساب	٣٨٦١		
كشوف تحويل رواتب الموظفين إلى المصارف	٣٨٦٢		
بيع المناقصات		٣٨٧٠	
سجلات تتعلق بالمحتويات والأصول		٣٨٨٠	
سجل المحتويات النقدية بالخبزينة	٣٨٨١		
سجل المحتويات غير النقدية بالخبزينة	٣٨٨٢		
سجل الأصول الثابتة والمنقولة	٣٨٨٣		
سجل أمناء الخزائن		٣٨٩٠	
المخولون بالإنفاق	٣٨٩١		
المكافآت	٣٨٩٢		
سرقه محتويات الخبزينة	٣٨٩٣		

الهوامش : (١) في تبويب المصروفات تم اعتماد دليل التصنيف والحسابات للميزانية العامة للدولة الملحق باللائحة التنفيذية للقانون المالي الصادر بالقرار الوزاري رقم ٢٠٠٨/١١٨ (الباب الثاني : المصروفات) وذلك قدر المستطاع . وتجدر الملاحظة أن تركيب ملفات المصروفات ومكوناتها لا يتطابق كلياً مع تحديد أنواع المصروفات في أبواب وفصول وبنود ومواد ، فتمت مراعاة طريقة نشأة الملفات بالجهات المعنية ضمن الأنواع الأساسية للمصروفات .

ومن الأفضل ترتيب ملفات المصروفات وفقاً للمواضيع المدرجة بنظام تصنيف الوثائق التي حددت بالتوازي مع محتويات دليل التصنيف والحسابات للميزانية العامة للدولة ذلك أنه داخل نوع محدد من المصروفات نجد عدة ملفات مختلفة . مثال ذلك " مصروفات مستلزمات خدمية " رقم ٣٤٢٣ يشمل ٣٦ نوعاً من المصروفات . تم إسناد رموز تصنيف ملفات هذه الأنواع من المصروفات ومن الأحسن استخدامها لحفظ مستندات كل عملية صرف ، لأنه يصعب استخدام رموز دليل التصنيف والحسابات للميزانية العامة للدولة في حفظ المستندات . مثال ذلك مصروفات " اشتراكات في صحف ومجلات " مبوبة في الباب ٢ والفصل ١٠١ والبند ٣٣ والمادة ١٨ ، وهذا ضروري لاحتساب الإنفاق . لكن المستندات الناشئة عن هذه العملية تحفظ تحت رمز تصنيف الملفات : ١٨/٣٤٣٣ . وبما أن عملية الصرف لهذا النوع من المصروفات قد تتكرر كمرة في السنة ، يستخدم الترميز المركب أو المزدوج فيكون رمز تصنيف أول عملية لسنة معينة : ١/١٨/٣٤٣٣... (موضوع الصرف مثلاً جريدة عمان) ، ويصبح رمز تصنيف ثاني عملية صرف لنفس السنة : ٢/١٨/٣٤٣٣....

(٤) يفتح ملف لكل مناقصة لدى التقسيم المختص بالمالية يتم فيه تضمين كل الخلفيات المتعلقة بالمناقصة منذ بدايتها إلى ختمها النهائي وذلك مهما كان نوعها . ويتم تجميع الوثائق وفقاً للملفات الفرعية المنضوية في نظام التصنيف وهي من ٣٧٢٠ إلى ٣٧٩٠ .

- (١) يتكرر إجراء المناقصات في السنة المالية الواحدة سواء بالنسبة للمصروفات الجارية أو الرأسمالية أو الإنمائية ، لذلك من الأفضل فتح ملف لكل مناقصة وفقا للترقيم الذي يسند إليها عند نشرها . ويتضمن ملف المناقصة الملفات الفرعية الآتية : "
- "إعداد شروط ومواصفات المناقصة"
 - ويتم طرح المناقصة بإحدى الطرق الآتية :
 - " طرح المناقصة (العامه والمحدوده) وتحليل العطاءات"
 - ملف التعاقد عن طريق المسابقة .
 - التعاقد عن طريق الإسناد المباشر .
 - التعاقد عن طريق الممارسة .
 - ملف العقود والأوامر .
 - الاستلام والختم النهائي .
 - الملف المالي للمناقصة .
- يتوزع ملف المناقصة أساسا على ثلاثة تقسيمات : التقسيم المنتفع أو المعني بتنفيذ المناقصة واللجنة الداخلية للمناقصات والتقسيم المعني بالشؤون المالية . ويجمع كل تقسيم المستندات المرتبطة باختصاصاته ، بينما يجمع التقسيم المعني بالشؤون المالية أكثر مستندات .
- من الأفضل أن يتولى التقسيم المعني بالوثائق تجميع مستندات المناقصة في ملف متكامل عند ختم المناقصة .

الجزء الخامس

تصنيف وثائق وملفات الوظيفة الرئيسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المادية

الوظائف الفرعية

٤١٠٠ العقارات

٤٢٠٠ الأثاث

٤٣٠٠ الاتصالات والتجهيزات

٤٤٠٠ السيارات والمركبات والمعدات

٤٥٠٠ المشروعات وأشغال البناء

٤٦٠٠ إدارة المباني والصيانة

٤٧٠٠ المخازن والتزويد

وظيفة فرعية	قسم رئيسي	قسم فرعي	وظيفة رئيسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المادية
٤١٠٠			العقارات
	٤١١٠		حصر العقارات المملوكة للجهة المعنية
		٤١١١	وثائق حصر العقارات
		٤١١٢	لجنة حصر العقارات
		٤١١٣	سجل العقارات الحكومية
		٤١١٤	تسجيل العقارات لدى أمانة السجل العقاري
		٤١١٥	تأمين العقارات
		٤١١٦	معاينة العقارات الحكومية
	٤١٢٠		ملف خاص بكل عقار
		٤١٢١	الوثائق الخاصة بكل عقار
		٤١٢٢	تخصيص عقار لفائدة جهة معنية
		٤١٢٣	تغيير الغرض من استعمال عقار
	٤١٣٠		شراء عقار
		٤١٣١	تحديد ضوابط شراء عقار لجهة معنية
		٤١٣٢	لجنة شراء العقار
		٤١٣٣	ملف شراء عقار (بالمناقصة العامة أو بالممارسة)
	٤١٤٠		نزع عقار لفائدة الصالح العام
		٤١٤١	لجنة جرد وتثمين
		٤١٤٢	اجتماعات لجنة التثمين
		٤١٤٣	التعويضات
		٤١٤٤	شكاوى المعارضين عن التعويض
		٤١٤٥	مرسوم سلطاني بنزع عقار
	٤١٥٠		بيع عقار
		٤١٥١	تشكيل لجنة تقدير القيمة الأساسية للعقار المعروض للبيع والإعلان عن بيعه
		٤١٥٢	ملف بيع عقار
	٤١٦٠		استئجار عقار
		٤١٦١	تشكيل لجنة الاستئجار

تحديد ضوابط استئجار عقار لجهة معينة	٤١٦٢		
وثائق استئجار عقار	٤١٦٣		
تسجيل عقد الإيجار	٤١٦٤		
متابعة العقارات المستأجرة	٤١٦٥		
تأجير عقار		٤١٧٠	
طلبات تأجير المساكن	٤١٧١		
عملية تأجير عقار	٤١٧٢		
متابعة العقارات المؤجرة	٤١٧٣		
استئجار عقارات للوافدين		٤١٨٠	
تشكيل لجنة تقدير الأجرة السنوية للعقار	٤١٨١		
عملية استئجار عقار	٤١٨٢		
استلام المساكن المستأجرة للوافدين	٤١٨٣		
العهد الشخصية لمساكن الوافدين	٤١٨٤		
تجديد عقود مساكن الوافدين	٤١٨٥		
المساكن التي تم إخلاؤها	٤١٨٦		
إدارة مساكن الضيافة		٤١٩٠	
تأثيث وتجهيز مساكن الضيافة	٤١٩١		
تنظيف مساكن الضيافة	٤١٩٢		
سجل الزوار	٤١٩٣		
الأثاث			٤٢٠٠
اقتناء أثاث		٤٢١٠	
متابعة الاحتياجات من الأثاث	٤٢١١		
ضوابط ومواصفات الأثاث	٤٢١٢		
شراء أثاث	٤٢١٣		
العهد الشخصية للموظفين من الأثاث	٤٢١٤		
التأمين المؤقت والدائم للأثاث	٤٢١٥		
صيانة الأثاث	٤٢١٦		
جرد الأثاث الحكومي		٤٢٢٠	
تشكيل لجنة فحص المنقولات الحكومية (الأثاث)	٤٢٢١		
فحص الأثاث الحكومي	٤٢٢٢		

لجنة جرد الأثاث	٤٢٢٣		
ضمان عيوب الأثاث المشتري	٤٢٢٤		
قيد/ جرد البيانات الخاصة بالأثاث	٤٢٢٥		
استرجاع الأثاث المستهلك	٤٢٢٦		
بيع أثاث		٤٢٣٠	
تشكيل لجنة بيع الأثاث	٤٢٣١		
ملف بيع الأثاث	٤٢٣٢		
إلغاء الأثاث المباع من قائمة الجرد	٤٢٣٣		
استئجار أثاث		٤٢٤٠	
عملية استئجار أثاث	٤٢٤١		
تشكيل لجنة فحص الأثاث المستأجر	٤٢٤٢		
فحص الأثاث المستأجر	٤٢٤٣		
استعارة وتأجير الأثاث		٤٢٥٠	
استعارة الأثاث	٤٢٥١		
تأجير الأثاث	٤٢٥٢		
الأثاث المهدي أو الأثاث الوارد من جهة معنية أخرى		٤٢٦٠	
لجنة الإهداء	٤٢٦١		
عملية الإهداء	٤٢٦٢		
استبعاد الأثاث المهدي	٤٢٦٣		
أثاث مساكن الوافدين		٤٢٧٠	
تأثيث مساكن الوافدين	٤٢٧١		
جرد الأثاث للمساكن المستأجرة للوافدين	٤٢٧٢		
الأثاث المستهلك من مساكن الموظفين الوافدين	٤٢٧٣		
الأثاث المسترجع من مساكن الموظفين الوافدين	٤٢٧٤		
الاتصالات والتجهيزات			٤٣٠٠
الربط بوسائل الاتصال		٤٣١٠	
الربط بشبكة الهاتف (خطوط الهاتف، فاكس، إلخ)	٤٣١١		
الربط بالشبكات العالمية	٤٣١٢		
استحداث موقع إلكتروني	٤٣١٣		
استصدار ترخيص استخدام أجهزة الاتصالات	٤٣١٤		

تجديد ترخيص استخدام أجهزة الاتصالات	٤٣١٥	
تغيير اسم المستفيد	٤٣١٦	
قائمة في توزيع خطوط الهاتف والفاكس	٤٣١٧	
قطع خط	٤٣١٨	
وسائل الاتصال وصيانتها		٤٣٢٠
جهاز الموزع/ البدالة للهاتف	٤٣٢١	
جرد وسائل الاتصال	٤٣٢٢	
أجهزة اتصال لاسلكية	٤٣٢٣	
حفظ تقارير إلغاء آلات وأجهزة الفاكس	٤٣٢٤	
متابعة كفاءة عمل وسائل الاتصال	٤٣٢٥	
صيانة وإصلاح وسائل وآلات الاتصال	٤٣٢٦	
سداد رسوم الاتصالات		٤٣٣٠
سداد رسوم الهاتف والفاكس	٤٣٣١	
سداد رسوم الاشتراك في الشبكات العالمية	٤٣٣٢	
سداد رسوم إيواء موقع إلكتروني	٤٣٣٣	
سداد رسوم استئجار خطوط البيانات	٤٣٣٤	
الأدوات والتجهيزات المكتبية		٤٣٤٠
جرد الأدوات والآلات المكتبية بالجهة المعنية	٤٣٤١	
توزيع آلات الحاسوب	٤٣٤٢	
توزيع البرمجيات والتطبيقات الإلكترونية	٤٣٤٣	
توزيع آلات الطباعة والمسح الضوئي	٤٣٤٤	
توزيع آلات استنساخ الوثائق	٤٣٤٥	
أدوات تسفير الوثائق	٤٣٤٦	
العهد الشخصية للموظفين من الأدوات والتجهيزات	٤٣٤٧	
إجراء أعمال صيانة أو إصلاح عطب	٤٣٤٨	
التجهيزات السمعية والبصرية		٤٣٥٠
جرد التجهيزات السمعية والبصرية	٤٣٥١	
توزيع التجهيزات السمعية والبصرية	٤٣٥٢	
إعارة التجهيزات السمعية والبصرية	٤٣٥٣	
رجوع التجهيزات السمعية والبصرية	٤٣٥٤	

متابعة كفاءة عمل التجهيزات السمعية والبصرية	٤٣٥٥	
إجراء أعمال صيانة أو إصلاح عطب للتجهيزات السمعية والبصرية	٤٣٥٦	
الكهرباء		٤٣٦٠
جرد التجهيزات الكهربائية	٤٣٦١	
جهاز محول الكهرباء	٤٣٦٢	
جهاز مولد الكهرباء	٤٣٦٣	
صيانة مناشب وتوصيلات الكهرباء	٤٣٦٤	
إصلاح عطب بالتجهيزات الكهربائية	٤٣٦٥	
سداد رسوم استهلاك الكهرباء وحفظ الكشوف	٤٣٦٦	
التكييف		٤٣٧٠
جرد تجهيزات التكييف	٤٣٧١	
توزيع تجهيزات التكييف	٤٣٧٢	
صيانة أجهزة التكييف	٤٣٧٣	
صيانة أجهزة التكييف من قبل الجهة المعنية	١/٤٣٧٣	
صيانة أجهزة التكييف من قبل شركات خاصة	٢/٤٣٧٣	
شراء قطع غيار تجهيزات التكييف	٤٣٧٤	
أجهزة الحراسة والسلامة		٤٣٨٠
أجهزة مراقبة بالفيديو	٤٣٨١	
أجهزة مراقبة الدخول	٤٣٨٢	
أجهزة وآلات ضد الحرائق	٤٣٨٣	
أجهزة المصاعد	٤٣٨٤	
أجهزة وآلات ضد الخلع	٤٣٨٥	
متابعة كفاءة عمل تجهيزات الحراسة والسلامة	٤٣٨٦	
صيانة أجهزة الحراسة والسلامة	٤٣٨٧	
صيانة أجهزة الحراسة والسلامة من قبل الجهة المعنية	١/٤٣٨٧	
صيانة أجهزة الحراسة والسلامة من قبل شركات خاصة	٢/٤٣٨٧	
شراء قطع غيار تجهيزات الحراسة والسلامة	٤٣٨٨	
أدوات وتجهيزات زال استعمالها		٤٣٩٠
جرد الأدوات والتجهيزات التي زال استعمالها	٤٣٩١	

تشكيل لجنة بيع أدوات وتجهيزات زال استعمالها	٤٣٩٢		
بيع أدوات وتجهيزات زال استعمالها	٤٣٩٣		
السيارات والمركبات والمعدات			٤٤٠٠
جرد السيارات والمركبات والمعدات		٤٤١٠	
سجلات الجرد	٤٤١١		
سجل قيد السيارات	١/٤٤١١		
سجل قيد المركبات	٢/٤٤١١		
سجل قيد المعدات	٣/٤٤١١		
كشف بالسيارات الموجودة وغير الموجودة	٤٤١٢		
الجرد السنوي لعهدة السيارات	٤٤١٣		
كشف في السيارات والمركبات والمعدات التي زال استخدامها	٤٤١٤		
بيع السيارات والمركبات والمعدات التي زال استخدامها	٤٤١٥		
سرقة أو ضياع سيارة أو مركبة أو معدة	٤٤١٦		
اقتناء السيارات والمركبات والمعدات وتوزيعها		٤٤٢٠	
طلبات توفير سيارات لتقسيمات الجهة المعنية	٤٤٢١		
تجديد السيارات أو المركبات أو المعدات	٤٤٢٢		
اقتناء السيارات أو المركبات أو المعدات	٤٤٢٣		
توزيع السيارات والمركبات والمعدات على تقسيمات الجهة المعنية	٤٤٢٤		
توزيع السيارات على تقسيمات الجهة المعنية	١/٤٤٢٤		
توزيع المركبات على تقسيمات الجهة المعنية	٢/٤٤٢٤		
توزيع المعدات على تقسيمات الجهة المعنية	٣/٤٤٢٤		
تغيير توزيع السيارات والمركبات والمعدات	٤٤٢٥		
تخصيص سيارات لمسؤولي الجهة المعنية	٤٤٢٦		
كشف بأسماء الموظفين المخصصة لهم سيارات	٤٤٢٧		
ملف خاص بكل سيارة أو مركبة أو معدة		٤٤٣٠	
وثائق السيارة أو المركبة أو المعدة	٤٤٣١		
تأمين السيارة أو المركبة أو المعدة	٤٤٣٢		
تجديد ملكيات السيارات	٤٤٣٣		
كشوف شهرية و سنوية بأعمال الصيانة والإصلاح	٤٤٣٤		
متابعة حركة السيارات والمركبات والمعدات		٤٤٤٠	

سجل حركة السيارات ووسائل النقل	٤٤٤١		
كشوف توزيع السائقين وجداول المناوبة	٤٤٤٢		
كشف يومي لمراقبة تشغيل سيارة أو مركبة أو معدة	٤٤٤٣		
كشف أسبوعي لمراقبة تشغيل سيارة أو مركبة أو معدة	٤٤٤٤		
سجل النثریات	٤٤٤٥		
سجل تسليم عروض الأسعار	٤٤٤٦		
سجل تسليم الفواتير	٤٤٤٧		
استمارات استخدام مركبة بعد نهاية الدوام الرسمي	٤٤٤٨		
كشف بالمواقف ومراقبة استعمالها	٤٤٤٩		
الوقود		٤٤٥٠	
بطاقات الوقود	٤٤٥١		
إيصالات الوقود	٤٤٥٢		
كشوف مصروفات الوقود والمسافات المقطوعة	٤٤٥٣		
مراقبة مطابقة إيصالات الصرف بشركات الوقود	٤٤٥٤		
صيانة وإصلاح السيارات والمركبات والمعدات		٤٤٦٠	
الصيانة الدورية للسيارات أو المركبات أو المعدات	٤٤٦١		
إصلاح سيارة أو مركبة أو معدة بورشة الجهة المعنية	٤٤٦٢		
إصلاح سيارة أو مركبة أو معدة لدى الوكيل الأصلي	٤٤٦٣		
إصلاح سيارة أو مركبة أو معدة لدى صاحب ورشه خاصة	٤٤٦٤		
كشوف أعمال الصيانة والإصلاح	٤٤٦٥		
اقتناء قطع غيار	٤٤٦٦		
تخزين قطع غيار واستعمالها	٤٤٦٧		
الحوادث والمخالفات		٤٤٧٠	
المخالفات المرورية للسيارات والمعدات والمركبات	٤٤٧١		
الحوادث المرورية	٤٤٧٢		
تعويض الضرر عن الحوادث	٤٤٧٣		
استئجار سيارات أو مركبات أو معدات		٤٤٨٠	
المشروعات وأشغال البناء (١)			٤٥٠٠
الخطط السنوية للمشروعات وأشغال البناء		٤٥١٠	
إعداد الخطة السنوية للمشروعات وأشغال البناء	٤٥١١		

إقرار وتمويل مشروع	٤٥١٢	
الملف العقاري لمشروع		٤٥٢٠
تخصيص أرض من ملك الدولة للمشروع	٤٥٢١	
تغيير صبغة أرض	٤٥٢٢	
عقد شراء أرض للمشروع	٤٥٢٣	
مرسوم سلطاني بنزع ملكية للمصلحة العامة	٤٥٢٤	
الرسم المساحي للأرض	٤٥٢٥	
سند الملكية للأرض	٤٥٢٦	
التصاميم الهندسية	٤٥٢٧	
مسابقات اختيار مكتب استشاري للتصميم		٤٥٣٠
برنامج المشروع : تصور ودراسة أولية	٤٥٣١	
إجراء المسابقة	٤٥٣٢	
الدراسات والتصاميم		٤٥٤٠
دراسات وتحليل جيولوجية لأرض المشروع	٤٥٤١	
التصاميم الأولية الإجمالية للمشروع	٤٥٤٢	
التصاميم الأولية التفصيلية للمشروع	٤٥٤٣	
التصاميم النهائية للمشروع	٤٥٤٤	
مذكرات وتقارير	٤٥٤٥	
محاضر جلسات عمل مع الاستشاريين	٤٥٤٦	
التراخيص وإباحة البناء		٤٥٥٠
ترخيص وزارة الإسكان	٤٥٥١	
ترخيص الدفاع المدني	٤٥٥٢	
تراخيص من جهات أخرى ذات علاقة	٤٥٥٣	
إباحة البناء (البلدية)	٤٥٥٤	
مناقصة أشغال بناء		٤٥٦٠
متابعة تنفيذ المشروع		٤٥٧٠
الملف المالي للمشروع		٤٥٨٠
الموازنة المخصصة للمشروع ونظام الدفعات المالية	٤٥٨١	
حسابات الاستشاريين	٤٥٨٢	
كشوف حسابات مؤقتة للاستشاري	٤٥٨٣	

سندات وأوامر صرف للاستشاري	٤٥٨٤		
فواتير المقاول	٤٥٨٥		
سندات وأوامر صرف للمقاول	٤٥٨٦		
حسابات المقاول	٤٥٨٧		
كشف حساب نهائي للمشروع	٤٥٨٨		
تنفيذ عقوبات مالية	٤٥٨٩		
إدارة المباني والصيانة			٤٦٠٠
التعاقد مع شركات تنظيف المباني		٤٦١٠	
مناقصة تنظيف مباني	٤٦١١		
شراء أو استلام مواد ومستلزمات التنظيف	٤٦١٢		
متابعة تنفيذ نظافة المباني	٤٦١٣		
التعاقد مع شركات حراسة المباني		٤٦٢٠	
مناقصة حول حراسة مباني الجهة المعنية	٤٦٢١		
متابعة أعمال الحراسة	٤٦٢٢		
التعاقد مع شركات الحدائق والبستنة		٤٦٣٠	
مناقصة حول الحدائق والبستنة	٤٦٣١		
شراء نباتات ومواد وأدوات للحدائق والبستنة	٤٦٣٢		
نقل وإيصال مياه الري	٤٦٣٣		
متابعة أعمال الحدائق والبستنة	٤٦٣٤		
شؤون المياه		٤٦٤٠	
شبكة المياه	٤٦٤١		
اشترك بشبكة المياه	١/٤٦٤١		
صيانة شبكة توزيع الماء	٢/٤٦٤١		
سداد فواتير استهلاك الماء	٣/٤٦٤١		
الآبار	٤٦٤٢		
الترخيص للتنقيب عن المياه	١/٤٦٤٢		
حفر آبار	٢/٤٦٤٢		
صيانة آبار	٣/٤٦٤٢		
المياه المعالجة للري	٤٦٤٣		
شفط مياه المجاري		٤٦٥٠	

مناقصة حول شفط مياه المجاري	٤٦٥١		
متابعة أعمال شفط مياه المجاري	٤٦٥٢		
أشغال صيانة أو ترميم		٤٦٦٠	
أشغال صيانة أو ترميم تنجز من قبل الجهة المعنية	٤٦٦١		
شراء مواد وأدوات لأعمال الصيانة أو الترميم	١/٤٦٦١		
متابعة تنفيذ أشغال صيانة و ترميم	٢/٤٦٦١		
أشغال صيانة أو ترميم تنجز من قبل شركات خاصة	٤٦٦٢		
مناقصة أعمال صيانة أو ترميم	١/٤٦٦٢		
متابعة أعمال الصيانة أو الترميم	٢/٤٦٦٢		
إعادة تهيئة مبنى وملحقاته		٤٦٧٠	
مناقصة تهيئة مبنى وملحقاته	٤٦٧١		
متابعة تنفيذ أشغال إعادة تهيئة مبنى	٤٦٧٢		
إزالة/هدم عقار		٤٦٨٠	
قرار هدم أو إزالة عقار	٤٦٨١		
مناقصة هدم أو إزالة عقار	٤٦٨٢		
متابعة أعمال هدم أو إزالة عقار	٤٦٨٣		
المخازن والتزويد			٤٧٠٠
مواصفات المواد		٤٧١٠	
تموين المخزن المركزي بالمواد والتجهيزات		٤٧٢٠	
شراء لتموين المخزن	٤٧٢١		
تسلم المواد المهداة أو المنقولة من مخزن آخر	٤٧٢٢		
كشف بالمواد المهداة أو المنقولة	١/٤٧٢٢		
سجل المواد والتجهيزات بالمخازن	٤٧٢٣		
إضافة مواد جديدة		٤٧٣٠	
مراقبة المواد والأصناف الموردة		٤٧٤٠	
مطابقة المواد للمواصفات	٤٧٤١		
كشف المطابقة بين أرصدة المواد في بطاقة المخزن وبين أرصدها في بطاقة مراقبة المخزون	٤٧٤٢		
تموين/ تزويد الجهات المعنية بالمواد والتجهيزات		٤٧٥٠	
تموين المخازن الفرعية بالمواد والتجهيزات	٤٧٥١		

تموين/تزويد الجهات الإدارية بالمواد والتجهيزات	٤٧٥٢	
بطاقات المواد بالمخازن : بطاقة المواد الصالحة وبطاقة المواد غير الصالحة	٤٧٥٣	
بطاقات العهد الفرعية والشخصية	٤٧٥٤	
جرد المواد والتجهيزات		٤٧٦٠
الجرد الشهري للمخازن	٤٧٦١	
الجرد الربع سنوي للمخازن	٤٧٦٢	
تشكيل لجنة الجرد السنوي	٤٧٦٣	
الجرد النصف السنوي للمخازن	٤٧٦٤	
قوائم الجرد السنوي	٤٧٦٥	
محاضر اجتماعات اللجنة	٤٧٦٦	
الجرد الفجائي للمخازن	٤٧٦٧	
كشف العجز والزيادة	٤٧٦٨	
تقديرات الاستهلاك		٤٧٧٠
كشف تقديرات المخصصات المالية لتزويد المخازن والمدرجة بالموازنة السنوية	٤٧٧١	
كشف متوسطات الاستهلاك بالمخازن	٤٧٧٢	
كشف تقدير الحد الأدنى والأقصى للمواد بالمخازن	٤٧٧٣	
تقرير عن حركة المواد وكميات الاستهلاك	٤٧٧٤	
قوائم بالمواد	٤٧٧٥	
قائمة المواد المستديمة بالمخازن	١/٤٧٧٥	
قائمة المواد الاستهلاكية بالمخازن	٢/٤٧٧٥	
التخلص من المواد غير المستهلكة		٤٧٨٠
قوائم المواد الراكدة والمكدسة بالمخازن	٤٧٨١	
نماذج من المواد التي تم إتلافها	٤٧٨٢	
طلب بيع أو شطب مواد	٤٧٨٣	
تقرير اللجنة المختصة بالبت في طلبات البيع أو الشطب	٤٧٨٤	
ملف المزاد العلني	٤٧٨٥	
سند إرجاع مواد	٤٧٨٦	

الهوامش : (١) عادة ما يتم تنفيذ المشروعات وأشغال البناء عن طريق مناقصة ، لذلك يتداخل ملف تنفيذ المشروعات وأشغال البناء مع ملف مناقصة (وظيفة فرعية ٣٧٠٠) . يفتح ملف لكل تنفيذ مشروع أو أشغال بناء لدى التقسيم المكلف بالمشروعات والبناءات يأخذ اسم المشروع المعني بالأمر ويتضمن الملفات الفرعية الواردة في هذا القسم من نظام التصنيف علاوة عن الملفات الفرعية التي تتبع المناقصة .

**جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الجهات المعنية
الخاضعة لقانون الوثائق والمحفوظات**

ملاحظة

تم تحديد الجهات المعنية في قانون الوثائق والمحفوظات بالمادة (١٣) كما يلي :

تشمل الوثائق والمحفوظات العامة ووثائق ومحفوظات الجهات الآتية :

- وحدات الجهاز الإداري للدولة .
- المؤسسات والشركات التي تساهم الحكومة في رأس مالها بما لا يقل عن ٢٥٪ .
- المؤسسات والشركات التي تمارس أنشطة تتعلق بالمرافق العامة .

فهرس الموضوعات

- ١ - نظام إدارة الوثائق المشتركة بين الجهات المعنية الخاضعة لقانون الوثائق والمحفوظات : ١٠٤
- ١ . ١ - نظام تصنيف الوثائق المشتركة وجداول مدد استبقائها ١٠٤
- ٢ . ١ - مضمون الجداول وتركيبها ١٠٩
- ٣ . ١ - طريقة إعداد الجداول ١١٣
- ٤ . ١ - الصيغة النهائية للجداول ١١٨
- ٢ - جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة ١٢٠
- ١ . ٢ - التنظيم العام للجهة المعنية ١٢٠
- ١ . ١ . ٢ - مكتب الوزير ومكتب الوكيل ١٢١
- ٢ . ١ . ٢ - مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام ١٣١
- ٣ . ١ . ٢ - الشؤون القانونية والمنازعات ١٣٩
- ٤ . ١ . ٢ - العلاقات العامة والإعلام ١٤٦
- ٥ . ١ . ٢ - الإحصاء والتخطيط والتنظيم والدراسات ١٥١
- ٦ . ١ . ٢ - التعاون الدولي ١٥٨
- ٧ . ١ . ٢ - تقنية المعلومات ١٦٣
- ٨ . ١ . ٢ - الوثائق والمعلومات ١٦٩
- ٩ . ١ . ٢ - الأمن والسلامة ١٧٨
- ٢ . ٢ - إدارة الموارد البشرية ١٨٣
- ١ . ٢ . ٢ - التوظيف وملفات الموظفين ١٨٤
- ٢ . ٢ . ٢ - الرواتب ١٩٢
- ٣ . ٢ . ٢ - الأداء الوظيفي والارتقاء ١٩٨
- ٤ . ٢ . ٢ - الإجازات والغياب ٢٠٢
- ٥ . ٢ . ٢ - التدريب ٢٠٥
- ٦ . ٢ . ٢ - التأهيل والإيضاد ٢٠٧
- ٧ . ٢ . ٢ - شؤون صحية واجتماعية ٢١٠

٢١٢.....	٨ . ٢ . ٢ - مد الخدمة ونهايتها
٢١٤	٣ . ٢ - إدارة الموارد المالية
٢١٥	١ . ٣ . ٢ - إعداد الميزانية
٢١٦	٢ . ٣ . ٢ - الإيرادات والتمويل
٢١٩	٣ . ٣ . ٢ - التدقيق والرقابة ومتابعة تنفيذ الميزانية
٢٢٣.....	٤ . ٣ . ٢ - المصروفات الجارية الخدمية والسلعية
٢٣٧	٥ . ٣ . ٢ - المصروفات الرأسمالية والإقراض والمساهمات
٢٤٢	٦ . ٣ . ٢ - المشتريات والسجلات والسلف
٢٤٧	٧ . ٣ . ٢ - المناقصات
٢٥٠	٨ . ٣ . ٢ - الخزينة
٢٥٣.....	٤ . ٢ - إدارة الموارد المادية
٢٥٤	١ . ٤ . ٢ - العقارات
٢٥٩	٢ . ٤ . ٢ - الأثاث
٢٦٣	٣ . ٤ . ٢ - الاتصالات والتجهيزات
٢٧٠.....	٤ . ٤ . ٢ - السيارات والمركبات والمعدات
٢٧٦	٥ . ٤ . ٢ - المشروعات وأشغال البناء
٢٨٠	٦ . ٤ . ٢ - إدارة المباني والصيانة
٢٨٤	٧ . ٤ . ٢ - المخازن والتزويد

نظام إدارة الوثائق المشتركة بين الجهات المعنية الخاضعة لقانون الوثائق والمحفوظات

١.١ - نظام تصنيف الوثائق المشتركة وجداول مدد استبقائها

عملا بأحكام قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بموجب المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٧/٦٠ ، تتولى كل جهة معنية (الوحدات الحكومية وغيرها التي ينطبق عليها قانون الوثائق والمحفوظات) إعداد نظام لوثائقها يتضمن على الأخص ما يأتي :

- تصنيفا لوثائقها يتلاءم مع طبيعة عمل الجهة ونوعية وثائقها .

- جداول لمدد استبقاء وثائقها .

- طريقة حفظ وتداول الوثائق الأساسية والوثائق ذات الطابع السري .

يتم إعداد هذا النظام بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية ويصدر بقرار من رئيس الجهة المعنية بعد موافقة الهيئة على صيغته النهائية .

إلا أنه وفقا لحكم الفقرة الأخيرة من المادة (١٨) من قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٧/٦٠ المشار إليه والمعدلة بموجب المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٦٢ بتعديل بعض أحكام قانون الوثائق والمحفوظات "تتولى الهيئة إعداد نظام موحد لتصنيف الوثائق المشتركة بين الجهات المعنية وجداول مدد استبقائها وذلك بالتنسيق مع الجهات الإدارية ذات الصلة . ويصدر هذا النظام بقرار من الوزير بعد موافقة مجلس الوزراء" .

لذلك يتألف نظام إدارة الوثائق العامة لدى الجهات الحكومية من الجزء الذي يتعلق بالوثائق الخصوصية لكل جهة معنية ومن الجزء الخاص بالوثائق المشتركة وهو موحد بين هذه الجهات .

تم تعريف الوثائق المشتركة بين الجهات المعنية في قانون الوثائق والمحفوظات بأنها الوثائق المتماثلة أو المتقاربة في نوعيتها والمتداولة لدى هذه الجهات . فتكاد تكون هي نفسها ولا تختلف كثيرا من وحدة إلى أخرى وتخضع لنفس الأحكام والإجراءات القانونية ، فلا فائدة في أن تعد كل جهة معنية نظاما لتصنيفها وتحدد مددا لاستبقائها ، فيمكن اعتماد صيغة موحدة صالحة لجميع الجهات المعنية . وقد تم اعتماد هذه الطريقة لدى الكثير من الدول .

تتعلق الوثائق المشتركة بمجال التنظيم العام والتسيير للجهات المعنية وإدارة الموارد البشرية والموارد المالية والموارد المادية ، ويمكن تفصيلها كآتي :

أ - التنظيم العام لجهة معنية :

تشمل هذه المجموعة الوثائق المتعلقة بإحداث الجهة وتحديد مهامها واختصاصاتها وكيفية تنظيمها ونشاط قياداتها والأجهزة المعاونة الملحقة بها .
وأهم العناصر الواردة ضمن التنظيم العام للجهة المعنية الآتي :

- مكتب الوزير ومكتب الوكيل .
- مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام .
- الشؤون القانونية والمنازعات .
- العلاقات العامة والإعلام .
- الإحصاء والتخطيط والتنظيم والدراسات .
- التعاون الدولي .
- تقنية المعلومات .
- الوثائق والمعلومات .
- الأمن والسلامة .

ب - إدارة الموارد البشرية :

تتعلق هذه المجموعة بكل ما ينشأ من وثائق عند إدارة الموارد البشرية منذ توظيف الأشخاص إلى انقطاعهم عن العمل ، وتشمل :

- التوظيف وملفات الموظفين .
- الرواتب .
- الأداء الوظيفي والارتقاء .
- الإجازات والغياب .
- التدريب .
- التأهيل والإيفاد .
- الشؤون الصحية والاجتماعية .
- مد الخدمة ونهايتها .

ج - إدارة الموارد المالية :

تخص هذه المجموعة الوثائق الناشئة عن إدارة الموارد المالية ، وتشمل :

- إعداد الميزانية .
- الإيرادات والتمويل .
- التدقيق والرقابة ومتابعة تنفيذ الميزانية .
- المصروفات الجارية الخدمية والسلعية .
- المصروفات الرأسمالية والإنمائية .
- المشتريات والسجلات والسلف .
- المناقصات .
- الخزينة .

د - إدارة الموارد المادية :

تتألف هذه المجموعة من الوثائق المتعلقة بالموارد المادية وتشمل :

- العقارات .
- الأثاث .
- الاتصالات والتجهيزات .
- السيارات والمركبات والمعدات .
- المشروعات وأشغال البناء .
- إدارة المباني والصيانة .
- المخازن والتزويد .

وتجدر الإشارة إلى أنه تم تحديد هذه المجموعات من الوثائق وفقاً للوظائف والأعمال التي تضطلع بها الجهات المعنية وليس حسب مسميات الهياكل المعنية بهذه الوظائف والأعمال . وهذا من شأنه أن يجعلها دائمة فلا تكون عرضة للتغيير الذي يطرأ على تسمية الهياكل أو توزيع الوظائف والأعمال بينها . وقد لا تغطي كل هذه المجموعات سائر الوثائق المشتركة لبعض الجهات المعنية ، فنجد قسماً منها يتبع مثلاً مجموعة الوثائق الخصوصية للجهة لسبب من الأسباب أو تكون بعض الوثائق مختلفة عن الوثائق النمطية بالجهات الأخرى ، في هذه الحالة يتم تلافي الوضع بإعداد صيغة خاصة بالجهة المعنية تشمل كل وثائقها وملفاتها المشتركة .

أعدت الهيئة خطة متكاملة لإنجاز مشروع نظام تصنيف الوثائق المشتركة وجداول مدد استبقائها بين الجهات المعنية .

ولهذا الغرض صدر قرار مجلس الوزراء رقم (١٥٣) بتاريخ أول فبراير ٢٠٠٩م بتحديد آلية إعداد هذا النظام تمثلت في الآتي :

- تشكيل لجنة متابعة حددت عضويتها في قرار مجلس الوزراء المذكور ويتمثل دورها في متابعة إنجاز البرنامج وتوفير المتطلبات لهذا العمل وتذليل الصعوبات التي قد تتعرض لها فرق العمل . تألفت هذه اللجنة من أربعة مدراء عموم تولى كل منهم التنسيق بين فرق العمل التابعة لكل من المجموعات الأربع من الوثائق المشتركة .

- تشكيل فرق عمل للقيام بالأعمال الفنية المطلوبة بالنسبة إلى كل مجموعة من الوثائق المشتركة . ويتألف كل فريق من عدد من الأشخاص ينتمون إلى جهات مختلفة يتم تفرغهم للقيام بهذه الأعمال على رأس عملهم مع حضور اجتماعات في هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية للتنسيق والمتابعة . وتحدد مدة التفرغ على أساس تطور إنجاز المشروع .

وصل عدد مجموعات الوثائق إلى (٣٤) مجموعة بحيث تغطي كافة أنواع الوثائق ذات الصلة . ونظرا إلى هذا العدد المرتفع ، تم تكوين (١٦) فريق عمل يعمل كل واحد حول أكثر من موضوع ويتألف من خمسة أشخاص ينتمون إلى مختلف الجهات المعنية ويعملون في التقسيمات المناسبة لمواضيع الوثائق المشتركة بمعدل شخصين من كل جهة ، ما عدا وزارات الخدمة المدنية والمالية التي كانت مساهمتها أكبر باعتبار أنها معنية أكثر من غيرها بالوثائق المشتركة .

ويستوجب إعداد النظام القيام بالأعمال الآتية :

أ - إجراء كشف شامل لأنواع الوثائق والملفات المشتركة بين الجهات المعنية ووضعها في فهرس .

ب - إعداد نظام تصنيف لهذه الوثائق والملفات .

ج - إعداد جداول مدد استبقاء لهذه الوثائق والملفات .

نظمت الهيئة لهؤلاء الموظفين دورات تدريبية في هذا الغرض ، وعينت أخصائيا أو أكثر من عندها لمعاوضة كل فريق عمل . وشكلت الهيئة فريق متابعة وتنسيق من خبراءها . تواصل نشاط فرق العمل عدة أشهر حتى تم إجراء كشف شامل لأنواع الوثائق والملفات المشتركة وتحديد أنواعها وفقا لكل موضوع .

واعتمادا على الكشوف التي أعدتها فرق العمل ، تم إعداد نظام تصنيف الوثائق المشتركة كمرحلة أولى من المشروع وفقا للمبادئ والإجراءات الواردة بقانون الوثائق والمحفوظات ولائحته التنفيذية . ولا يفوتنا الإشارة إلى الصعوبات التي اعترضت فرق العمل في تحديد مواضيع الملفات والتعرف على الخلفيات التي تكون تابعة لكل منها . واستوجب الأمر التنسيق اللصيق مع المسؤولين في الجهات المعنية لبلت في هذه الصعوبات .

تمثل جداول مدد استبقاء الوثائق حجر الزاوية في نظام إدارة الوثائق بحيث تحدد مسبقا ، أي قبل النشأة ، لكل نوع من الملفات أو الوثائق المسار الذي يمر به والمصير النهائي الذي يؤول إليه بعد انتهاء حاجة الإدارة إليه . وليس هناك فرق منهجي بين جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الجهات المعنية والوثائق الخصوصية لكل جهة المعنية .

جداول مدد استبقاء هي أداة تتضمن بالنسبة إلى كل نوع من الوثائق والملفات ما يلي :

- مدة الاستبقاء كوثائق جارية في متناول الأشخاص الذين يستخدمونها أثناء ممارسة نشاطهم العادي .

- مدة الاستبقاء كوثائق وسيطة لدى الجهة المنشئة .

- المصير النهائي الذي تؤول إليه الوثيقة أو الملف وهو إما الحفظ الدائم

والترحيل إلى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية أو الإتلاف .

يتم تطبيق جداول مدد الاستبقاء على الوثائق الجارية المتداولة في أماكن العمل منذ نشأتها إلى انتهاء العمل العادي المتعلق بها ، ثم تستخدم لإدارة الوثائق الوسيطة لتطبيق مدة الحفظ المحددة لها ولتطبيق المصير النهائي الخاص بها . كما يمكن تطبيق جداول مدد الاستبقاء على الوثائق التي نشأت قبل اعتماد نظام إدارة الوثائق .

ويهدف وضع جداول مدد استبقاء الوثائق إلى :

- توحيد مدد استبقاء ملفات ووثائق الجهات الحكومية وتجنب ضبط مدد استبقاء مختلفة لنفس النوع من الوثائق .
 - تحقيق الكسب والجدوى في إدارة الموارد البشرية والأماكن والمعدات وذلك بـ :
 - تحويل الملفات والوثائق التي لم تعد جارية الاستعمال من مكاتب العمل إلى المكان المخصص لحفظها مدة انتقالية . يتم الحفظ وفقا لمقتضيات جداول مدد استبقاء الوثائق وذلك إما تطبيقاً لأحكام قانونية أو بغرض العودة إليها عند الحاجة أو حفاظاً على مستندات حقوق الأفراد والمجموعات أو تسهيلاً لأعمال الرقابة والتفقد والتخطيط والاستشراف .
 - الترحيل الدوري للوثائق التي يتعين حفظها الدائم إلى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية .
 - الإلتلاف المنظم للوثائق التي أصبحت غير صالحة وليس لها قيمة تجعلها جديرة بالحفظ الدائم .
 - ضمان تكوين أرصدة الأرشيف النهائي وحفظها لدى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية كدليل على مقومات سيادة البلاد ، ورافد للتراث الوطني ، ومصدر للبحوث والدراسات .
- وبذلك تمثل هذه الأداة تجسيماً لنظرية المراحل الثلاث لمسار الوثائق ووسيلة ناجعة لإدارة الوثائق خلال هذه المراحل .
- ٢٠١ - مضمون الجداول وتركيبها
- تتضمن الجداول بالنسبة إلى كل نوع من الملفات أو الوثائق عدة بيانات ترسم أفقياً في أعمدة هي الآتية (انظر الجداول المصاحبة) :
- رقم قاعدة الحفظ : وهي جملة أرقام ترمز إلى إجمالي البيانات الخاصة بنوع واحد من الملفات أو الوثائق (من مدد استبقاء ومصير نهائي . .) . ويستخدم هذا العدد للتمييز بين قواعد الحفظ المعدة لسائر أنواع الوثائق والملفات ، ويتكون عادة من :
 - رمز للوظيفة الأساسية .
 - رمز للوظيفة الفرعية .
 - رقم تسلسلي للملف أو الوثيقة المنضوية تحت الوظيفة الفرعية .

يمكن أن يتألف رقم قاعدة حفظ الملف من ثلاثة أرقام أو أكثر وذلك حسب درجة تعقيد الوظيفة أو النشاط الذي يندرج ضمنه الملف وعدد التفريعات المعتمدة .

أمثلة : ١ . ٣ . ١ = رقم قاعدة حفظ تخدم ملف مشروع قانون حيث يمثل رقم " ١ " الأول رمزا للوظيفة الأساسية : ١٠٠٠ (التنظيم العام للجهة المعنية) ، ويمثل رقم " ٣ " رمزا للوظيفة الفرعية : ١٣٠٠ (الشؤون القانونية والمنازعات) ، ويدل رقم " ١ " على تسلسل للملفات والوثائق التي تتعلق بالشؤون القانونية والمنازعات .

٣ . ٧ . ٤ : هو رقم قاعدة حفظ ملف مناقصة عن طريق مسابقة .

٣ : هو الرقم الخاص بالوظيفة العامة : إدارة الموارد المالية : ٣٠٠٠

٧ : هو الرقم الخاص بالوظيفة الفرعية : ٣٧٠٠ " المناقصات "

٤ : هو الرقم التسلسلي للملفات داخل هذه المجموعة .

- **عنوان الملف أو الوثيقة :** للتعريف بالملف أو بالوثيقة يتعين استعمال العنوان المستخدم كما تم تحديده بفهرس أنواع الملفات والوثائق . تستوجب بعض الملفات والوثائق ملاحظات أو تنبيهات تخصها فنضع أمامها هامشا باللون الأحمر ويرد التفسير المناسب في آخر القسم المعني .

- **الجهة المسؤولة :** وهي الدائرة أو القسم أو الشعبة التي تحتفظ بالوثائق المعنية سواء كانت قد أنشأتها أو تحصلت عليها في نطاق ممارسة اختصاصاتها . وتمثل هذه الجهة أصغر تقسيمات الجهة المعنية في هيكلها التنظيمي . ويجب ذكر الجهة المسؤولة حسب المسمى الوارد بالنصوص القانونية المتعلقة بالهيكل التنظيمي للجهة . في بعض الحالات ، توجد نسخ متعددة من نفس الوثيقة (الكتيب الخاص بالميزانية ، تقرير نشاط . . .) فعند ذلك يكتب في خانة الجهة المسؤولة : " كل الأقسام " أو " عدة أقسام " .

- **نسخة أساسية ونسخة ثانوية :** توجد بالنسبة إلى بعض الوثائق أو الملفات عدة نسخ لدى جهات مختلفة في الجهة المعنية ، ويجب في هذه الحالة التمييز بين وضعيتين :

- نسخ متكررة لأصل وثيقة واحدة توجد داخل نفس الملف أو خارجه . مثال ذلك :
جدول إرسال في خمس نسخ . يتعين عندئذ حفظ عدد من النسخ اللازمة وفقاً
لضرورة العمل وإتلاف البقية .

- نسخ متكررة من أصل ملف أو من وثيقة واحدة أو أصول متكررة للملف الواحد
أو للوثيقة الواحدة توجد لدى عدة تقسيمات بالجهة المعنية تستخدم للقيام
بأعمال تتعلق باختصاصاتها . في هذه الحالة يتعين التمييز بين ما نسميه
" نسخة أساسية " و " نسخة ثانوية " .

- " النسخة الأساسية " : تطلق هذه الصفة على الوثيقة أو الملف الذي يحتوي
على كافة المعلومات حول الموضوع المعني بالأمر ، وتستخدم هذه النسخة
بصفة إلزامية للقيام بالعمل الإداري الخاص بها ، وتمثل جزءاً لا يتجزأ
منه . وتحفظ هذه النسخة الأساسية لدى الجهة التي أنشأتها أو تحصلت
عليها بحكم اختصاصاتها .

- " النسخة الثانوية " : تطلق على نسخة مماثلة للنسخة الأساسية أو على
نسخة توفر أقل معلومات منها وتوجد هذه النسخة الثانوية بوحدة أخرى
دون التي أشرفت على إنشاء النسخة الأساسية أو تحصلت عليها ، وتكون
كذلك قيمة استخدامها محدودة بالمقارنة مع النسخة الأساسية .

مثال ذلك الفاتورة التي تتوفر في عدة نسخ أصلية ، منها نسخة أساسية تحفظ لدى
الدائرة المالية لكونها معنية بالمصاريف وتمثل هذه النسخة لديها حجة وهي مطالبة
بحفظها مدة تحددها النصوص القانونية . أما النسخة الثانوية من هذه الفاتورة ، ولو
كانت أصلاً ، هي التي ترسل مثلاً مع المقتنيات المعنية إلى جهة منتفعة لا تطالب
بحفظها لنفس المدة . لذا ، يمكن إتلاف النسخ الثانوية بعد مدة قصيرة من الزمن .
ويشار في الجدول إلى النسخة الأساسية أو النسخة الثانوية بوضع علامة "+" في الخانة
المناسبة .

- مدد الاستبقاء : يمثل هذا الجزء الجانب الأساسي من الجداول حيث تضمن
به مدة استبقاء الملف أو الوثيقة وذلك على مرحلتين :

- "وثيقة جارية" يتم خلالها استبقاء الملفات والوثائق بمكاتب العمل للاستخدام العادي والمتواتر لأغراض إدارية ومالية وقانونية أو غيرها وإلى أن تنجز الجهات المعنية الأعمال المنوطة بعهدتها .

- "وثيقة وسيطة" يتم خلالها حفظ الملفات والوثائق وجوبا لدى دائرة أو قسم الوثائق بالجهة المعنية وذلك في أماكن معدة للغرض داخل الإدارة أو خارجها . ويكون استخدام الملفات والوثائق طيلة هذه الفترة عرضيا . وبانقضاء فترة الحفظ هذه تنتهي حاجة الإدارة تماما إلى الملفات والوثائق المعنية .

وتحدد مدد استبقاء الوثائق والملفات كوثائق جارية و كوثائق وسيطة على أساس قيمتها القانونية والإدارية . ويتم التعبير عن مدة الحفظ عادة بحساب عدد من السنوات في كلتا الحالتين (فترة نشطة أو فترة شبه نشطة) . وفي بعض الحالات ، يتعذر تحديد عدد من السنوات اللازمة لذلك ، فيحدد انتهاء فترة الاستبقاء عند إجراء عمل إداري معين تنتهي بمقتضاه حاجة الإدارة إلى الملف أو الوثيقة في الفترة المعنية . مثال ذلك الملف الإداري للموظف الذي يبقى نشطا إلى حد الانقطاع النهائي للموظف عن العمل فيستحيل تحديد عدد السنوات مسبقا . في هذه الحالة ، يوضع رقم هامش في العمود المناسب ويفسر في خانة الملاحظات بذكر هذا الإجراء الإداري . وكذلك الأمر بالنسبة إلى ملف قرض بنكي حيث يصعب تحديد مدة استبقائه مسبقا بحساب السنوات ، فيكون انتهاء مدة الاستبقاء عند استرجاع القرض وتبرئة ذمة المقترض مهما كان عدد السنوات الضرورية لذلك .

وبالنسبة إلى بعض الوثائق ، التي لا يستوجب الأمر حفظها لمدة انتقالية كوثائق وسيطة ، فلا يكتب شيء في العمود المناسب .

- **المصير النهائي** : يكون المصير الذي تؤول إليه الملفات والوثائق العامة بعد

انتهاء حاجة الإدارة إليها على النحو التالي :

- الحفظ الدائم والكلي لنوع من الملفات أو الوثائق ويرمز إلى ذلك بـ : (ح . د) أي

الحفظ الدائم ، وتوضع علامة "+" في الخانة المناسبة .

- الحفظ الدائم لجزء من الوثائق بعد إجراء فرز وانتقاء مدروس ثم إتلاف الباقي والرمز هو : "ان" أي الانتقاء . وتبين في خانة الملاحظات المعايير المعتمدة في الانتقاء وكيفية إجرائه ، وتوضع علامة "+" في الخانة المناسبة .
- الإتلاف الكلي للوثائق والرمز هو : "إت" أي الإتلاف ، وتوضع علامة "+" في الخانة المناسبة .

يحدد المصير النهائي للوثائق والملفات على أساس قيمتها التاريخية والمرجعية . وتحفظ بعض الوثائق بصفة دائمة لأنها تمثل مصدرا للبحوث والدراسات في كل المجالات ومرجعا لبعض القضايا المهمة التي تخص البلاد ومستندا لإثبات حقوق الأفراد والمجموعات ، وكذلك سندا للذاكرة الجماعية والذاتية الوطنية . ويعني الحفظ الدائم ترحيل الوثائق المعنية وجوبا إلى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية . وفي حالة حفظ جزء فقط من مجموعة ملفات أو وثائق تحدد هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية بعد أخذ رأي الجهة المعنية طرق ومعايير الانتقاء للوثائق وفقا للمناهج المتبعة في هذا المضمار .

في أغلب الحالات تحدد قاعدة الحفظ بالنسبة إلى الوثيقة أو الملف بصفة كاملة مهما تعددت الوثائق المكونة له . إلا أنه في بعض الحالات الخاصة تفرد بعض الوثائق من الملف الواحد وتسند إليها مدد حفظ مغايرة للمدد المسندة إلى بقية مكونات الملف . ولهذا الغرض تم ذكر الوثائق المكونة لكل ملف في فهرس الوثائق والملفات للثبوت منها عند إعداد مدد الاستبقاء . مثال : ملف إعداد الموازنة التشغيلية ينشأ كل سنة ، ويمكن حفظه ثلاث سنوات كوثيقة جارية ثم سبع سنوات كوثيقة وسيطة ويتم إتلافه بعد ذلك ، أما الصيغة النهائية للموازنة (التي يتم التوصل إليها بعد مناقشة التقديرات وتدخل الجهات المعنية) فهي تحفظ بصفة دائمة .

٣. ١ - طريقة إعداد الجداول :

يتطلب إعداد جداول مدد استبقاء الوثائق نوعين من الخبرات : خبرة مستخدمي الوثائق ودرايتهم بها وبطرق العمل المتعلقة بها من ناحية وخبرة أخصائي الوثائق من ناحية أخرى الذين يتولون تأمين الجانب الفني لإعداد الجداول .

وتجدر الإشارة في هذا الصدد إلى الصعوبة التي قد تعترض فريق العمل المختص بهذه المهمة والمتمثلة في خلط الموظفين بين إجراءات العمل الإداري والوثائق الناتجة عن ذلك . في بعض الحالات عوض أن نجد قائمة واضحة لأنواع الوثائق التي يتكون منها الملف ، يقوم الموظف الذي يجري الكشف عن الوثائق بوصف الإجراءات الإدارية التي يتبعها عند مباشرة المسألة المتعلقة بالوثائق ، بينما الذي يهتم أخصائي الوثائق هو ذكر الوثائق الناشئة عن ذلك . على سبيل المثال عوض أن نقول أخذ رأي الوزير في موضوع ما يجب أن نقول مذكرة أو ملحوظة عمل موجهة إلى الوزير . فترى الموظف يسرد الأعمال التي يقوم بها ويجب على الأخصائي أن يترجم ذلك إلى عناوين ومسميات الوثائق الناشئة عن عمل الموظف .

ولتحديد مدد استبقاء الوثائق ، يستوجب الأمر التعرف على الوثائق وتحديد قيمتها وصلاحيتها بالنسبة لمنشئها ومستخدميها في فترة أولى ثم قيمتها بالنسبة لأي استعمال آخر ولأي غرض دون الغرض الذي أنشئت من أجله . وتسمى القيمة الأولى "القيمة الأولية" وهي تتدرج على مرحلتين : فترة نشطة للوثائق والملفات وفترة شبه نشطة . وتوافق الفترة النشطة المدة اللازمة لاستبقاء الوثائق والملفات بمكاتب العمل كوثائق جارية حيث يكون استخدامها متواترا إلى أن تعالج المسائل والأعمال المتعلقة بها ، بينما توافق الفترة شبه النشطة مدة حفظ الوثائق والملفات كوثائق وسيطة . وبخصوص "القيمة الثانوية" للوثائق والمتمثلة في استعمالها لغرض دون الغرض الذي أنشئت لأجله ، يتم تقييم إمكانية استخدام الوثائق والملفات لأغراض البحث العلمي والإبداع الأدبي والفكري وغير ذلك من الأعمال المتعلقة بالذاكرة والتراث وما إلى ذلك من استعمال .

وبالنسبة إلى تقدير وتقييم القيمة الأولية بغرض ضبط مدد الاستبقاء ، لا أحد يمكن أن يعوض مستخدمي الوثائق وهم أدري بكل ما يتعلق بصلاحيات الوثيقة وطرق استخدامها والمدد اللازمة لاستبقائها . لكن قبل ضبط هذه المدد يجب التثبت من النصوص القانونية المتعلقة بموضوع الوثيقة المعنية لمعرفة ما إذا كانت هناك أحكام قانونية قد نصت على فترة تقادم أو مدة قانونية لاستبقاء هذه الوثيقة . وفعلا نجد في بعض القوانين ، مثل القانون المتعلق بالتجارة ، أحكاما تتعلق بالوثائق المتصلة

بالمعاملات تشير إلى حفظ بعض الوثائق عددا من السنوات . وعند قراءة هذه النصوص يجب التفتن إلى طريقة بناء النص القانوني حيث إن المشرع عادة ما يؤكد على الإجراء ولا يقصد مباشرة الوثائق المرتبطة بذلك . فعندما ينص القانون على أن أجل التقاضي في مادة معينة يكون بثلاث سنوات يجب أن يفهم الأخصائي أن فترة استبقاء الوثائق المتعلقة بهذا الإجراء لا ينبغي أن تقل عن ثلاث سنوات .

فكلما وجدنا أحكاما من هذا النوع يتعين أخذها وجوبا بعين الاعتبار وضبط مدة استبقاء الوثيقة المعنية على أساسها . إلا أن النصوص القانونية لم تميز في مدة التقادم بين فترة نشطة وفترة شبه نشطة ، وهذه الآلية تخص مجال الوثائق ولم تطرح على المشرع . لذا ، يتعين على فريق العمل المكلف بإعداد جداول مدد استبقاء الوثائق أن يقوم بتقسيم المدة القانونية بين الفترة النشطة والفترة شبه النشطة .

وبعد التثبت من النصوص القانونية ، يمكن اللجوء إلى المقارنة مع مدد الاستبقاء التي اعتمدها دول أخرى بالنسبة إلى وثائق مماثلة . وتجدر الإشارة في هذا المجال إلى أن التنسيق في مدد استبقاء الوثائق المماثلة بين الدول أصبح أمرا ضروريا في عصر العولمة . فقد انتشرت طرق موحدة لإدارة المؤسسات والمشاريع عبر العالم عن طريق الشركات المتعددة الجنسيات والمنظمات الحكومية العالمية وخاصة نظام الأمم المتحدة ، وتم تنميط العديد من الوثائق خاصة مع نمو استخدام المواصفات والمقاييس الدولية تحت إشراف المنظمة العالمية للمواصفات (ISO) . وقد يكون من المفيد أن تسعى المنظمات المهنية والمجلس الدولي للأرشفة بالخصوص إلى بذل جهود في هذا الاتجاه لما لهذه المسألة من انعكاس طيب على التعاون بين الدول في هذا المجال خاصة بالنسبة للدول النامية التي هي في حاجة ماسة إلى إرساء نظم لإدارة وثائقها .

إلى جانب اعتماد مدد الاستبقاء الواردة بالنصوص القانونية والقياس بالمدد المستخدمة في دول أخرى ، يجب على منشئ الوثائق والمتعاملين معها التعويل على خبرتهم وتقاليدهم لضبط مدد الاستبقاء بالنسبة للفترة النشطة وشبه النشطة . وفي هذا الصدد ، يسهل على هؤلاء تحديد الفترة النشطة لأن كل موظف يستخدم وثائق يعرف عادة بكل دقة متى تنتهي فترتها النشطة أي متى يغلق الملف بعد إجراء الأعمال المطلوبة منه . ولا يجب مجازاة الموظفين الذين يريدون حفظ الوثائق بمكاتب العمل مدة أطول مما يستوجبه العمل العادي للمرفق ، لأن انعكاسات ذلك غير طيبة ، فتتكسد الوثائق وقد

لا يتسنى للموظف الرجوع إلى الوثيقة المطلوبة عند الحاجة بكل سرعة ودقة ، بينما يمكن حفظ الوثائق الوسيطة لدى المختصين من الرجوع إليها بسرعة فائقة . ثم إن تكديس الوثائق بمكاتب العمل له كلفة باهظة حيث تحتل الوثائق مساحات كبيرة على حساب الفضاء المخصص للموظفين ، وعادة ما تكون قيمة الإيجار لأماكن العمل أرفع بكثير من تلك المتعلقة بالأماكن المعدة لخزن الوثائق .

ويلاقي أغلب الموظفين صعوبة في تحديد الفترة شبه النشطة خاصة إذا علموا أن مصير الوثائق بعد ذلك يكون الإتلاف ، فترى بعضهم يتهرب من تحديد مدة الحفظ الانتقالي للوثائق أو يقترح مدة طويلة من الزمن تغطي فترة النشاط المتبقية له في الوظيفة . وفي ظل غياب تقاليد في هذا المضمار ، يجب أخذ عدة احتياطات من ذلك البحث لدى قدماء الموظفين عن أنواع الحالات التي استوجبت الرجوع إلى الوثائق الوسيطة ومدة السنوات التي مضت على إنشائها ، كما تتم دراسة قضايا النزاعات أمام المحاكم لمعرفة نوعية الوثائق المستندة في ذلك وتواريخ صدورها . بالاعتماد على هذه الوضعيات وبالرجوع إلى القيمة القانونية للوثائق ، يمكن تحديد مدد استبقاء منطقية ومعقولة .

ولا يجب كذلك مجازاة الموظفين في جنوحهم نحو حفظ الوثائق مدة أطول من اللازم لأن النظام يفقد مصداقيته فيصبح خاضعا لأهواء الأشخاص وتصرفاتهم الشخصية وليس لمعايير وضوابط منطقية وعلمية . إلا أنه يمكن في بعض الحالات تمديد مدة الحفظ الانتقالي بالنسبة إلى الوثائق التي سوف يكتب لها الحفظ الدائم لكنها لا تتاح للعموم إلا بعد مدد حددها القانون : (ثلاثين أو ستين أو مائة) سنة من تاريخ نشأتها . وينطبق الوضع على الوثائق الصادرة عن الجهات الأمنية والعسكرية والدبلوماسية والقضائية التي قد تحتاج إلى وثائقها لمدة طويلة وعادة ما تكون لهذه الوثائق صبغة سرية . ولطمأنة هذه الجهات يمكن إدراج مدة طويلة لحفظ الوثائق تحت مسؤولية الجهة المنشئة لها .

إن المعايير والآليات المعتمدة في تقييم مدد استبقاء الوثائق لا ترتبط بطبيعة أوعيتها فهي تخص الوثائق الورقية والوثائق الإلكترونية على حد سواء . وبخصوص

الحفظ ، إذا كان الملف المعني بالأمر يتضمن بعض الوثائق الإلكترونية فيمكن سحبها على الورق حتى يكتمل تركيب الملف أو حفظها في شكل إلكتروني وفقا للقواعد والإجراءات المناسبة .

وبخصوص المصير النهائي للوثائق ، يخضع تقييم الوثائق وتثمين قيمتها الثانوية إلى معايير مختلفة وأكثر صعوبة . بما أن الأمر يتعلق بتقدير قيمة الوثيقة لاستعمالها في غرض دون الذي أنشئت من أجله ، قد تختلف وتتنوع هذه الأغراض . ويمكن لمنشئ الوثيقة تقديم اقتراحات حول المصير النهائي للوثيقة ، لكن هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية هي المؤهلة أكثر من غيرها لتحديد المصير النهائي . وتعتمد في ذلك على عدة طرق أهمها :

- التواصل أي حفظ نفس النوع من الوثائق والملفات التي تحفظ عادة .

- القياس أي المقارنة مع ما يحصل لنفس النوع من الوثائق في البلدان الأخرى .

- استشارة المستفيدين أي الباحثين المختصين في المجالات التي تهم الوثائق .

ومهما يكن من أمر ، فإنه يجب إجراء انتقاء شديد نظرا لضخامة حجم الوثائق الورقية وذلك رغم انتشار الوثائق الإلكترونية . فلا يمكن الحفاظ بصفة دائمة لنسبة كبيرة منها . وتتراوح نسبة المحفوظات بالنظر إلى جملة الوثائق المنشأة في جل الدول المتقدمة من ٤ إلى ٧ بالمائة على أكثر تقدير .

تظهر هذه النسبة وكأنها ضعيفة ، لكن إذا اعتبرنا حجم الوثائق التي تضاف سنويا إلى المخزون الوطني ، ندرك أهمية وضرورة إجراء انتقاء شديد لحفظ الوثائق المهمة فحسب . لذلك أصبحت مسألة تقييم الوثائق وانتقائها وظيفية أساسية بالنسبة لأخصائي الوثائق حيث إنه ينحت ملامح الذاكرة الجماعية للبلد وله مسؤولية حضارية ثقيلة في اختيار الوثائق التي تدل على نشاط الأجهزة الرسمية وإنجازاتها وتجعل الماضي في خدمة الأجيال القادمة .

تؤدي عملية تقييم الوثائق إلى ضبط مدد استبقائها والمصير النهائي الذي تؤول إليه . وتؤدي النتيجة بالنسبة إلى كل نوع من الوثائق والملفات إلى بناء قاعدة الحفظ وهي تتألف من مدة الاستبقاء كوثيقة جارية ومدة الحفظ كوثيقة وسيطة والمصير

النهائي الذي تؤول إليه . وتجمع قواعد الحفظ حسب تقسيمات الهيكل التنظيمي للجهات الخاضعة لقانون الوثائق والمحفوظات في شكل جدول . وتؤلف هذه الجداول أداة عمل تحتوي على العناصر التالية :

- مقدمة تضع العمل في إطاره العام وتبرز السياسة المتبعة في مجال نظم المعلومات والأهداف الخصوصية من إدارة الوثائق وتحث الهياكل المعنية بالحرص على تنفيذ النظام الذي تم وضعه مبينة الفائدة من ذلك .
- تقديم لطريقة بناء الجداول وقواعد الحفظ وكيفية استعمالها للبحث عن القاعدة المناسبة للوثيقة أو الملف .
- قائمة بالمصطلحات الفنية الواردة بالجداول وشرح مفهوما لتيسير استعمال الجداول .
- قائمة قواعد الحفظ في شكل جداول مرتبة حسب تقسيمات الجهة .

٤.١ - الصيغة النهائية للجداول :

بعد إجراء كل مراحل إعداد جداول مدد استبقاء الوثائق يجب أن تمر نتائج هذا العمل بعملية مراجعة وتدقيق وموافقة تجرى وفقا للمراحل الآتية :

- تكون المرحلة الأولى داخلية وتتضمن ما يأتي :
- يصادق المسؤول عن كل تقسيم من تقسيمات الجهة على قواعد الحفظ التي وضعت للوثائق والملفات الراجعة إليه بالنظر . والهدف من ذلك هو تحميله المسؤولية في محتوى قواعد الحفظ حتى تصبح خيارا وطريقة عمل ارتضاها ليعمل على هديها .
- ثم تخضع كل قواعد الحفظ لوثائق الجهة للدراسة من قبل الجهة المسؤولة عن الشؤون القانونية وذلك بغرض التثبت من أن مدد الحفظ المعتمدة لا تتضارب مع أي نص قانوني أو ترتيب ساري المفعول . ولا يطلب من هذه الجهة أن تصادق على مدد الحفظ في حد ذاتها لأن مستخدمي الوثائق أدرى بذلك ويقتصر دورها على النظر في ملاءمتها مع النصوص القانونية والتنفيذية .

- تخص المرحلة الثانية هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية . وقد منح القانون لهذه الجهة حق الموافقة على جداول مدد استبقاء الوثائق حتى تتمكن من إرساء نظام وطني متماسك لإدارة الوثائق ، فتكون مناهج العمل وقواعد الحفظ موحدة بين وحدات الجهاز الإداري للدولة . كما تشرف هذه المؤسسة على سياسة الحفظ الدائم للوثائق وتكوين مصادر ذاكرة البلاد بصفة متناسقة . وعلى هذا الأساس تتولى الهيئة الموافقة على كل جداول مدد استبقاء الوثائق بعد المراجعة والتثبت منها .

- تتمثل المرحلة الثالثة في اعتماد النظام : ورد في تعديل قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٦٢ أن نظام إدارة الوثائق المشتركة بين الجهات المعنية يصدر بقرار من الوزير بعد موافقة مجلس الوزراء . لذلك يتولى الوزير (المشرف على الهيئة) عرض المشروع النهائي على مجلس الوزراء . وبعد موافقة المجلس يصدر بقرار ينشر بالجريدة الرسمية ويأخذ طابعا إلزاميا لكل الجهات المعنية .

بعد مدة من استخدام هذه الأداة قد يتطلب الأمر مراجعتها تماشيا مع التطور الذي يحصل على تركيب الوثائق داخل الجهة المعنية أو إذا اتضح أن بعض قواعد الحفظ غير مناسبة . ومن الأفضل جمع الملاحظات وحالات التغيير أو التحديث بعد مدة سنة أو سنتين من بداية تطبيق جداول مدد استبقاء الوثائق .

وفي كل الحالات يجب تحديث هذه الأداة باتباع نفس المنهجية التي اعتمدت في إنشائها .

جداول مدد استبقاء وثائق وملفات

الوظيفة الرئيسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية

الوظائف الفرعية

١١٠٠ مكتب الوزير ومكتب الوكيل

١٢٠٠ مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

١٣٠٠ الشؤون القانونية والمنازعات

١٤٠٠ العلاقات العامة والإعلام

١٥٠٠ الإحصاء والتخطيط والتنظيم والدراسات

١٦٠٠ التعاون الدولي

١٧٠٠ تقنية المعلومات

١٨٠٠ الوثائق والمعلومات

١٩٠٠ الأمن والسلامة

جدول مدد استبقاء الوثائق المتبقية الرخاضة لقانون الوثائق والمحفوظات
الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠٠٠ مكتب الوزير ومكتب الوكيل

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز المشروع							مكتب الوزير	نشاط الوزير على مستوى الوزارة	١١١٠	
							"	جدول أسبوعي لنشاط الوزير	١١١١	١,١,١.١
							"	اجتماع بالمسؤولين	١١١٢	
							"	اجتماع بالمسؤولين من الوزارة	١/١١١٢	٢,١,١.١
							"	اجتماع بالمسؤولين من المحافظات	٢/١١١٢	٣,١,١.١
							"	متابعة تنفيذ مشاريع الوزارة	١١١٣	٤,١,١.١
							"	تقارير للمقام السامي	١١١٤	٥,١,١.١
							"	أعمال استشارة وخبرة	١١١٥	
							"	إعداد مشروعات المراسيم والقوانين	١/١١١٥	٦,١,١.١
							"	إعداد المقترحات ومشروعات القرارات	٢/١١١٥	٧,١,١.١

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠٠ مكتب الوزير ومكتب الوكيل

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد انتهاء مهام اللجنة	+		١٥ سنة	سنتان		+	مكتب الوزير	إبهاء الرأي في الموضوعات المحالة	٣/١١١٥	٨,١,١٠.١
	+		١٥ سنة	سنتان		+	"	إعداد الدراسات والبحوث	٤/١١١٥	٩,١,١٠.١
	+		١٠ سنوات	سنتان		+	"	تقديم الخبرة الفنية	٥/١١١٥	١٠,١,١٠.١
	+		١٠ سنوات	سنتان		+	"	المشاركة في الأعمال واللجان والاجتماعات	٦/١١١٥	١١,١,١٠.١
		+	٥ سنوات	سنتان		+	"	مراجعة صياغة الموضوعات	٧/١١١٥	١٢,١,١٠.١
		+	٥ سنوات	سنتان		+	"	الدورات التدريبية للموظفين	٨/١١١٥	١٣,١,١٠.١
		+	٢٠ سنة	سنتان		+	"	إعداد التقارير الدورية	٩/١١١٥	١٤,١,١٠.١
							"	ترؤس اللجان والمجالس	١١١٦	
		+	١٥ سنة	سنتان		+	"	ترؤس اللجان الدائمة	١/١١١٦	١٥,١,١٠.١
		+	٥ سنوات	(١)		+	"	ترؤس اللجان غير الدائمة	٢/١١١٦	١٦,١,١٠.١

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠٠ مكتب الوزير ومكتب الوكيل

الملاحظات	المسير		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرجوع
	النهائي	ح	فترة وسيطه	فترة جارية						
		د	٥ سنوات	سنتان		+	مكتب الوزير	ترؤس مجلس الإدارة	٣/١١١٦	١٧,١,١٠١
		ح	١٥ سنة	٣ سنوات		+	"	متابعة تقارير نشاط تقسيمات الوزارة	١١١٧	١٨,١,١٠١
		د	٢٠ سنة	سنتان		+	"	إعداد القرارات الوزارية والتعاميم والأوامر المحلية والندكرات	١١١٨	١٩,١,١٠١
							"	نشاط الوزير على المستوى الحكومي	١١٢٠	
		ح	٢٠ سنة	٥ سنوات		+	"	اجتماعات مجلس الوزراء	١١٢١	٢٠,١,١٠١
		د	٢٠ سنة	١٠ سنوات		+	"	محاضر اجتماعات مجلس الوزراء المصادق عليها	١١٢٢	٢١,١,١٠١
		ح	٢٠ سنة	٥ سنوات		+	"	متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء	١١٢٣	٢٢,١,١٠١
			٣ سنوات	سنتان		+	"	مقابلة مسؤولين	١١٢٤	٢٣,١,١٠١
		ح	١٠ سنوات	سنتان		+	"	حضور الجولة السامية	١١٢٥	٢٤,١,١٠١
		د	١٥ سنة	٥ سنوات		+	"	العلاقة مع ديوان البلاط السلطاني وشؤون البلاط السلطاني	١١٢٦	٢٥,١,١٠١

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠٠١ مكتب الوزير ومكتب الوكيل

الإلاحضات	المسير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاصدة الرفع
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز العمل										
		+		سنة ١٥	سنتان				١١٢٧	٢٦,١,١٠١
									١١٢٨	
		+		سنة ٢٠	سنتان	+	مكتب الوزير	المشاركة في لجان وزارية أو في وفد رسمي	١١٢٧	٢٦,١,١٠١
									١١٢٨	
		+		سنة ٢٠	سنتان	+	"	الإشراف على هيئة حكومية	١١٢٨	٢٧,١,١٠١
									١١٢٨	
		+		سنة ٢٠	سنتان	+	"	الإشراف على مؤسسة حكومية	٢/١١٢٨	٢٨,١,١٠١
									٣/١١٢٨	٢٩,١,١٠١
		+		سنة ٢٠	سنتان	+	"	الإشراف على مؤسسة حكومية	٣/١١٢٨	٢٩,١,١٠١
								١١٢٩	٣٠,١,١٠١	
								١١٣٠		
								١/١١٣٠	٣١,١,١٠١	
	+		سنتان	(١)	+	"	جدول المقابلات اليومية لمعالي الوزير	١/١١٣٠	٣١,١,١٠١	
								٢/١١٣٠	٣٢,١,١٠١	
	+		سنة ١٥	٣ سنوات	+	"	مقابلة المقام السامي	٢/١١٣٠	٣٢,١,١٠١	
								٣/١١٣٠	٣٣,١,١٠١	
	+		١٠ سنوات	سنتان	+	"	مقابلة ضيوف ووفود من خارج السلطنة	٣/١١٣٠	٣٣,١,١٠١	

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠٠ مكتب الوزير ومكتب الوكيل

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسبقة	فترة جارية						
(١) سنة بعد إنجاز العمل		+	٣ سنوات	(١)	+	مكتب الوزير	مقابلة مواطنين	٤/١١٣٠	٣٤,١,١٠١	
		+	٣ سنوات	سنة	+	"	بطاقات ورسائل التهنئة والاهداء	٥/١١٣٠	٣٥,١,١٠١	
		+	٣ سنوات	سنة	+	"	بطاقات ورسائل التهنئة	٦/١١٣٠	٣٦,١,١٠١	
		+	٥ سنوات	سنتان	+	"	زيارة داخل السلطنة	٧/١١٣٠	٣٧,١,١٠١	
		+	٥ سنوات	سنتان	+	"	زيارة رسمية خارج السلطنة	٨/١١٣٠	٣٨,١,١٠١	
		+	٣ سنوات	سنتان	+	"	احتفالات الأعياد الوطنية	٩/١١٣٠	٣٩,١,١٠١	
		+	٣ سنوات	(١)	+	"	افتتاح فعالية (ندوة أو مؤتمر أو معرض ٠٠٠)	١٠/١١٣٠	٤٠,١,١٠١	
		+	٣ سنوات	(١)	+	"	اختتام فعالية (ندوة أو مؤتمر أو معرض ٠٠٠)	١١/١١٣٠	٤١,١,١٠١	
							علاقة الوزارة مع مجلس الشورى ومجلس الدولة	١١٤٠		
		+	١٥ سنة	سنتان	+	"	مناقشة الميزانية بمجلس الشورى	١١٤١	٤٢,١,١٠١	

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠٠ مكتب الوزير ومكتب الوكيل

الإلا حخطات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسبحة	فترة جارية						
(١) سنة بعد صدور القانون بالجرية الرسمية	+		سنة ١٥	سنتان	+		مكتب الوزير	بيان الوزير أمام مجلس الشورى	١١٤٢	٤٣,١,١.١
	+		سنة ٢٠	(١)	+		"	إبداء الرأي في مشاريع القوانين	١١٤٣	٤٤,١,١.١
	+		سنة ٢٠	سنتان	+		"	الأجوبة الكتابية على تساؤلات أعضاء مجلس الشورى	١١٤٤	٤٥,١,١.١
	+		سنة ٢٠	٤ سنوات	+		"	حضور اللجان التنسيقية مع مجلس الشورى	١١٤٥	٤٦,١,١.١
	+		سنة ٢٠	٤ سنوات	+		"	الاجتماعات التنسيقية مع مجلس الشورى ومجلس الدولة	١١٤٦	٤٧,١,١.١
	+		سنة ٢٠	٤ سنوات	+		"	الاجتماعات التنسيقية مع مجلس الوزراء ومكتب مجلس الشورى	١١٤٧	٤٨,١,١.١
	+		سنة ٢٠	سنتان	+		"	العلاقة مع مجلس الدولة	١١٤٨	٤٩,١,١.١
	+		سنة ٥	(٢)	+		"	خدمة المراجعين	١١٥٠	
	+		سنة ٥		+		"	سجل قيد رسائل وطلبات المراجعين	١١٥١	٥٠,١,١.١
	+		سنة ٥	سنتان	+		"	تصنيف طلبات المراجعين	١١٥٢	٥١,١,١.١

الرموز: ن.١ = نسخة أساسية - ن.٢ = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠٠ : مكتب الوزير ومكتب الوكيل

الإلاحضات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعده الحفظ
	ح	د	أ	ب						
			٥ سنوات	ستتان		+	مكتب الوزير	فرز طلبات المراجعين وتحليلها وعرضها على الجهات المختصة	١١٥٣	٥٢,١,١٠.١
			٥ سنوات	ستتان		+	"	الردود على الاستفسارات والعرائض والشكاوى	١١٥٤	٥٣,١,١٠.١
			٥ سنوات	ستتان		+	"	مقابلة المراجعين	١١٥٥	٥٤,١,١٠.١
			١٠ سنوات	ستتان		+	"	إحصائيات بمواضيع المراجعين	١١٥٦	٥٥,١,١٠.١
			٥ سنوات	ستتان		+	"	تقارير حول طلبات المراجعين	١١٥٧	٥٦,١,١٠.١
							مكتب الوكيل	نشاط الوكيل	١١٦٠	
			ستتان	سنة		+	"	جدول أسبوعي لنشاط الوكيل	١١٦١	١,٢,١٠.١
			٢٠ سنة	٣ سنوات		+	"	متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الجهات العليا (مجلس الوزراء ، ديوان البلاط السلطاني ، شؤون البلاط السلطاني ، المكتب السلطاني)	١١٦٢	٢,٢,١٠.١
			٢٠ سنة	ستتان		+	"	القيام ب مهام تمثيل الوزير	١١٦٣	٣,٢,١٠.١

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠٠٠ مكتب الوزير ومكتب الوكيل

الإحالات	المسير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز العمل			١٥ سنة	سنتان			مكتب الوكيل	الاجتماعات بالمسؤولين	١١٢٤	٤,٢,١٠.١
			١٥ سنة	سنتان			"	متابعة التنظيم والتطوير الإداري	١١٢٥	٥,٢,١٠.١
			١٥ سنة	سنتان			"	متابعة تقسيمات الجهة المعنية	١١٢٦	٦,٢,١٠.١
			١٥ سنة	سنتان			"	متابعة نشاط التقسيمات الإدارية بالحافظات	١١٢٧	٧,٢,١٠.١
			٢٠ سنة	(١)			"	إصدار القرارات الوزارية عند التفويض	١١٢٨	٨,٢,١٠.١
			٥ سنوات	سنتان			"	أسئلة الصحافة داخل السلطنة وخارجها	١١٢٩	٩,٢,١٠.١
							"	اللجان والهيئات والمجالس	١١٧٠	
							"	ترؤس الوكيل للجان	١١٧١	
			١٥ سنة	(١)			"	ترؤس اللجان الدائمة	١/١١٧١	١٠,٢,١٠.١
			١٥ سنة	(٢)			"	ترؤس اللجان غير الدائمة	٢/١١٧١	١١,٢,١٠.١

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠٠ مكتب الوزير ومكتب الوكيل

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المستولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة بسيطة	فترة جارية						
(١) سنة بعد إنجاز العمل	+		١٥ سنة	(١)	+	+	مكتب الوكيل	عضوية الوكيل في اللجان	١١٧٢	١٢,٢,١٠.١
							"	مشاركة الوكيل في اللجان الخارجية	١١٧٣	
							"	لجان خارج الوزارة	١/١١٧٣	١٣,٢,١٠.١
	+		١٥ سنة	(١)	+	+	"	لجان خارج السلطنة	٢/١١٧٣	١٤,٢,١٠.١
	+		١٥ سنة	(١)	+	+	"	عضوية الوكيل في مجلس إدارة هيئة أو مؤسسة حكومية	١١٧٤	١٥,٢,١٠.١
	+		١٥ سنة	(١)	+	+	"	عضوية الوكيل في المجالس المتخصصة	١١٧٥	١٦,٢,١٠.١
							"	اللقاءات والزيارات للوكيل	١١٨٠	
							"	الفعاليات المصاحبة للجنة السامية	١١٨١	١٧,٢,١٠.١
		+	١٠ سنوات	سنتان		+	+	مقابلة ضيوف ووفود من خارج السلطنة	١١٨٢	١٨,٢,١٠.١
		+	٣ سنوات	سنتان		+	+	مقابلة مسؤولين	١١٨٣	١٩,٢,١٠.١

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = اتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠٠ مكتب الوزير ومكتب الوكيل

الإلاحيات	المسير		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الاحفظ
	النهائي	ح	فترة وسيطه	فترة جارية						
(١) سنة بعد إنجاز العمل		ح	٣ سنوات	(١)	+	+	مكتب الوكيل	مقابلة مواطنين	١١٨٤	٢٠,٢,١٠.١
		ح	٣ سنوات	سنة	+	+	"	بطاقات ورسائل النهائي والإهداء	١١٨٥	٢١,٢,١٠.١
		ح	٣ سنوات	سنة	+	+	"	رسائل وبطاقات التعازي	١١٨٦	٢٢,٢,١٠.١
		ح	١٠ سنوات	(١)	+	+	"	التوقيع على التصاريح	١١٨٧	٢٣,٢,١٠.١
		ح					"	رعاية الوكيل للمناسبات الوطنية والقطاعية	١١٩٠	
		ح	٣ سنوات	سنتان	+	+	"	احتفالات الأعياد الوطنية	١١٩١	٢٤,٢,١٠.١
		ح	٣ سنوات	(١)	+	+	"	افتتاح فعالية (ندوة أو مؤتمر أو معرض...)	١١٩٢	٢٥,٢,١٠.١
		ح	٣ سنوات	(١)	+	+	"	اختتام فعالية (ندوة أو مؤتمر أو معرض...)	١١٩٣	٢٦,٢,١٠.١
		ح	١٠ سنوات	(١)	+	+	"	تقديم محاضرات	١١٩٤	٢٧,٢,١٠.١

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : الانتخاب العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٢٠٠ : مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

الإلاحيات	المسير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
(١) طاكلا يكون صالحا							مكتب رئيس الجهة المعنية	مجلس الإدارة	١٢١٠	
	+		٢٠ سنة	ستتان	+		"	ملف اجتماع مجلس الإدارة	١٢١١	١,١,٢.٠.١
		+	١٠ سنوات	ستتان	+		"	متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة	١٢١٢	٢,١,٢.٠.١
			٢٠ سنة	٥ سنوات	+		"	متابعة تنفيذ توجيهات سامية	١٢١٣	٣,١,٢.٠.١
		+	١٠ سنوات	ستتان	+		"	اجتماع بالسؤولين من المجلس	١٢١٤	٤,١,٢.٠.١
			-	(١)	+		"	تعاميم صادرة عن جهات معنية	١٢١٥	٥,١,٢.٠.١
							"	نشاط رئيس جهة معنية	١٢٢٠	
			-	سنة	+		"	جدول أسبوعي لنشاط رئيس جهة معنية	١٢٢١	١,٢,٢.٠.١
			٥ سنوات	ستتان	+		"	اجتماع بالسؤولين من الجهة المعنية	١٢٢٢	٢,٢,٢.٠.١

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : الترخيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٢٠٠ : مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

الإلاحضات	المسير		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرجوع
	النهائي	ح	فترة وسيطرة	فترة جارية						
(١) سنة بعد إنجاز العمل			٥ سنوات	ستتان	+	+	مكتب رئيس الجهة المعنية	اجتماع بالمسؤولين في المحافظات	١٢٢٣	٣,٢,٢٠١
			١٥ سنة	(٢)	+	+	"	متابعة تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالجهة المعنية	١٢٢٤	٤,٢,٢٠١
			٣ سنوات	ستتان	+	+	"	مقابلة مسؤولين من خارج الجهة المعنية	١٢٢٥	٥,٢,٢٠١
			١٠ سنوات	ستتان	+	+	"	متابعة قرارات اللقاعات والاجتماعات	١٢٢٦	٦,٢,٢٠١
			١٠ سنوات	(١)	+	+	"	متابعة تقارير نشاط تقسيمات الجهة المعنية	١٢٢٧	٧,٢,٢٠١
			١٠ سنوات	(١)	+	+	"	أعمال استشارة وخبرة	١٢٢٨	٨,٢,٢٠١
			٢٠ سنة	٣ سنوات	+	+	"	التقرير السنوي للجهة المعنية	١٢٢٩	٩,٢,٢٠١
							"	اللجان والمجالس	١٢٣٠	
			١٥ سنة	٥ سنوات	+	+	"	اجتماعات اللجان الفنية الدائمة	١٢٣١	١,٣,٢٠١
			١٥ سنة	(٣)	+	+	"	اجتماعات اللجان الفنية غير الدائمة	١٢٣٢	٢,٣,٢٠١

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : الترخيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٢٠٠ : مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسبحة	فترة جارية						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا	+		١٥ سنة	(١)		+	مكتب رئيس الجهة المعنية	اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة	١٢٣٣	٣,٣,٢٠١
	+		١٥ سنة	ستتان		+	"	اجتماع المجلس الاستشاري	١٢٣٤	٤,٣,٢٠١
	+		٢٠ سنة	(١)		+	"	اللجان المشتركة مع الجهات المعنية والخاصة	١٢٣٥	٥,٣,٢٠١
	+		١٥ سنة	(١)		+	"	العضوية في المجالس المتخصصة	١٢٣٦	٦,٣,٢٠١
	+		١٥ سنة	(١)		+	"	ترؤس اللجان	١٢٣٧	٧,٣,٢٠١
	+		١٥ سنة	(١)		+	"	ترؤس المجالس	١٢٣٨	٨,٣,٢٠١
	+		١٥ سنة	(١)		+	"	العضوية في مجلس إدارة هيئة أو مؤسسة حكومية	١٢٣٩	٩,٣,٢٠١
						+	"	قرارات وتعاميم ومذكرات رئيس جهة معنية	١٢٤٠	
						+	"	قرارات تفويض صلاحية	١٢٤١	١,٤,٢٠١
						+	"	قرارات إدارية	١٢٤٢	٢,٤,٢٠١

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التثمين العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٢٠٠ : مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

الإلاحضات	المسير		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرجوع
	النهائي	ح	فترة	فترة						
(١) سنة بعد إنجاز العمل										
			١٠ سنوات	(٢)	+	مكتب رئيس الجهة المعنية	قرارات مالية	١٢٤٣	٣,٤,٢.١	
			١٥ سنة	(٢)	+	"	تعاميم	١٢٤٤	٤,٤,٢.١	
			١٥ سنة	(٢)	+	"	مذكرات داخلية	١٢٤٥	٥,٤,٢.١	
						"	رعاية رئيس الجهة المعنية للمناسبات الوطنية والقطاعية	١٢٥٠		
(٢) طاقا يكون صالحا										
			٣ سنوات	ستتان	+	"	احتفالات الأعياد الوطنية	١٢٥١	١,٥,٢.١	
			٣ سنوات	(١)	+	"	افتتاح فعالية (ندوة أو مؤتمر أو معرض (٠٠٠)	١٢٥٢	٢,٥,٢.١	
			٣ سنوات	(١)	+	"	اختتام فعالية (ندوة أو مؤتمر أو معرض (٠٠٠)	١٢٥٣	٣,٥,٢.١	
			٣ سنوات	(١)	+	"	ملف المشاركات المحلية	١٢٥٤	٤,٥,٢.١	
		٥ سنوات	ستتان	+	"	ملف المشاركات الدولية	١٢٥٥	٥,٥,٢.١		
						"	القرارات والزيارات لرئيس جهة معنية	١٢٦٠		

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : الترخيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٢٠٠ : مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

الإلاحضات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسئولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسيطة	فترة جارية						
(١) سنة بعد إنجاز العمل		+	١٥ سنة	(١)	+	"	مقابلة ضيوف ووفود من خارج السلطة	١٢٦١	١,٦,٢٠١	
		+	٣ سنوات	(١)	+	مكتب رئيس الجهة المعنية	مقابلة مسؤولين	١٢٦٢	٢,٦,٢٠١	
		+	٣ سنوات	(١)	+	"	مقابلة مواطنين	١٢٦٣	٣,٦,٢٠١	
		+	٣ سنوات	سنة	+	"	رسائل وبطاقات التهنئة والتعازي	١٢٦٤	٤,٦,٢٠١	
						مكتب المدير العام	نشاط مدير عام بجهة معينة	١٢٧٠		
		+	٥ سنوات	(١)	+	"	متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن معالي الوزير وسعادة الوكيل أو رئيس جهة معينة	١٢٧١	١,٧,٢٠١	
		+	٥ سنوات	سنتان	+	"	الاجتماعات بالدرء ورؤساء الأقسام والوظفين	١٢٧٢	٢,٧,٢٠١	
		+	١٠ سنوات	سنتان	+	"	متابعة نشاط هيكل المديرية	١٢٧٣	٣,٧,٢٠١	
		+	١٥ سنة	(١)	+	"	المشاركة في اللجان الداخلية	١٢٧٤	٤,٧,٢٠١	

الرموز : ن.١ = نسخة أساسية - ن.٢ = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : الترخيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٢٠٠ : مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

الملاحظات	المسير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسئولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفع
	ح	د	فترة وسيطة	فترة جارية						
(١) سنة بعد إنجاز العمل		+	١٥ سنة	(١)		+	مكتب المدير العام	المشاركة في اللجان الخارجية	١٢٧٥	٥,٧,٢.١
		+	١٥ سنة	(٢)	+	+	"	المشاركة في مجلس إدارة هيئة أو مؤسسة حكومية	١٢٧٦	٦,٧,٢.١
		+	١٥ سنة	(١)		+	"	المشاركة في المجالس المتخصصة	١٢٧٧	٧,٧,٢.١
		+	١٠ سنوات	(٣)	+	+	"	إصدار قرارات إدارية وتعاميم	١٢٧٨	٨,٧,٢.١
							"	القرارات والزيارات لمدیر عام بجهة معنية	١٢٨٠	
(٢) سنة بعد انتهاء العضوية في مجلس الإدارة		+	٥ سنوات	(١)		+	"	مقابلة ضيوف ووفود من خارج السلطة	١٢٨١	١,٨,٢.١
		+	٣ سنوات	(١)		+	"	مقابلة مسؤولين	١٢٨٢	٢,٨,٢.١
		+	٣ سنوات	(١)		+	"	مقابلة مواطنين	١٢٨٣	٣,٨,٢.١
(٣) طالما يكون صالحا		+	٥ سنوات	(١)		+	"	زيارات داخل السلطة	١٢٨٤	٤,٨,٢.١

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتهاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التثقيف العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٢٠٠ : مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المستولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسيطة	فترة جارية						
(١) سنة بعد إنجاز العمل			٣ سنوات	سنة	+	+	مكتب المدير العام	بطاقات ورسائل التهنئة أو التعازي	١٢٨٥	٥,٨,٢٠١
			٣ سنوات	(١)	+	+	"	المشاركة في الأعياد الوطنية	١٢٨٦	٦,٨,٢٠١
			٣ سنوات	(١)	+	+	"	افتتاح فعالية (ندوة أو مؤتمر أو معرض)	١٢٨٧	٧,٨,٢٠١
			٣ سنوات	(١)	+	+	"	اختتام فعالية (ندوة أو مؤتمر أو معرض)	١٢٨٨	٨,٨,٢٠١
					+	+	"	خدمة المراجعين	١٢٩٠	
(٧) سنة بعد امتلاء السجل			٥ سنوات	(٢)	+	+	"	سجل قيد رسائل وطلبات المراجعين	١٢٩١	١,٩,٢٠١
			٥ سنوات	ستتان	+	+	"	تصنيف طلبات المراجعين	١٢٩٢	٢,٩,٢٠١
			٥ سنوات	ستتان	+	+	"	فرز طلبات المراجعين وتحليلها وعرضها على الجهات المختصة	١٢٩٣	٣,٩,٢٠١
		٥ سنوات	ستتان	+	+	"	الرد على الاستفسارات والعرائض والشكاوى	١٢٩٤	٤,٩,٢٠١	

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : الترخيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٢٠٠ : مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

الملاحظات	المسير النهائي		مدد الاستبقاء	فترة وسبغة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسئولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د									
			٥ سنوات	ستتان			+	مكتب المدير العام	مقابلة المرشحين	١٢٩٥	٥,٩,٢.١
			١٠ سنوات	ستتان			+	"	إحصائيات بمواضيع المرشحين	١٢٩٦	٦,٩,٢.١
			٥ سنوات	ستتان			+	"	تقارير حول طلبات المرشحين	١٢٩٧	٧,٩,٢.١

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٣٠٠ : الشؤون القانونية والمنازعات

الإلاحضات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسئولة	التقسيم المكلف بالشؤون القانونية	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب							
(١) سنة بعد صدور القانون أو المرسوم في الجريدة الرسمية											
(٢) سنة بعد إنجاز العمل											

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٣٠٠ : الشؤون القانونية والمنازعات

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	التقسيم المكلف بالشؤون القانونية	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرقبط
	ح	د	أ	ب							
(١) سنة بعد إنجاز العمل									مشاريع لوائح وقرارات وتعليم	١٣٣٠	
	+		٢٠ سنة	(١)	+		"		إعداد أو مراجعة مشروع لائحة في إطار اختصاصات الجهة المعنية	١/١٣٣٠	١,٣,٣.١
	+		٢٠ سنة	(١)	+		"		التأشير أو إبداء الرأي في مشروع لائحة وارد من جهة معنية أخرى	٢/١٣٣٠	٢,٣,٣.١
	+		٢٠ سنة	(١)	+		"		تعديل لائحة تنفيذية	٣/١٣٣٠	٣,٣,٣.١
	+		٢٠ سنة	(١)	+		"		إعداد مشروع أدلة العمل الرقابي لدوائر وكاتب التدقيق الداخلي	٤/١٣٣٠	٤,٣,٣.١
	+		٢٠ سنة	(١)	+		"		إعداد أو مراجعة مشروع قرار في إطار اختصاصات الجهة المعنية	٥/١٣٣٠	٥,٣,٣.١
	+		٢٠ سنة	(١)	+		"		الإعداد والتأشير على مشروع قرار مشترك مع جهة معنية أخرى	٦/١٣٣٠	٦,٣,٣.١
	+		٢٠ سنة	(١)	+		"		إبداء رأي في مشروع قرار صادر عن جهة معنية أخرى	٧/١٣٣٠	٧,٣,٣.١
	+		١٠ سنوات	(١)	+		"		قرارات وزارية في تفويض صلاحية	٨/١٣٣٠	٨,٣,٣.١

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتفاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٣٠٠ : الشؤون القانونية والمنازعات

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسبقة	فترة جارية						
(١) سنة بعد إنجاز العمل	+		سنة ٢٠	(١)	+		التقسيم المكلف بالشؤون القانونية	قرارات وزارية إدارية	٩/١٣٣٠	٩,٣,٣٠.١
	+		سنة ٢٠	(١)				قرارات وزارية مالية	١٠/١٣٣٠	١٠,٣,٣٠.١
	+		سنة ٢٠	(١)	+		"	إعداد مشروع تعميم في إطار اختصاصات الجهة المعنية	١١/١٣٣٠	١١,٣,٣٠.١
	+		سنة ٢٠	(١)	+		"	إعداد مشروع تعميم مشترك مع جهة معنية أخرى	١٢/١٣٣٠	١٢,٣,٣٠.١
							"	بحوث ودراسات قانونية واستشارات	١٣٤٠	
	+		سنوات ١٠	سنتان	+		"	المساهمة في إنجاز تقارير	١٣٤١	١,٤,٣٠.١
	+		سنوات ١٠	سنتان	+		"	تقارير خصوصية	١٣٤٢	٢,٤,٣٠.١
	+		سنوات ١٠	سنتان	+		"	إبداء الرأي القانوني	١٣٤٣	٣,٤,٣٠.١
	+		سنوات ١٠	سنتان	+		"	طلب آراء فنية	١٣٤٤	٤,٤,٣٠.١
	+		سنة ١٥	سنتان	+		"	بحوث واستشارات قانونية	١٣٤٥	٥,٤,٣٠.١

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٣٠٠ : الشؤون القانونية والمنازعات

الإلاحيات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسبقة	فترة جارية						
(١) سنة بعد انقضاء البات والنهائي للقضية										
	+		١٠ سنوات	سنتان		+	التقسيم المكلف بالشؤون القانونية	أوراق عمل قانونية	١٣٤٦	٦,٤,٣٠.١
			١٠ سنوات	سنتان		+	"	محاضر قانونية	١٣٤٧	٧,٤,٣٠.١
	+		١٠ سنوات	٣ سنوات		+	"	الدراسات	١٣٤٨	٨,٤,٣٠.١
							"	قضايا أمام المحاكم	١٣٥٠	
			١٠ سنوات	(١)		+	"	قضية مدنية	١٣٥١	١,٥,٣٠.١
	+		١٠ سنوات	(١)		+	"	قضية جزائية	١٣٥٢	٢,٥,٣٠.١
	+		١٠ سنوات	(١)		+	"	قضية شرعية	١٣٥٣	٣,٥,٣٠.١
	+		١٥ سنة	(١)		+	"	قضية تجارية	١٣٥٤	٤,٥,٣٠.١
	+		١٠ سنوات	(١)		+	"	قضية عمالية	١٣٥٥	٥,٥,٣٠.١
+		١٠ سنوات	(١)		+	"	قضية ضريبية	١٣٥٦	٦,٥,٣٠.١	

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٣٠٠ : الشؤون القانونية والمنازعات

الإلاحضات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعة الاضطر
	ح	د	فترة وسبقة	فترة جارية						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد الغلق البات والنهائي للقضية										
	+		١٠ سنوات	(١)	+	"	توفيق ومصالحة	١٣٥٨	٨,٥,٣٠.١	
			١٠ سنوات	سنتان	+	"	تقارير الخبرة القضائية	١٣٥٩	٩,٥,٣٠.١	
						"	قضايا محكمة القضاء الإداري	١٣٦٠		
	+		١٥ سنة	(٢)	+	"	قضية في مدى تجاوز السلطة	١٣٦١	١,٦,٣٠.١	
			١٥ سنة	(٢)	+	"	قضية إلغاء قرار إداري	١٣٦٢	٢,٦,٣٠.١	
	+		١٥ سنة	(٢)	+	"	قضية تعويض	١٣٦٣	٣,٦,٣٠.١	
			١٥ سنة	(٢)	+	"	قضية مخالفة مالية	١٣٦٤	٤,٦,٣٠.١	
	+		١٥ سنة	(٢)	+	"	القضايا المتعلقة بمقود إنشاءات عامة	١٣٦٥	٥,٦,٣٠.١	
	+		١٥ سنة	(٢)	+	"	القضايا المتعلقة بمقود توريد	١٣٦٦	٦,٦,٣٠.١	

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : الترخيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٣٠٠ : الشؤون القانونية و المنازعات

الإلاحضات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء	فترة وسبغة	فترة جارية	ن ت	ن أ	الجهة المسؤولة	التقسيم المكلف بالشؤون القانونية	الاموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د										
(١) سنة بعد الغلق اليبات والنهائي للقضية												
	+		١٥ سنة	(٢)			+	"		نزاع مطروح على التحكيم الداخلي	١٣٧١	١,٧,٣.٠١
	+		١٥ سنة	(٢)			+	"		نزاع مطروح على التحكيم الدولي	١٣٧٢	٢,٧,٣.٠١
(٢) سنة بعد صدور قرار التحكيم												
	+		١٥ سنة	(٢)			+	"		توفيق ومصالحة	١٣٧٣	٣,٧,٣.٠١
(٣) طالما يكون صالحا												
										مجموعات نصوص قانونية	١٣٨٠	
	+		٥ سنوات	(٣)			+	"		مجموعة الجريدة الرسمية	١٣٨١	١,٨,٣.٠١
	+		٥ سنوات	(٣)			+	"		مراسيم وقوانين مختارة	١٣٨٢	٢,٨,٣.٠١
	+		٥ سنوات	(٣)			+	"		لوائح مختارة	١٣٨٣	٣,٨,٣.٠١
										قرارات وتعاميم مجلس الوزراء	١٣٨٤	٤,٨,٣.٠١

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = ائلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٤٠٠ : العلاقات العامة والإعلام

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن			
	ح	د	ق	ر																	
(١) سنة بعد إنجاز العمل																					

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٤٠٠ : العلاقات العامة والإعلام

الإصدارات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن
	ح	د	ا	ب									
(١) إذا تم نشر أعمال فعالية يلحق ملفها بملف النشر رقم : ١٥٩١			فترة بسيطة	فترة جارية									
			٥ سنوات	ستتان									
			٥ سنوات	ستتان									
			٥ سنوات	ستتان									
			٥ سنوات	ستتان									
			٥ سنوات	ستتان									
			٥ سنوات	ستتان									
			٥ سنوات	ستتان									
			٥ سنوات	ستتان									
			٥ سنوات	ستتان									

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتفاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٤٠٠ : العلاقات العامة والإعلام

الإلاخطات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طامًا يكون صالحا (٣) طامًا تكون الجمعية قائمة الدات							التقسيم المكلف بالعلاقات العامة والإعلام	المصحف والنشرات	١٤٥٠	
			١٠ سنوات	(٢)	+	"		اشتراك في جريدة	١٤٥١	١,٥٤.١
		+	١٠ سنوات	(٢)	+	"		اشتراك في مجلة	١٤٥٢	٢,٥٤.١
			١٠ سنوات	(١)	+	"		شراء جرائد ومجلات أو نشرات	١٤٥٣	٣,٥٤.١
			١٠ سنوات	(١)	+	"		تسجيل المقتنيات وتوزيعها	١٤٥٤	٤,٥٤.١
		+	١٠ سنوات	(١)	+	"		الجرد السنوي	١٤٥٥	٥,٥٤.١
					+	"		العلاقة مع الجمعيات	١٤٦٠	
					+	"		تأسيس جمعية وأشهارها	١٤٦١	١,٦٤.١
		+	(٣)	(١)	+	"		العلاقة مع جمعية	١٤٦٢	

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ب = نسخة ثانوية - أ.ب = اتلاف - أن = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٤٠٠ : العلاقات العامة والإعلام

الإلاخطات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء	فترة وسبقة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	التقسيم المكلف بالعلاقات العامة والإعلام	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ	
	ح	د											
(١) سنة بعد إنجاز العمل													

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = اتلاف - ان = انتفاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٤٠٠ : العلاقات العامة والإعلام

الإجراءات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الوظيفة / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسيطة	فترة جارية						
(١) ستة بعد إنجاز العمل			٥ سنوات	سنتان		+	"	استعارة داخلية	١٤٧٥	٥,٧,٤.١
			٥ سنوات	سنتان		+	"	استعارة خارجية	١٤٧٦	٦,٧,٤.١
		+	٥ سنوات	(١)		+	"	الإعلان عن هروب واقدين	١٤٧٧	٧,٧,٤.١
		+	١٥ سنة	٣ سنوات			"	تقارير وجداول إحصائية	١٤٧٨	٨,٧,٤.١
							التقسيم الكلف	الإعلانات والناقصات	١٤٨٠	
							بالعلاقات العامة والإعلام			
			٣ سنوات	(١)		+	"	إعلان طرح مناقصة أو مزيدة أو مسابقة أو مناقسة	١٤٨١	١,٨,٤.١
			٣ سنوات	(١)		+	"	إعادة طرح مناقصة أو مزيدة أو سياسة أو مناقسة	١٤٨٢	٢,٨,٤.١
			٣ سنوات	(١)		+	"	إعلان عن وظائف	١٤٨٣	٣,٨,٤.١
			٣ سنوات	(١)		+	"	إعلانات مختلفة	١٤٨٤	٤,٨,٤.١

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - أن = انتهاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٥٠٠ : الإحصاء والتخطيط والتنظيم والدراسات

الإلاحيات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن			
	ح	د	ا	ت																		
(١) سنة بعد تغييرها																						

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - ات = اتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٥٠٠ : الإحصاء والتخطيط والتنظيم والدراسات

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد إجراء تعداد جديد (٣) سنتان بعد انتهائها (٤) طالما يكون صالحا							التقسيم الكلف بالإحصاء	تزويد أجهزة التخطيط بالبيانات الإحصائية	١٥٢٧	٧,٢,٥٠١
			١٠ سنوات	(١)		+	"	المساهمة في التعداد السكاني	١٥٢٨	٨,٢,٥٠١
			٢٠ سنة	(٢)		+	"	إحصاءات خصوصية (١)	١٥٣٠	٣,٥٠١
			٢٠ سنة	(٤)			التقسيم الكلف بالتخطيط	التخطيط	١٥٤٠	
		٢٠ سنة	(٣)		+	"	الخطة الاستراتيجية "قصيرة ومتوسطة وبعيدة المدى"	١٥٤١	١,٤,٥٠١	
		٢٠ سنة	سنتان		+	"	الخطة التنفيذية لأعمال وأنشطة الجهة المعنية	١٥٤٢	٢,٤,٥٠١	
		١٥ سنة	(١)		+	"	خطط المشاريع الإنمائية للجهة المعنية	١٥٤٣	٣,٤,٥٠١	
		١٥ سنة	(١)		+	"	الخطط والدراسات التهادفة إلى تطوير عمل الجهة المعنية	١٥٤٤	٤,٤,٥٠١	
		٢٠ سنة	٧ سنوات		+	"	المساهمة في إعداد الخطط الخمسية	١٥٤٥	٥,٤,٥٠١	
		٢٠ سنة	٧ سنوات		+	"	خطط استشراقية قطاعية أو وطنية	١٥٤٦	٦,٤,٥٠١	

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم لعام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٥٠٠ : الإحصاء والتخطيط والتنظيم والدراسات

الإحداثيات	الاصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ	
	ح	د	أ	ب							
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا (٣) سنة بعد إجراء تغيير على هذه الوثائق							تنظيم الجهة المعنية		١٥٦٠		
							إعداد وتطوير الهيكل التنظيمي للجهة المعنية واختصاصاتها		١٥٦١	١,٦,٥.١	
							إعداد وتطوير اختصاصات تقسيمات الجهة المعنية		١٥٦٢	٢,٦,٥.١	
							تحديد مسميات الوظائف وأعداد بطاقات الوصف الوظيفي		١٥٦٣	٣,٦,٥.١	
							تحسين طرق العمل الإداري وتبسيط الإجراءات		١٥٦٤	٤,٦,٥.١	
							تعديل جداول الوظائف والدرجات		١٥٦٥	٥,٦,٥.١	
							إعداد وتطوير أدلة إجراءات الأعمال الإدارية لتقسيمات الجهة المعنية		١٥٦٦	٦,٦,٥.١	

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = أنلاف - أن = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٥٠٠ : الإحصاء والتخطيط والتنظيم والدراسات

الإلا ح ص ح ت	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	ق	ر						
الإلا ح ص ح ت										
			١٥ سنة	(٢)		+	التقسيم المكلف بالتنظيم	إعداد الاستمارات والمطبوعات للجهة إعداد المعنية	١٥٦٧	٧,٦,٥٠١
			١٠ سنوات	(١)		+	التقسيم المكلف بالجودة	المساهمة في إعداد قواعد البيانات والنظومات المحوسبة	١٥٦٨	٨,٦,٥٠١
			٢٠ سنة	(١)		+	التقسيم المكلف بالجودة	جودة عمل الجهة المعنية	١٥٧٠	
			٢٠ سنة	(١)		+	"	خطط وبرامج التطوير الإداري	١٥٧١	١,٧,٥٠١
			١٥ سنة	(٢)		+	"	أسس ومعايير احتساب الجودة	١٥٧٢	٢,٧,٥٠١
			١٠ سنوات	(١)		+	"	تنفيذ خطط نظام الجودة	١٥٧٣	٣,٧,٥٠١
			١٥ سنة	سنتان		+	"	دراسة واقع أداء تقسيمات الجهة المعنية	١٥٧٤	٤,٧,٥٠١
			٢٠ سنة	سنتان		+	"	الموظف المجيد	١٥٧٥	٥,٧,٥٠١
			٥ سنوات	سنتان		+	"	تقارير نشاط تقسيمات الجهة المعنية	١٥٧٦	٦,٧,٥٠١
		٢٠ سنة	سنتان		+	"	تقرير النشاط السنوي للجهة المعنية	١٥٧٧	٧,٧,٥٠١	

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٥٠٠ : الإحصاء والتخطيط والتنظيم والدراسات

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا			١٥ سنة	سنتان		+	التقسيم المكلف بالجودة	الاستثمار في الموارد البشرية	١٥٧٨	٨,٧,٥.١
			١٠ سنوات	(١)		+	التقسيم المكلف بالبحوث والدراسات	إعداد الوثائق المرجعية الخاصة بالدراسات	١٥٨١	١,٨,٥.١
			٢٠ سنة	٣ سنوات		+	"	دراسات قطاعية (تجزء داخليا)	١٥٨٢	٢,٨,٥.١
			٢٠ سنة	٣ سنوات		+	"	دراسات قطاعية (تجزء عن طريق مكاتب استشارية)	١٥٨٣	٣,٨,٥.١
			١٠ سنوات	(١)		+	"	متابعة تنفيذ الدراسات والبحوث	١٥٨٤	٤,٨,٥.١
			١٥ سنة	٣ سنوات		+	"	توثيق نتائج الدراسات والبحوث	١٥٨٥	٥,٨,٥.١
			٢٠ سنة	٥ سنوات		+	"	دراسة أداء الموازنات والارتباطات المبدئية والنهائية للمشاريع	١٥٨٦	٦,٨,٥.١
			٢٠ سنة	(٢)		+	"	جمع وتصنيف وحفظ البحوث والدراسات والمعلومات (المحلية والخارجية)	١٥٨٧	٧,٨,٥.١

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية : ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية : ١٥٠٠ : الإحصاء والتخطيط والتنظيم والدراسات

الإلا حصالات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء	فترة وسيرة جارية	ن ت	ن أ	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح د	أ ن								
(١) سنة بعد إنجاز العمل										
			سنة ٢٠	(١)		+	"	النشر والتوزيع المكلف بال نشر والترجمة	١٥٩٠	
			سنة ١٠	(١)		+	"	نشر مطبوعات أعمال ترجمة داخلية	١٥٩١	١,٩,٥٠.١
		سنة ١٠	(١)			+	"	أعمال ترجمة خارجية	١٥٩٢	٢,٩,٥٠.١
		سنة ١٠	(١)			+	"	أعمال ترجمة خارجية	١٥٩٣	٣,٩,٥٠.١

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = ألاف - ان.د = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الهوامش : (١) تم ترك هذا القسم فارغاً للإحصاءات الخاصة بكل جهة معينة التي قد لا تدخل ضمن التصنيفات العامة للإحصاء الواردة بنظام التصنيف . في هذه الحالة يمكن تبويب الإحصاءات الخاصة في ٩ أصناف من ١٥٣١ إلى ١٥٣٩ ، ويتم التنسيق مع الهيئة لوضع قواعد حفظ للإحصاءات الخاصة .

(٢) تم ترك هذا القسم فارغاً للخطة الخاصة بكل جهة معينة التي قد لا تدخل ضمن التصنيفات العامة للتخطيط الواردة بنظام التصنيف . في هذه الحالة يمكن تبويب الخطة الخصوصية في ٩ أصناف من ١٥٥١ إلى ١٥٥٩ ، ويتم التنسيق مع الهيئة لوضع قواعد حفظ للخطة الخاصة .

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠ : التعاون الدولي

الملاحظات	التصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسبقة	فترة جارية						
							التقسيم المكلف بالتعاون الدولي	خطط وبرامج التعاون الدولي	١٢١٠	
	+		٢٠ سنة	٥ سنوات	+		"	خطط وبرامج التعاون الدولي والبرامج المشاركة ببرامج التعاون الدولي التابعة لها	١٢١١	١,١,٢.٠.١
	+		٢٠ سنة	٥ سنوات	+		"	برامج التعاون الدولي المبرمة وخطط تنفيذها	١٢١٢	٢,١,٢.٠.١
	+		٢٠ سنة	٥ سنوات	+		"	تقييم المبرمة خطط وبرامج التعاون الدولي	١٢١٣	٣,١,٢.٠.١
							"	التعاون الدولي الثنائي ومتعدد الأطراف	١٢٢٠	
	+		٢٠ سنة	٥ سنوات	+		"	اجتماع لجنة مشتركة	١٢٢١	١,٢,٢.٠.١
							"	متابعة تنفيذ مذكرة تفاهم أو اتفاقية تعاون	١٢٢٢	
	+		٢٠ سنة	٥ سنوات	+		"	فرق عمل / لجان قطاعية	١/١٢٢٢	٢,٢,٢.٠.١
	+		٢٠ سنة	٥ سنوات	+		"	عقود في إطار مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون	٢/١٢٢٢	٣,٢,٢.٠.١

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتهاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠٠ : التعاون الدولي

الإلاحيات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفض
	ح	د	أ	ب						
			١٠ سنوات	٥ سنوات		+	التقسيم المكلف بالتعاون الدولي	زيارات الوفود	٣/١٢٢٢	٤,٢,٦.١
			١٠ سنوات	٥ سنوات		+	"	زيارات الخبراء	٤/١٢٢٢	٥,٢,٦.١
			٢٠ سنة	٥ سنوات		+	"	تعديل بنود اتفاقية تعاون	٥/١٢٢٢	٦,٢,٦.١
		+	١٠ سنوات	٥ سنوات		+	"	ملتقيات وفعاليات	٦/١٢٢٢	٧,٢,٦.١
			٢٠ سنة	٥ سنوات		+	"	دراسات	٧/١٢٢٢	٨,٢,٦.١
			٢٠ سنة	٥ سنوات		+	"	محاضر جلسات عمل	٨/١٢٢٢	٩,٢,٦.١
							"	التعاون مع المنظمات والهيئات الحكومية الإقليمية	١٢٣٠	
			٢٠ سنة	٥ سنوات		+	"	خطط وبرامج التعاون	١٢٣١	١,٣,٦.١
							"	إعداد ومتابعة تنفيذ مذكرة تفاهم أو اتفاقية تعاون	١٢٣٢	
			٢٠ سنة	٥ سنوات		+	"	فرق عمل/ لجان قطاعية	١/١٢٣٢	٢,٣,٦.١

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتهاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠٠ : التعاون الدولي

الإلاحيات	التصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
			٢٠ سنة	٥ سنوات		+	التقسيم المكلف بالتعاون الدولي	عقود في إطار منكرات التفاهم واتفاقيات التعاون	٢/١٢٣٢	٣,٣,٦.١
			١٠ سنوات	٥ سنوات		+	"	زيارات الوفود	٣/١٢٣٢	٤,٣,٦.١
			١٠ سنوات	٥ سنوات		+	"	زيارات الخبراء	٤/١٢٣٢	٥,٣,٦.١
			٢٠ سنة	٥ سنوات		+	"	تعديل بنود اتفاقية تعاون	٥/١٢٣٢	٦,٣,٦.١
			١٠ سنوات	٥ سنوات		+	"	ماتقيات وفعاليات	٦/١٢٣٢	٧,٣,٦.١
			٢٠ سنة	٥ سنوات		+	"	درا سات	٧/١٢٣٢	٨,٣,٦.١
			٢٠ سنة	٥ سنوات		+	"	محاضر جلسات عمل	٨/١٢٣٢	٩,٣,٦.١
							"	التعاون مع المنظمات والهيئات الحكومية الدولية	١٦٤٠	
			١٠ سنوات	٥ سنوات		+	"	خطط وبرامج التعاون	١٦٤١	١,٤,٦.١
							"	إعداد ومتابعة تنفيذ مذكرة تفاهم أو اتفاقية تعاون	١٦٤٢	

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠٠ : التعاون الدولي

الإلاحيات	التصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفع
	ح	د	أ	ب						
			فترة وسبقة	فترة جارية			التقسيم المكلف بالتعاون الدولي	فرق عمل / لجان قطاعية	١/١٦٤٢	٢,٤,٦.١
	+		٢٠ سنة	٥ سنوات	+	+		مقود في إطار منكرات الانتعاش واتفاقيات التعاون	٢/١٦٤٢	٣,٤,٦.١
			١٠ سنوات	٥ سنوات		+	"	زيارات الوفود	٣/١٦٤٢	٤,٤,٦.١
			١٠ سنوات	٥ سنوات		+	"	زيارات الخبراء	٤/١٦٤٢	٥,٤,٦.١
	+		٢٠ سنة	٥ سنوات	+	+	"	تعديل بنود اتفاقية تعاون	٥/١٦٤٢	٦,٤,٦.١
			١٠ سنوات	٥ سنوات		+	"	ملتقيات وفعاليات	٦/١٦٤٢	٧,٤,٦.١
	+		٢٠ سنة	٥ سنوات	+	+	"	دراسات	٧/١٦٤٢	٨,٤,٦.١
	+		٢٠ سنة	٥ سنوات	+	+	"	محاضر جلسات عمل	٨/١٦٤٢	٩,٤,٦.١
								التعاون مع المنظمات والهيئات غير الحكومية	١٦٥٠	
	+		٢٠ سنة	٥ سنوات	+	+	"	خطط وبرامج التعاون	١٦٥١	١,٥,٦.١

الرموز: ن: أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠٠ : التعاون الدولي

الإلاحضات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الرمز	رقم قاعدة الرصفت
	ح	د	فترة وسبقة	فترة جارية					
							التقسيم المكلف بالتعاون الدولي		
	+		٢٠ سنة	٥ سنوات		+	"	إعداد ومتابعة تنفيذ مذكرة تفاهم أو اتفاقية تعاون	١٢٥٢
	+		٢٠ سنة	٥ سنوات		+	"	فرق عمل / لجان قطاعية	١/١٢٥٢
	+		٢٠ سنة	٥ سنوات		+	"	معود في إطار مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون	٢/١٢٥٢
			١٠ سنوات	٥ سنوات		+	"	زيارات الوفود	٣/١٢٥٢
			١٠ سنوات	٥ سنوات		+	"	زيارات الخبراء	٤/١٢٥٢
	+		٢٠ سنة	٥ سنوات		+	"	تعديل بنود اتفاقية تعاون	٥/١٢٥٢
			١٠ سنوات	٥ سنوات		+	"	ملتقيات وفعاليات	٦/١٢٥٢
	+		٢٠ سنة	٥ سنوات		+	"	دراسات	٧/١٢٥٢
	+		٢٠ سنة	٥ سنوات		+	"	محاضر جلسات عمل	٨/١٢٥٢

الرموز : ن : ن١ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٧٠٠ : تقنية المعلومات

الملاحظات	المصير		مدد الاستبقاء	فترة وسبقة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	التقسيم الكلف بتقنية المعلومات	الموضوع/ عنوان الملف	الخطط والشاريع لتقنية المعلومات	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د											
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تنفيذها (٣) طالما يكون صالحا													

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٧٠٠ : تقنية المعلومات

الملاحظات	المسير النهائي		مدة الاستبقاء	فترة وسبقة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د									
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا		+	١٠ سنوات	(١)				التقسيم الكلف بتقنية المعلومات	إعداد خطة تدريب وتأهيل	١٧٦٢	٢,٦,٧٠١
		+	٥ سنوات	(١)		+		"	دورة تدريبية داخل الجهة المعنية	١٧٦٣	٣,٦,٧٠١
		+	٥ سنوات	(١)		+		"	دورة تدريبية خارج الجهة المعنية	١٧٦٤	٤,٦,٧٠١
		+	٥ سنوات	٣ سنوات		+		"	دورة تدريبية خارج السلطنة	١٧٦٥	٥,٦,٧٠١
		+	١٠ سنوات	(٧)		+		"	إعداد المكتبات الإرشادية الخاصة باستخدام وتشغيل نظم المعلومات	١٧٦٦	٦,٦,٧٠١
		+	١٠ سنوات	(١)		+		"	التأهيل في مجال تقنية المعلومات	١٧٦٧	٧,٦,٧٠١
								"	الحفظ الإلكتروني	١٧٧٠	
		+	١٠ سنوات	(٢)				"	حفظ الوثائق الإلكترونية (الأقراص الممغنطة ، الأشرطة الممغنطة ، الأقراص الضوئية ، الأقراص المدمجة ، الأقراص متعددة الوسائط)	١٧٧١	١,٧,٧٠١
	+	١٠ سنوات	(٣)				"	حفظ نسخ احتياطية من البرامج التطبيقية والبيانات	١٧٧٢	٢,٧,٧٠١	

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠: التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٨٠٠: الوثائق والمعلومات

الملاحظات	المصير		مدد الاستبقاء		ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن			
	ح	د	فترة وسيطة	فترة جارية																		
(١) سنة بعد امتلاء السجل																						

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٨٠٠ : الوثائق والعلوم

الإحداثيات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
			٥ سنوات	(٧)	+		قسم البريد	قوائم عناوين للجهات المتعاملة مع الجهة المعنية	١٨١٤	٧,١,٨.٠١
			٥ سنوات	(١١)	+		"	البريد المعاد	١٨١٥	٨,١,٨.٠١
			٥ سنوات	(٣)	+		"	عقود نقل بريد	١٨١٦	٩,١,٨.٠١
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا (٣) سنة بعد انتهاء المقعد			٥ سنوات	(٧)	+		"	دمج الطوايح البريدية	١٨١٧	١٠,١,٨.٠١
			-	(١)	+		"	سجل المعطيات (المناقصات والمساقيات والمناقصات...)	١٨١٨	١١,١,٨.٠١
			١٠ سنوات	(١)	+		قسم تنظيم الوثائق	نظم إدارة الوثائق	١٨٢٠	
		١٠ سنوات	(١)	+		"	المحلاقة مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية	١٨٢١	١,٢,٨.٠١	
		١٠ سنوات	(٧)	+		"	إعداد الأدوات الإجرائية لنظام إدارة الوثائق	١٨٢٢		
		١٠ سنوات	(٧)	+		"	إجراء كشف حول الوثائق الخصوصية المتداولة واستخراج قائمة اسمية لها	١/١٨٢٢	٢,٢,٨.٠١	
		١٠ سنوات	(٧)	+		"	إعداد نظام تصنيف الملفات والوثائق الخصوصية	٢/١٨٢٢	٣,٢,٨.٠١	

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٨٠٠ : الوثائق والمعلومات

الإلا حطات	المسير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسيطة	فترة جارية						
(١) ستة بعد إنجاز العمل (٢) طالتا يكون صالحا										
	+		١٠ سنوات	(٢)		+	قسم تنظيم الوثائق	إعداد جداول ومدد استبقاء الملفات والوثائق الخصوصية	٣/١٨٢٢	٤,٢,٨.١
								مراجعة وتحديث الأدوات الإجرائية لنظام إدارة الوثائق	١٨٢٣	
	+		١٠ سنوات	(٢)			"	مراجعة/تحديث القائمة الاسمية للملفات والوثائق الخصوصية	١/١٨٢٣	٥,٢,٨.١
	+		١٠ سنوات	(٢)		+	"	مراجعة/تحديث نظام تصنيف الملفات والوثائق الخصوصية	٢/١٨٢٣	٦,٢,٨.١
						+	"	مراجعة/تحديث جداول مدد استبقاء الملفات والوثائق الخصوصية	٣/١٨٢٣	٧,٢,٨.١
	+		١٠ سنوات	(٢)		+	"	المشاركة في إجراء كشف عن الوثائق المشتركة	١٨٢٤	٨,٢,٨.١
			٥ سنوات	(١)		+	"	المشاركة في إعداد نظام الوثائق المشتركة	١٨٢٥	٩,٢,٨.١
			٥ سنوات	(١)		+	"	إدارة الوثائق الجارية	١٨٣٠	
	+		١٠ سنوات	(٢)		+	"	أدلة إجراءات إنشاء الوثائق وتسجيلها	١٨٣١	١,٣,٨.١
		١٠ سنوات	(٢)		+	"	أدلة تنظيم وترتيب الوثائق الجارية	١٨٣٢	٢,٣,٨.١	

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠: التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٨٠٠: الوثائق والمعلومات

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسيطة	فترة جارية						
(١) ستة بعد إنجاز العمل			١٥ سنة	(١)	+		قسم حفظ الوثائق	ترحيل المحفوظات	١٨٤٦	٦,٤,٨٠.١
			١٠ سنوات	سنتان	+		"	إجراءات الوقاية والحفظ للوثائق الوسيطة	١٨٤٧	٧,٤,٨٠.١
							الكتابة	تنمية مجموعات الكتابة	١٨٥٠	
			١٠ سنوات	(١)	+		"	اقتناء الكتب والمراجع المطبوعة والإلكترونية	١٨٥١	١,٥,٨٠.١
			١٠ سنوات	(١)	+		"	اقتناء دوريات وصحف ومجلات	١٨٥٢	٢,٥,٨٠.١
			١٠ سنوات	(١)	+		"	الإشتراك في الدوريات	١٨٥٣	٣,٥,٨٠.١
			١٠ سنوات	(١)	+		"	الإهداء والتبادل	١٨٥٤	٤,٥,٨٠.١
			١٠ سنوات	(١)	+		"	تسويق المعلومات	١٨٥٥	٥,٥,٨٠.١
			٥ سنوات	٣ سنوات	+		"	أدلة النشرات	١٨٥٦	٦,٥,٨٠.١
			٥ سنوات	٣ سنوات	+		"	بيانات المترودين	١٨٥٧	٧,٥,٨٠.١

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٨٠٠ : الوثائق والمعلومات

الإلاحضات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء	فترة وسبقة	فترة جارية	ن ت	ن أ	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الإحضات
	ح	د									
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا								الكتابة	التسجيل والفهرسة للكتب والدوريات	١٨٦٠	
			١٠ سنوات		(٢)		+	"	تسجيل المقتنيات	١٨٦١	١,٦,٨٠١
			١٠ سنوات		(٢)		+	"	فهرسة وتصنيف المقتنيات	١٨٦٢	٢,٦,٨٠١
		+	١٠ سنوات		(٢)		+	"	فهارس الكتب	١٨٦٣	٣,٦,٨٠١
		+	١٠ سنوات		(٢)		+	"	فهارس الدوريات	١٨٦٤	٤,٦,٨٠١
		+	١٠ سنوات		(٢)		+	"	قواعد البيانات	١٨٦٥	٥,٦,٨٠١
									الإطلاع على وثائق المكتبة ووحدة المعلومات	١٨٧٠	
			٥ سنوات		(١)		+	"	الإستعارة الداخلية	١٨٧١	١,٧,٨٠١
			٥ سنوات		(١)		+	"	الإستعارة الخارجية	١٨٧٢	٢,٧,٨٠١
			٥ سنوات		(١)		+	"	سجل/قاعدة بيانات لإحصاء الوثائق	١٨٧٣	٣,٧,٨٠١

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٨٠٠ : الوثائق والمعلومات

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة	فترة						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا			٥ سنوات	(٢)	+		الكتبية	بمطابقة مطالعة	١٨٧٤	٤,٧,٨.١
			٥ سنوات	(٢)	+		"	الإعارة بين المكتبات	١٨٧٥	٥,٧,٨.١
			١٠ سنوات	(١)	+		"	إحصاءات حول المطالعة	١٨٧٦	٦,٧,٨.١
			٥ سنوات	(١)	+		"	توزيع بيانات المكتبات الجديدة	١٨٧٧	٧,٧,٨.١
							"	حفظ وثائق المكتبة	١٨٨٠	
			١٠ سنوات	(٢)	+		"	جداول بيانية بخزن مقتنيات المكتبات	١٨٨١	١,٨,٨.١
			١٠ سنوات	(١)	+		"	تنظيف وتقييم مقتنيات المكتبات	١٨٨٢	٢,٨,٨.١
			٥ سنوات	(١)	+		"	مراقبة الحرارة والرطوبة في المخازن	١٨٨٣	٣,٨,٨.١
			٥ سنوات	(١)	+		"	تنظيم المدخول إلى المخازن	١٨٨٤	٤,٨,٨.١
			٥ سنوات	(١)	+		"	الأعمال المدورية للتنظيف والعناية	١٨٨٥	٥,٨,٨.١

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٨٠٠ : الوثائق والمعلومات

المصير النهائي	مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	فترة بسيطة	فترة جارية						
ح	١	١	+	+	الكتبية	أعمال الوقاية من عوامل التلف	١٨٨٦	٦,٨,٨.١
ح	١	١	+	+	"	أعمال مقاومة عوامل التلف	١٨٨٧	٧,٨,٨.١
ح	١	١	+	+	"	أعمال تفسير وتجديد وترميم	١٨٨٨	٨,٨,٨.١
د	١	١	+	+	قسم المعلومات	خدمة المعلومات	١٨٩٠	
(١) سنة بعد إنجاز العمل		٥ سنوات	+	+	"	اقتناء مصادر المعلومات الخاصة بمجال نشاط الجهة المعنية	١٨٩١	١,٩,٨.١
(٢) طالما يكون صالحا		٥ سنوات	+	+	"	جمع وتحليل ومعالجة البيانات	١٨٩٢	٢,٩,٨.١
		٥ سنوات	+	+	"	توفير البيانات والمعلومات	١٨٩٣	
		٥ سنوات	+	+	"	توفير المعلومات والبيانات لتقسيمات الجهة المعنية	١/١٨٩٣	٣,٩,٨.١
		٥ سنوات	+	+	"	توفير بيانات ومعلومات لجهات أخرى	٢/١٨٩٣	٤,٩,٨.١
		٥ سنوات	+	+	"	الرد على الاستفسارات	١٨٩٤	٥,٩,٨.١

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٨٠٠ : الوثائق والمعلومات

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسبقة	فترة جارية						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا			٥ سنوات	(٢)	+		قسم المعلومات	إعداد الملفات الوثائقية وفقا لاحتياجات تقسيمات الجهة المعنية	١٨٩٥	٦,٩,٨.٠١
			٥ سنوات	(١)	+		"	توزيع بيانات ومعلومات على تقسيمات الجهة المعنية	١٨٩٦	٧,٩,٨.٠١
			٥ سنوات	(١)	+		"	تبادل البيانات والمعلومات	١٨٩٧	
			٥ سنوات	(١)	+		"	تبادل البيانات والمعلومات داخل السلطنة	١/١٨٩٧	٨,٩,٨.٠١
			٥ سنوات	(١)	+		"	تبادل البيانات والمعلومات خارج السلطنة	٢/١٨٩٧	٩,٩,٨.٠١
		٥ سنوات	(١)	+		"	بنك المعلومات	جدول وقوائم إحصائية	١٨٩٩	١١,٩,٨.٠١

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠ : الأمن والسلامة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الوظيفة / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسبقة	فترة جارية						
(١) ستة بعد إنجاز العمل (٢) ستة بعد تغييرها							التقسيم الكلف بالأمن	إجراءات الوقاية والحماية	١٩١٠	
							"	التقواعد واللوائح التنظيمية لحماية المباني الحكومية	١٩١١	١,١,٩.١
		+	١٠ سنوات	(٢)		+	"	مراجعة ودراسة الاشتراطات الوقائية بالمباني الحكومية	١٩١٢	٢,١,٩.١
		+	١٠ سنوات	(٢)		+	"	خطة الطوارئ للمنشآت والمباني الحكومية	١٩١٣	٣,١,٩.١
		+	١٠ سنوات	(٢)		+	"	مراقبة معدات السلامة (الطفايات ، خراطيم المياه ، كاشفات الدخان ، أجهزة الإنذار...)	١٩١٤	٤,١,٩.١
		+	١٠ سنوات	(٢)		+	"	خراطيم متعلبات الأمن والسلامة للمنشآت والمباني الحكومية	١٩١٥	٥,١,٩.١
		+	٥ سنوات	ستتان		+	"	متابعة تشغيل وسلامة الأجهزة (التكييف والحواسيب ومولد الكهرباء...)	١٩١٦	٦,١,٩.١
		+	٥ سنوات	(٢)		+	"	إصدار التعليمات والتعاميم الأمنية ومتابعة تنفيذها	١٩١٧	٧,١,٩.١
		+	٥ سنوات	(١)		+	"	استصدار تراخيص نقل المواد الخطرة واشتعالها	١٩١٨	٨,١,٩.١

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠٠ : الأمن والسلامة

الإلا حفظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعده الحفظ
	ح	د	فترة وسيطة	فترة جارية						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تغييرها										

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - د.ح = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠٠ : الأمن والسلامة

الملاحظات	التصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ	
	ح	د	فترة وسبقة	فترة جارية							أ
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تغييرها (٣) سنة بعد امتلاء السجل			٥ سنوات	(٢)	+		التقسيم المكلف بالأمن	شارات الدخول للموظفين	١٩٣١	١,٣,٩.١	
			٥ سنوات	(٢)	+		"	نظام البصمة	١٩٣٢	٢,٣,٩.١	
			٣ سنوات	(١)	+		"	تصاريح بعد الدوام الرسمي	١٩٣٣	٣,٣,٩.١	
			٣ سنوات	(١)	+		"	طلبات تصاريح دخول الأشخاص والعدادات	١٩٣٤	٤,٣,٩.١	
			٣ سنوات	(١)	+		"	تصاريح دخول العمال (عمال النظافة ، عمال الصيانة...)	١٩٣٥	٥,٣,٩.١	
			-	(١)	+		"	تصاريح دخول السيارات	١٩٣٦	٦,٣,٩.١	
			-	(١)	+		"	تصاريح إدخال وإخراج العدادات والأجهزة	١٩٣٧	٧,٣,٩.١	
			٣ سنوات	(٣)	+		"	سجل الموظفين بعد الدوام الرسمي	١٩٣٨	٨,٣,٩.١	
							"	الحراسة	١٩٤٠		
			٣ سنوات	(١)	+		"	الإشراف على حراس الأمن بالجهة المعنية	١٩٤١	١,٤,٩.١	

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ج.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٠٠٠ : الأمن والسلامة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن		
	ح	د	ا	ب																
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا (٣) سنة بعد امتلاء السجل (٤) سنة بعد انتهاء العقد			٥ سنوات	ستتان																
			٥ سنوات	ستتان																
			٣ سنوات	(١)																
			١٠ سنوات	(٤)																
		٥ سنوات	(٢)																	
		٥ سنوات	(٢)																	
		٥ سنوات	ستتان																	
		٥ سنوات	ستتان																	

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

جداول مدد استبقاء وثائق وملفات

الوظيفة الرئيسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية

الوظائف الفرعية

٢١٠٠ التوظيف وملفات الموظفين

٢٢٠٠ الرواتب

٢٣٠٠ الأداء الوظيفي والارتقاء

٢٤٠٠ الإجازات والغياب

٢٥٠٠ التدريب

٢٦٠٠ التأهيل والإيفاد

٢٧٠٠ شؤون صحية واجتماعية

٢٨٠٠ مد الخدمة ونهايتها

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢١٠٠ : التوظيف وملفات الموظفين

الإلا حصالات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفض
	ح	د	فترة وسبقة	فترة جارية						
(١) طالما يكون صالحا (٢) سنة بعد إنجاز العمل							كل تقسيمات إدارة الموارد البشرية	مراجع قانونية لإدارة الموارد البشرية	٢١١٠	
							"	قوانين	٢١١١	١,١,١.٢
							"	لوائح تنفيذية	٢١١٢	٢,١,١.٢
							"	قرارات	٢١١٣	٣,١,١.٢
							"	فتاوى وأحكام	٢١١٤	٤,١,١.٢
							"	مذكرات منهجية	٢١١٥	٥,١,١.٢
							"	دراسات وبحوث	٢١١٦	٦,١,١.٢
							التقسيم المكلف بالتوظيف	سياسة التوظيف	٢١٢٠	
							"	تحديد الاحتياجات من الموظفين	٢١٢١	١,٢,١.٢

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢١٠٠ : التوظيف وملفات الموظفين

الإلا حفظات	التصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	أ	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب							
(١) سنة بعد امتلاء السجل								الانتسيم الكلف بالتوظيف	الإحصاءات الإجمالية السنوية للموظفين (وفقا للدرجات والوظائف وتقسيمات الجهة المعنية)	٢١٢٢	
									الإحصاء الإجمالي السنوي للموظفين وفقا للدرجات	١/٢١٢٢	٢,٢,١.٢
		+		٥ سنوات	٣ سنوات		+	"	الإحصاء الإجمالي السنوي للموظفين وفقا للوظائف	٢/٢١٢٢	٣,٢,١.٢
		+		٥ سنوات	٣ سنوات		+	"	الإحصاء الإجمالي السنوي للموظفين وفقا لتقسيمات الجهة المعنية	٣/٢١٢٢	٤,٢,١.٢
			+	٥ سنوات	٥ سنوات		+	"	خطط توظيف (قصيرة المدى ومتوسطة المدى وطويلة المدى)	٢١٢٣	٥,٢,١.٢
			+	٥ سنوات	٣ سنوات		+	"	إلغاء واستحداث الدرجات	٢١٢٤	٦,٢,١.٢
			+	٥ سنوات	٣ سنوات		+	"	تحويل درجات بين المراتب	٢١٢٥	٧,٢,١.٢
			+	٤٠ سنة	(١)		+	"	سجل التعيينات	٢١٢٦	٨,٢,١.٢
			+	٥ سنوات	سنتان		+	"	موازنة الوظائف	٢١٢٧	٩,٢,١.٢

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٢٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢١٠ : التوظيف وملفات الموظفين

الإجراءات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسبقة	فترة جارية						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد إنجاز العمل وتضاف الوثائق الضرورية للف خدمة الموظف			١٠ سنوات	(١)		+		كشف بيانات الموظفين المستحقين لإعادة التعيين	٢/٢١٣٤	١٤,٣,١.٢
			١٠ سنوات	(١)		+		مذكرة عرض الطلب إلى لجنة شؤون الموظفين	٣/٢١٣٤	١٥,٣,١.٢
			١٠ سنوات	(١)		+		استمارة الارتباط بالبالغ	٤/٢١٣٤	١٦,٣,١.٢
			١٠ سنوات	(١)		+		قرار لجنة شؤون الموظفين	٥/٢١٣٤	١٧,٣,١.٢
			١٠ سنوات	(١)		+		قرار إعادة التعيين	٦/٢١٣٤	١٨,٣,١.٢
								التعيين عن طريق التعاقد (للمعتمدين)	٢١٣٥	
			٥ سنوات	(٢)		+	"	مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لطلب التعيين على موازنة الإحلال	١/٢١٣٥	١٩,٣,١.٢
			٥ سنوات	(٢)		+	"	خطة التعمين للعقود والدرجات	٢/٢١٣٥	٢٠,٣,١.٢
			٥ سنوات	(٢)		+	"	الإجراءات الخاصة بالموظف	٣/٢١٣٥	٢١,٣,١.٢

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢١٠٠ : التوظيف وملفات الموظفين

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد إنجاز العمل وتتضاف الوثائق الضرورية للف خدمة الموظف										
			٥ سنوات	(١)	+		"	وثائق الاختبارات التحريرية والمقابلات الشخصية	٥/٢١٣٥	٢٣,٣,١.٢
			٥ سنوات	(١)	+		"	طلبات المتقدمين	٤/٢١٣٥	٢٢,٣,١.٢
			٥ سنوات	(١)	+		"	الموافقة الأمامية	٦/٢١٣٥	٢٤,٣,١.٢
			٥ سنوات	(١)	+		"	موافقات وزارة الخدمة المدنية على التعيين	٧/٢١٣٥	٢٥,٣,١.٢
			٥ سنوات	(١)	+		"	قوائم بأسماء الموظفين المتعاقدين	٨/٢١٣٥	٢٦,٣,١.٢
							"	التعيين عن طريق التعاقد مع وافدين بدرجة	٢١٣٦	
			٥ سنوات	(٢)	+		"	مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لطلب التعاقد مع وافدين	١/٢١٣٦	٢٧,٣,١.٢
			٥ سنوات	(٢)	+		"	الإعلانات الخاصة بالموظفين	٢/٢١٣٦	٢٨,٣,١.٢
			٥ سنوات	(٢)	+		"	طلبات المتقدمين	٣/٢١٣٦	٢٩,٣,١.٢

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢١٠٠ : التوظيف وملفات الموظفين

الإلاحضات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء	فترة وسبقة	فترة جارية	ن	ن	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د											
(١) ستة بعد إنجاز العمل وتضاف الوثائق الضرورية لملف خدمة الموظف			٥ سنوات	(١)						"	تصديقات المؤملات العلمية ومعادلة الشهادات	٤/٢١٣٦	٣٠,٣,١٠٢
			٥ سنوات	(١)						التقسيم المكلف بالتوظيف	موافقة وزارة الخدمة المدنية على التعيين	٥/٢١٣٦	٣١,٣,١٠٢
			٥ سنوات	(١)						"	قوائم بأسماء الموظفين المتعاقدين الوافدين	٦/٢١٣٦	٣٢,٣,١٠٢
			٥ سنوات	(١)						"	التعيين عن طريق التعاقد مع وافدين براتب مقطوع	٢١٣٧	
			٥ سنوات	(١)						"	مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لطلب التعاقد براتب مقطوع	١/٢١٣٧	٣٣,٣,١٠٢
			٥ سنوات	(١)						"	موافقة وزير الخدمة المدنية على طلب التعاقد	٢/٢١٣٧	٣٤,٣,١٠٢
			٥ سنوات	(١)						"	الإعلانات الخاصة بالوظائف	٣/٢١٣٧	٣٥,٣,١٠٢
			٥ سنوات	(١)						"	طلبات المتقدمين	٤/٢١٣٧	٣٦,٣,١٠٢
			١٥ سنة	(١)						"	تصديقات المؤملات العلمية ومعادلة الشهادات	٥/٢١٣٧	٣٧,٣,١٠٢

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢١٠٠ : التوظيف وملفات الموظفين

الإلاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الأجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفض
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز العمل وتضاف الوثائق الضرورية لملف خدمة الموظف			٥ سنوات	(١)	+		التقسيم المكلف بالتوظيف	قوائم بأسماء الموظفين المتعاقدين	٦/٢١٣٧	٣٨,٣,١.٢
(٢) طالما يكون صالحا			٥ سنوات	(١)	+		"	تمديد عقود الوافدين براتب مقطوع	٧/٢١٣٧	٣٩,٣,١.٢
(٣) يحفظ ملف الموظف الدائم إلى أن تقوت ٨٠ سنة على تاريخ ميلاده وذلك مهما كان تاريخ انقطاعه عن العمل			٥ سنوات	(١)	+		"	الاتعيين عن طريق التعاقد مع وافدين بعقد خاص	٢١٣٨	٤٠,٣,١.٢
(٤) يحفظ ملف الموظف المتعاقد العماني إلى أن تقوت ٨٠ سنة على تاريخ ميلاده وذلك مهما كان تاريخ انقطاعه عن العمل			٣ سنوات	(٢)	+		التقسيم المكلف بملفات الموظفين	ملفات الموظفين الدائم	٢١٤٠	
			(٣)	(٢)	+		"	ملف الموظف الدائم	٢١٤١	١,٤,١.٢
			(٤)	(٢)	+		"	ملف المتعاقد العماني	٢١٤٢	٢,٤,١.٢
			١٠ سنوات	(٢)	+		"	ملف الموظف المتعاقد الوافد بدرجة	٢١٤٣	٣,٤,١.٢
			١٠ سنوات	(٢)	+		"	ملف الموظف المتعاقد الوافد براتب مقطوع	٢١٤٤	٤,٤,١.٢
			١٠ سنوات	(٢)	+		"	ملف الموظف المتعاقد الوافد بعقد خاص	٢١٤٥	٥,٤,١.٢

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتهاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٠٠ : الرواتب

الإلا حطات	المسير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
							التقسيم الكلف بالرواتب	الاعلاوات والكافآت	٢٢٢٠	
			١٠ سنوات	سنتان	+		"	كشف الاعلاوات الدورية للموظفين	٢٢٢١	١,٢,٢,٢
			١٠ سنوات	سنتان	+		"	قرارات الاعلاوات الدورية للموظفين	٢٢٢٢	٢,٢,٢,٢
			١٠ سنوات	٤ سنوات	+		"	كشف الاعلاوات التشجيعية للموظفين	٢٢٢٣	٣,٢,٢,٢
			١٠ سنوات	٤ سنوات	+		"	قرارات الاعلاوات التشجيعية للموظفين	٢٢٢٤	٤,٢,٢,٢
			١٠ سنوات	٤ سنوات	+		"	كشف الكافآت التشجيعية للموظفين	٢٢٢٥	٥,٢,٢,٢
			١٠ سنوات	٤ سنوات	+		"	قرارات الكافآت التشجيعية للموظفين	٢٢٢٦	٦,٢,٢,٢
			١٠ سنوات	٤ سنوات	+		"	كشف الاعلاوات الاستثنائية للموظفين	٢٢٢٧	٧,٢,٢,٢
			١٠ سنوات	٤ سنوات	+		"	قرارات الاعلاوات الاستثنائية للموظفين	٢٢٢٨	٨,٢,٢,٢
							"	خصومات الرواتب	٢٢٣٠	

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٢٠٠ : الرواتب

الإلاحيات	المسير		مدد الاستبقاء	فترة وسيرة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسئولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الاحتفظ
	النهائي	الابتدائي									
(١) سنة بعد إنجاز العمل	ح	١	١٠ سنوات	(١)		+		التقسيم الكلف بالرواتب	كشف المحضور والاخصاف	٢٢٣١	١,٣,٢,٢
	د	١	١٠ سنوات	(١)		+		"	قرارات بالخصم من الراتب	٢٢٣٢	٢,٣,٢,٢
								"	صرف الرواتب	٢٢٤٠	
							+	"	كشف الرواتب	٢٢٤١	١,٤,٢,٢
							+	"	جدول توزيع الكشوف حسب المصروف	٢٢٤٢	٢,٤,٢,٢
							+	"	كشف إحالة كشوف الرواتب	٢٢٤٣	٣,٤,٢,٢
							+	"	وقف صرف الرواتب	٢٢٤٤	٤,٤,٢,٢
								"	العلاقة مع المصارف	٢٢٥٠	
							+	"	مراسلات تحويل الرواتب إلى المصارف	٢٢٥١	١,٥,٢,٢
							+	"	استمارات تغيير من مصرف لآخر	٢٢٥٢	٢,٥,٢,٢

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٢٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٣٠ : الأداء الوظيفي والارتقاء

الملاحظات	المسير		مدد الاستبقاء	فترة وسبقة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	النهائي	النهائي									
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تغييرها		د						التقسيم المكلف بالأداء الوظيفي والارتقاء	إعداد نماذج تقييم الأداء الوظيفي	٢٣١٠	
		ح						"	نماذج تقييم الأداء الوظيفي المقترحة	٢٣١١	١,١,٣,٢
		١	١	٥ سنوات	(١)		+	"	التعديلات التي تطرأ على نماذج تقييم الأداء الوظيفي	٢٣١٢	٢,١,٣,٢
		٢	١	٥ سنوات	(١)		+	"	مذكرة عرض النماذج إلى اللجنة المختصة	٢٣١٣	٣,١,٣,٢
		٣	١	٥ سنوات	(١)		+	"	قرار اللجنة المختصة باعتماد النماذج المقترحة	٢٣١٤	٤,١,٣,٢
		٤	١	٥ سنوات	(٢)		+	"	استمارات نماذج تقييم الأداء الوظيفي المعتمدة	٢٣١٥	٥,١,٣,٢
		٥	١	٥ سنوات	(١)		+	"	تقييم أداء الموظفين ونتائجه	٢٣٢٠	
		٦	١	٣ سنوات	(١)		+	"	كشوف حضور وانصراف الموظفين	٢٣٢١	١,٢,٣,٢
		٧	١	١٠ سنوات	سنتان		+	"	كشوف ملاحظات أداء الموظفين	٢٣٢٢	٢,٢,٣,٢
		٨	١	١٠ سنوات	(١)		+	"	استمارات تقييم أداء الموظفين	٢٣٢٣	٣,٢,٣,٢

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٢٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٣٠ : الأداء الوظيفي والارتقاء

الإلا حطات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء	فترة وسبقة	فترة جارية	ن	ن	أ	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د											
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تغيير التركيبة													

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٢٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٣٠ : الأداء الوظيفي والارتقاء

الإلاحضانات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الاحتفظ
	ح	د	أ	ت						
(١) سنة بعد إنجاز العمل			١٠ سنوات	(١)		+	التقسيم الكلف بالأداء الوظيفي والارتقاء	طلب توفير مبالغ لتغطية الفروق	٢٣٢٣	٣,٦,٣,٢
(٢) سنة بعد إنجاز العمل وتضاف الوثائق الضرورية لملف خدمة الموظف			١٠ سنوات	(١)		+	"	اجتماع لجنة شؤون الموظفين	٢٣٧٠	
(٣) سنة بعد إنجاز العمل ويلحق قرار الترقيّة بملف خدمة الموظف			١٠ سنوات	(١)		+	"	دعوة لحضور اجتماع لجنة شؤون الموظفين	٢٣٧١	١,٧,٣,٢
			١٠ سنوات	(١)		+	"	جدول أعمال لجنة شؤون الموظفين	٢٣٧٢	٢,٧,٣,٢
			١٠ سنوات	(٢)		+	"	محضر اجتماع لجنة شؤون الموظفين	٢٣٧٣	٣,٧,٣,٢
			١٠ سنوات	(٣)		+	"	الترقيات	٢٣٨٠	
			١٠ سنوات	(٣)		+	"	ملف الترقيّة	٢٣٨١	١,٨,٣,٢

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٤٠٠ : الإجازات والغياب

الإلا حفظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الإحفظ
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز العمل							التقسيم		٢٤٤٠	
							الملف بشؤون الموظفين	التعويض عن الإجازات		
			+			+	"	التعويض عن الإجازات الرسمية	٢٤٤١	١,٤,٤,٢
			+			+	"	التعويض التقدي عن إجازات الموظفين	٢٤٤٢	٢,٤,٤,٢
							"	الغياب والتأخير	٢٤٥٠	
			+			+	"	تغيب الموظف عن العمل	٢٤٥١	١,٥,٤,٢
			+			+	"	التقارير الإحصائية الخاصة بالغياب عن العمل	٢٤٥٢	٢,٥,٤,٢
		+			+	"	التقارير الإحصائية الخاصة بالتأخير والاحتفاظ عن العمل	٢٤٥٣	٣,٥,٤,٢	

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ب = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٥٠٠ : التدريب

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء	فترة وسبقة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د									
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد امتلاء السجل (٣) طالما يكون صالحا								التقسيم المكلف بالتدريب	خطة التدريب	٢٥١٠	
			٥ سنوات	(١)		+			إعداد خطة التدريب	٢٥١١	١,١,٥,٢
			١٠ سنوات	ستتان		+			لجنة تنمية الموارد البشرية	٢٥١٢	٢,١,٥,٢
			١٠ سنوات	(٢)		+			سجل الدورات التدريبية	٢٥١٣	٢,١,٥,٢
			١٠ سنوات	(٣)		+			قاعدة البيانات المتعلقة بالتدريب والتأهيل	٢٥١٤	٤,١,٥,٢
									لجنة التدريب والعلاقة مع المؤسسات التدريبية	٢٥٢٠	
			١٠ سنوات	ستتان		+			تشكيل لجنة التدريب	٢٥٢١	١,٢,٥,٢
			٥ سنوات	ستتان		+			العلاقة مع المؤسسات التدريبية	٢٥٢٢	٢,٢,٥,٢
									منح التدريب	٢٥٣٠	
			٥ سنوات	(١)		+			المنح المقدمة من جهات داخل السلطنة	٢٥٣١	١,٣,٥,٢

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٠٠ : التأهيل والإيضاح

الإلاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الوظيفة / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الاحتفظ
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز الخطوة	+		١٠ سنوات	(١)	+		"	إعداد خطة التأهيل	٢١١١	١,١,٦,٢
(٢) سنة بعد تغييرها	+		١٠ سنوات	(٢)	+		"	لجنة التأهيل	٢١١٢	٢,١,٦,٢
(٣) سنة بعد انتهاء التأهيل	+		١٠ سنوات	(٥)	+		"	قاعدة البيانات المتعلقة بالتدريب والتأهيل	٢١١٣	٣,١,٦,٢
(٤) سنة بعد انتهاء التأهيل وتحفظ شهادة التأهيل	+		١٠ سنوات	(٣)	+		"	التأهيل داخل السلطنة على نفقة جهة معنية	٢٢٢٠	١,٢,٦,٢
بمبلغ خدمة الموظف	+		١٠ سنوات	(٣)	+		"	التأهيل داخل السلطنة أو خارجها على نفقة جهة أجنبية	٢٢٤٠	١,٤,٦,٢
(٥) طالما يكون صالحا	+		١٠ سنوات	(٣)	+		"	التأهيل داخل السلطنة أو خارجها على النفقة الخاصة	٢٦٥٠	١,٥,٦,٢
			٥ سنوات	(٤)	+		"	ملفات المتقدمين	٢٦٦١	١,٦,٦,٢

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ب = نسخة ثانوية - أ.ت = إلتلاف - ان = انتقاء - ج.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٢٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٦٠ : التأهيل والإيفاد

الإلاحيات	التصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرقفل
	ح	د	أ	ت						
(١) سنة بعد إنجاز العمل			٥ سنوات	(١)		+	التقسيم الكلف بالإيفاد	المهام الرسمية خارج السلطة المتعذر عنها	٢٦٩٢	٢,٩,٦,٢
			٥ سنوات	(١)		+	"	المهام الرسمية خارج السلطة اللوجية	٢٦٩٣	٣,٩,٦,٢
			٥ سنوات	(١)		+	"	إحصائيات المهام الرسمية خارج السلطة	٢٦٩٤	٤,٩,٦,٢

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٢٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٧٠٠ : شؤون صحية واجتماعية

الإلاحضات	التصير		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرجوع
	النهائي	أ	فترة وسيلة	فترة جارية						
(١) سنة بعد إنجاز العمل	ح	ن			ث	أ	التقسيم المكلف بشؤون الموظفين	صناديق دعم الأنشطة التضا منبية والخيرية	٢٧٧٠	
	د	ن	٥ سنوات	(١)		+	"	تنظيم جمع المال من الجمهور	٢٧٧١	١,٧,٧,٢
			٥ سنوات	(١)		+	"	الأنشطة الثقافية	٢٧٨٠	١,٨,٧,٢

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٨٠٠ : مد الخدمة ونهايتها

الإلاحفظات	المصير النهائي		مدد الإلاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز الإلتصنيف	رقم قاعدة الإلحفظ
	ح	د	فترة وسبقة	فترة جارية						
(١) طالا يكون صالحا (٢) سنة بعد إنتهاء العقد (٣) سنة بعد إنجاز العمل (٤) سنة بعد امتلاء السجل										
			٥ سنوات	(١)	+		التقسيم المكلف بشؤون الموظفين	مد خدمة موظف	٢٨١٠	١,١,٨,٢
			٥ سنوات	(١)	+			نقل وضع خدمة الموظف	٢٨٢٠	٢,١,٨,٢
			١٠ سنوات	(٢)	+			تمديد عقود الموظفين غير العمانيين	٢٨٣٠	
		٥ سنوات	(٣)	+			طلب تجديد عقود الموظفين غير العمانيين	٢٨٣١	١,٢,٨,٢	
		٥ سنوات	(٣)	+			كشوف الموظفين غير العمانيين المنتهية عقودهم	٢٨٣٢	٢,٢,٨,٢	
		١٥ سنة	(٣)	+			إلتقاعد	٢٨٤٠		
		١٥ سنوات	(٤)	+			إحالة موظف إلى الإلتقاعد	٢٨٤١	١,٣,٨,٢	
		١٥ سنة	(٣)	+			سجل بيانات الموظفين المنتهية خدماتهم	٢٨٤٢	٢,٣,٨,٢	
		١٥ سنة	(٣)	+			حالات إنتهاء الخدمة	٢٨٥٠		
		١٥ سنة	(٣)	+			الإلاستقالة	١/٢٨٥٠	١,٤,٨,٢	

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إلتلاف - ان = إنتقاء - ح.د = حفظ دائم

جداول مدد استبقاء وثائق وملفات

الوظيفة الرئيسية ٣٠٠٠: إدارة الموارد المالية

الوظائف الفرعية

٣١٠٠ إعداد الميزانية

٣٢٠٠ الإيرادات والتمويل

٣٣٠٠ التدقيق والرقابة ومتابعة تنفيذ الميزانية

٣٤٠٠ المصروفات الجارية الخدمية والسلعية

٣٥٠٠ المصروفات الرأسمالية والإقراض والمساهمات

٣٦٠٠ المشتريات والسجلات والسلف

٣٧٠٠ المناقصات

٣٨٠٠ الخزينة

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣١٠٠ : إعداد الميزانية

الإلا حذات	المصير		مدد الاستيقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ت						
(١) سنة بعد إنجاز العمل			٥ سنوات	سنتان			التقسيم الكلف بإعداد الميزانية	إعداد المشروع الأولي للميزانية الجارية والرأسمالية	٣١١٠	١,١,١.٣
			٥ سنوات	سنتان	+		"	إعداد ميزانية الوظائف	٣١٢٠	١,٢,١.٣
			٥ سنوات	سنتان	+		"	مناقشة المشروع الأولي للميزانية الجارية والرأسمالية	٣١٣٠	١,٣,١.٣
			٥ سنوات	سنتان	+		"	إعداد المشروع الأولي للميزانية الإجمالية	٣١٤٠	١,٤,١.٣
			٥ سنوات	سنتان	+		"	مناقشة المشروع الأولي للميزانية الإجمالية	٣١٥٠	١,٥,١.٣
			٢٠ سنة	(١)	+		"	اعتماد الميزانية	٣١٦٠	١,٦,١.٣
			٢٠ سنة	(١)	+		"	التعديلات والتاقلات	٣١٧٠	١,٧,١.٣
			٢٠ سنة	سنتان	+		"	الخطة الخمسية للجهة المعنية	٣١٨٠	١,٨,١.٣
			٢٠ سنة	سنتان	+		"	الحساب الختامي للميزانية	٣١٩٠	١,٩,١.٣

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٢٠٠ : الإيرادات والتمويل

الإلا حصالات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرقفل
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد امتلاء السجل			٥ سنوات	(١)		+	التقسيم المكلف بالإيرادات	سجل استلام متحصلات	٣٢١٢	٢,٦,٢.٣
			٥ سنوات	(١)		+	"	سجل تسجيل واستلام وإعادة واعتماد الإيرادات المحصلة الواحدة	٣٢١٣	٢,٦,٢.٣
			٥ سنوات	(١)		+	"	سجل الطوائع المالية	٣٢١٤	٤,٦,٢.٣
			٥ سنوات	(١)		+	"	سجل الإيصالات الرسمية	٣٢١٥	٥,٦,٢.٣

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ب = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٠٠ : التدقيق والرقابة ومتابعة تنفيذ الميزانية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء	فترة وسبغة وفترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرقفل
	ح	د								
(١) سنة بعد إنجاز العمل							التقسيم المكلف بالتدقيق			

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٣٠٠ : التدقيق والرقابة ومتابعة تنفيذ الميزانية

الإلا حفظات	المصير النهائي		مدد الاستيقاء	فترة وسيقة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الوظوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفض
	ح	د									
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد امتلاء السجل			٥ سنوات		(١)		+	التقسيم الكلف بالتدقيق	مراجعة جرد المخازن	٣٣٤٢	٢,٤,٣.٣
			٥ سنوات		(١)		+	"	مراجعة سجلات قيد الأموال الثابتة والذقولة	٣٣٤٣	٣,٤,٣.٣
			٥ سنوات		(١)		+	"	مراجعة جرد العقارات	٣٣٤٤	٤,٤,٣.٣
		+	١٥ سنة		سنتان		+	"	العلاقة مع جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة	٣٣٥٠	١,٥,٣.٣
			١٠ سنوات		(٢)		+	"	التدقيق على السجلات	٣٣٦٠	
			١٠ سنوات		(٢)		+	"	سجل الإيجارات	٣٣٦١	١,٦,٣.٣
			١٠ سنوات		(٢)		+	"	سجل الدفوعات الجزئية	٣٣٦٢	٢,٦,٣.٣
			١٠ سنوات		(٢)		+	"	سجل تسجيل الإيرادات	٣٣٦٣	٣,٦,٣.٣
			١٠ سنوات		(٢)		+	"	سجل مصروفات تناكر السفر للوافدين وأسرهه	٣٣٦٤	٤,٦,٣.٣
			١٠ سنوات		(٢)		+	"	سجل متابعة تقارير التدقيق	٣٣٦٥	٥,٦,٣.٣

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٤٠٠ : المصروفات الإجارية الخدمية والسلمية

المصير النهائي	مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	فترة وسبقة	فترة جارية						
					التقسيم الكلف بالمصروفات	الرواتب والأجور والمعاشات ونهاية الخدمة	٣٤١٠	
					"	صرف رواتب وبدلات شاغلي الوظائف الدائمة	٣٤١١	
					"	رواتب وبدلات شاغلي الوظائف الدائمة	١/٣٤١١	١,١,٤.٣
					"	رواتب وبدلات شاغلي الوظائف المؤقتة	٢/٣٤١١	٢,١,٤.٣
					"	تكاليف تعيين الخريجين	٣/٣٤١١	٣,١,٤.٣
					"	معاشات تقاعد الوزراء	٤/٣٤١١	٤,١,٤.٣
					"	صرف بدلات	٣٤١٢	٥,١,٤.٣
					"	صرف مستحقات أخرى	٣٤١٣	
					"	تناكر السفر والتعويض النقدي عن قيمتها	١/٣٤١٣	٦,١,٤.٣
					"	مصرفات سفر	٢/٣٤١٣	٧,١,٤.٣

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٤٠٠ : المصروفات الإجارية الخدمية والسلمية

الإلاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة	فترة						
(١) ستة بعد إنجاز العمل			١٠ سنوات	(١)	+		التقسيم المكلف بالمصروفات	التكاليف التشغيلية	٣/٣٤١٣	٨,١,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	التعويض التقدي عن الإجازة	٤/٣٤١٣	٩,١,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	أجور إضافية	٥/٣٤١٣	١٠,١,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	مستحقات نهاية الخدمة للموظفين المعيّنين بطريق التعاقد	٦/٣٤١٣	١١,١,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	إيجارات مساكن موظفين	٧/٣٤١٣	١٢,١,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	تكاليف عقود شغل الوظائف المؤقتة	٨/٣٤١٣	١٣,١,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	مكافآت المحالين إلى التقاعد المبكر	٩/٣٤١٣	١٤,١,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	تعويض فوائد بنك الإسكان العماني	١٠/٣٤١٣	١٥,١,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	منحة نهاية الخدمة للموظفين المعيّنين بغير طريقة التعاقد	١١/٣٤١٣	١٦,١,٤.٣

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٤٠٠ : المصروفات الإجارية الخدمية والسلمية

الإلاحظات	المصير		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرجوع
	النهائي	١	فترة	فترة						
(١) سنة بعد إنجاز العمل	ح	١	فترة	فترة	ن	ن	التقسيم بالمصروفات	المساهمة في نظام معاشات موظفي الحكومة العماليين	٣٤١٤	١٧,١,٤.٣
	د	١	وسيلة	جارية	ث	أ				
			١٠ سنوات	(١)	+	+	"	مصروفات مستلزمات سلمية	٣٤٢١	
			١٠ سنوات	(١)	+	+	"	لوازم وإمدادات طبية	١/٣٤٢١	١,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+	+	"	لوازم وإمدادات زراعية	٧/٣٤٢١	٢,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+	+	"	مواد كيميائية ومبيدات حشرية	٣/٣٤٢١	٣,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+	+	"	لوازم تعليمية	٤/٣٤٢١	٤,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+	+	"	مواد غذائية	٥/٣٤٢١	٥,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+	+	"	لوازم مكتبية ومطبوعات وكتب	٦/٣٤٢١	٦,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+	+	"	لوازم وإمدادات طرق ومبان	٧/٣٤٢١	٧,٢,٤.٣

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٤٠٠ : المصروفات الإجارية الخدمية والسلمية

الإلاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسبقة	فترة جارية						
(١) ستة بعد إنجاز العمل			١٠ سنوات	(١)	+		التقسيم المكلف بالمصروفات	لوازم ومعدات أداة وتلفزيون	٨/٣٤٢١	٨,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	لوازم ومعدات حاسب آلي	٩/٣٤٢١	٩,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	وقود وزيوت لآلات والمعدات	١٠/٣٤٢١	١٠,٢,٤.٣
			١٥ سنة	(١)	+		"	غاز طبيعي	١١/٣٤٢١	١١,٢,٤.٣
			٥ سنوات	(١)	+		"	قطع غيار لآلات والمعدات	١٢/٣٤٢١	١٢,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	وقود وزيوت للسيارات ووسائل النقل	١٣/٣٤٢١	١٣,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	قطع غيار سيارات ووسائل نقل	١٤/٣٤٢١	١٤,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	مستلزمات سلمية أخرى	١٥/٣٤٢١	١٥,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	مصروفات مشتريات للبيع بأسعار مدعومة	٣٤٢٢	١٦,٢,٤.٣

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٤٠٠ : المصروفات الرجارية الخدمية والسلمية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسيطة	فترة جارية						
(١) سنة بعد إنجاز العمل			١٠ سنوات	(١)	+		التقسيم المكلف بالمصروفات	صيانة أجهزة حاسب آلي	١٠/٣٤٢٣	٢٦,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	صيانة أخرى	١١/٣٤٢٣	٢٧,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	استئجار حفارات	١٢/٣٤٢٣	٢٨,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	استئجار سيارات ووسائل نقل	١٣/٣٤٢٣	٢٩,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	إيجارات أخرى	١٤/٣٤٢٣	٣٠,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	تأمين على السيارات ووسائل النقل	١٥/٣٤٢٣	٣١,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	تأمين على أملاك وخزائن حكومية	١٦/٣٤٢٣	٣٢,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	مصروفات السفر في المهام الرسمية	١٧/٣٤٢٣	٣٣,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	اشتراكات في صحف ومجلات	١٨/٣٤٢٣	٣٤,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	دعاية وإعلان وإقامة معارض	١٩/٣٤٢٣	٣٥,٢,٤.٣

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٤٠٠ : المصروفات التجارية الخدمية والسلعية

الإلا حفظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسبقة	فترة جارية						
(١) سنة بعد إنجاز العمل			١٠ سنوات	(١)	+		التقسيم المكلف بالمصروفات	تكاليف تدريب	٢٠/٣٤٢٣	٣٦,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	تكاليف التدريب على أعمال التأمين	٢١/٣٤٢٣	٣٧,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	تكاليف بعثات دراسية	٢٢/٣٤٢٣	٣٨,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	مصروفات علاج بالخارج	٢٣/٣٤٢٣	٣٩,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	تكاليف الاحتفال بالعيد الوطني	٢٤/٣٤٢٣	٤٠,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	تكاليف توصيلات كهربائية	٢٥/٣٤٢٣	٤١,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	تكاليف تمديدات كهربائية	٢٦/٣٤٢٣	٤٢,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	تكاليف توصيلات مياه	٢٧/٣٤٢٣	٤٣,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	تكاليف خدمات استشارية	٢٨/٣٤٢٣	٤٤,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	تكاليف خدمات تشغيلية	٢٩/٣٤٢٣	٤٥,٢,٤.٣

الرموز: ن: أ = نسخة أساسية - ن: ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح: د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٤٠٠ : المصروفات الرجارية الخدمية والسالعية

الإلا ح ص ح	الاصير النهائي	مدد الاستبقاء	فترة وسبحة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
		١٠ سنوات		(١)		+	التقسيم الكلف بالمصروفات	تكاليف خدمات أخرى	٣٠/٣٤٢٣	٤٦,٢,٤.٣
		١٠ سنوات		(١)		+		عمولات	٣١/٣٤٢٣	٤٧,٢,٤.٣
		١٠ سنوات		(١)		+		مكافآت لغير العاملين عن خدمات مؤداة	٣٢/٣٤٢٣	٤٨,٢,٤.٣
		١٠ سنوات		(١)		+		مصروفات بنكية	٣٣/٣٤٢٣	٤٩,٢,٤.٣
		١٠ سنوات		(١)		+		خسارة ناشئة عن تغير سعر صرف العملة	٣٤/٣٤٢٣	٥٠,٢,٤.٣
		١٠ سنوات		(١)		+		مردودات من إيرادات سنوات سابقة	٣٥/٣٤٢٣	٥١,٢,٤.٣
		١٠ سنوات		(١)		+		مصروفات غير ميوية	٣٦/٣٤٢٣	٥٢,٢,٤.٣
								مصروفات خدمات حكومية	٣٤٢٤	
		١٠ سنوات		(١)		+		خدمات البريد والاتصالات	١/٣٤٢٤	٥٣,٢,٤.٣
		١٠ سنوات		(١)		+		تكاليف استهلاك كهرباء	٢/٣٤٢٤	٥٤,٢,٤.٣

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتفاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٤٠٠ : المصروفات التجارية الخدمية والساعية

الإلاحيات	التصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز العمل			١٠ سنوات	(١)	+		التقسيم المكلف بالمصروفات	تكاليف استهلاك مياه	٣/٣٤٢٤	٥٥,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	تكاليف استئجار خطوط البيانات وشبكة المعلومات الدولية	٤/٣٤٢٤	٥٦,٢,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	المطابقة بين سندات المصرف الصادرة والمتصرف منها في نهاية العام	٣٤٢٥	
			١٠ سنوات	(١)	+		"	مخاطبة وزارة المالية والرد عليها	١/٣٤٢٥	٥٧,٢,٤.٣
							"	فوائد	٣٤٣٠	
							"	فوائد محلية	٣٤٣١	
			١٠ سنوات	(١)	+		"	فوائد سندات خزينة	١/٣٤٣١	١,٣,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	فوائد سندات حكومية	٢/٣٤٣١	٢,٣,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	فوائد قروض من مصارف محلية	٣/٣٤٣١	٣,٣,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	فوائد قروض من جهات أخرى	٤/٣٤٣١	٤,٣,٤.٣

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - ت = إتلاف - ان = انتهاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٤٠٠ : المصروفات الرجارية الخدمية والسلمية

الامتلاحيات	المصير		مدد الاستبقاء	فترة وسيطة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	النهائي	النهائي									
(١) سنة بعد إنجاز العمل											

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٤٠٠ : المصروفات الرجارية الخدمية والساعية

الملاحظات	التصير النهائي		مدد الاستبقاء	فترة وسبقة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الوضوح/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د									
(١) ستة بعد إنجاز العمل								التقسيم المكلف بالمصروفات	دعم وتحويلات جارية أخرى	٣٤٤٠	
									دعم هيئات ومؤسسات غير مالية	٣٤٤١	
									دعم هيئات	١/٣٤٤١	١,٤,٤.٣
									دعم شركات ومؤسسات	٢/٣٤٤١	٢,٤,٤.٣
									دعم مؤسسات مالية	٣٤٤٢	٣,٤,٤.٣
									دعم منشآت النفط والغاز	٣٤٤٣	
									دعم منشآت توزيع المنتجات النفطية	١/٣٤٤٣	٤,٤,٤.٣
									ضريبة جمركية تتحملها الحكومة عن المنشآت المعفاة طبعا للالتفاقيات	٢/٣٤٤٣	٥,٤,٤.٣
									تحويلات لهيئات ومؤسسات غير مالية	٣٤٥٠	
									تحويلات لهيئات ومؤسسات غير ربحية	٣٤٥١	

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إلتلاف - إن = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٤٠٠ : المصروفات الرجارية الخدمية والسلمية

الإحصالات	المصير النهائي		مدد الاستيقاء	فترة وسيطة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د									
(١) سنة بعد إنجاز العمل											

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - إن = انتهاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٤٠ : المصروفات التجارية الخدمية والسالعية

الإلا حصنات	النصير النهائي		مدد الإاستبقاء	فترة وسببقة وفترة جارية	ن	ن	الأجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفض
	ح	د								
(١) سنة بعد إنجاز العمل			١٠ سنوات	(١)	+		التقسيم الكلف بالصروفات			
			١٠ سنوات	(١)	+		"	دعم صائدي الأسماك	٢/٣٤٦٢	٧,٦,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	دعم أصحاب الحرف	٣/٣٤٦٢	٨,٦,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	مخصصات تنمية ريفية	٤/٣٤٦٢	٩,٦,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	دعم البسور	٥/٣٤٦٢	١٠,٦,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	خسائر بيع البسور	٦/٣٤٦٢	١١,٦,٤.٣
							"	تعويضات	٣٤٦٣	
			١٠ سنوات	(١)	+		"	تعويض الضرر عن حوادث	١/٣٤٦٣	١٢,٦,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	تعويضات أخرى	٢/٣٤٦٣	١٣,٦,٤.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	تحويلات داخلية : مساعدات ومعونات داخلية	٣٤٦٤	١٤,٦,٤.٣

الرموز : ن : أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٥٠٠ : المصروفات الرأسمالية والإقراض والمساهمات

الإلا حصنات	المصير النهائي		مدد الاستيقاء	فترة وقاية	ن	ن	الوجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفض
	ح	د								
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا	+	+	١٠ سنوات	(٢)		+	التقسيم الكلف بالمصروفات	إقراض منظمات عربية	٢/٣٥٥١	٢,٥٥٥.٣
			١٠ سنوات	(٢)		+	"	إقراض لمنظمات دولية	٣/٣٥٥١	٣,٥٥٥.٣
			١٠ سنوات	(٢)			"	إقراض خارجي لحكومات و جهات أخرى	٣٥٥٢	
			١٠ سنوات	(٢)		+	"	إقراض لحكومات	١/٣٥٥٢	٤,٥٥٥.٣
			١٠ سنوات	(٢)		+	"	إقراض لجهات أخرى خارجية	٢/٣٥٥٢	٥,٥٥٥.٣
			١٠ سنوات	(١)		+	"	مساهمات خارجية في منظمات و جهات أخرى	٣٥٥٣	
			١٠ سنوات	(١)		+	"	مساهمات في منظمات مجلس التعاون	١/٣٥٥٣	٦,٥٥٥.٣
			١٠ سنوات	(١)		+	"	مساهمات في منظمات عربية	٢/٣٥٥٣	٧,٥٥٥.٣
			١٠ سنوات	(١)		+	"	مساهمات في منظمات دولية	٣/٣٥٥٣	٨,٥٥٥.٣
			١٠ سنوات	(١)		+	"	مساهمات في جهات خارجية أخرى	٤/٣٥٥٣	٩,٥٥٥.٣

الرموز : ن: أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٥٠٠ : المصروفات الرأسمالية والإقراض والمساهمات

الإلا حصنات	الاصير النهائي		مدد الاستيقاء	فترة وسيقة	فترة جارية	ن	ن	الوجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفض
	ح	د									
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا			١٠ سنوات	(١)			+	التقسيم الكلف بالمصروفات	علاوة استثمار خارجي	٥/٢٥٥٣	١٠,٥,٥.٣
			١٥ سنة	(٢)			+	"	الدعم الحكومي	٢٥٦٠	
									الدعم الحكومي لقطاع الكهرباء	٢٥٦١	١,٦,٥.٣
									احتياطي دعم الإقراض والمساهمات	٢٥٧٠	
									احتياطي دعم الإقراض	٢٥٧١	
			١٥ سنة	(٢)			+	"	احتياطي دعم الإقراض للمؤسسات الخاصة	١/٢٥٧١	١,٧,٥.٣
									حسابات مؤقتة	٢٥٨٠	
			١٠ سنوات	(١)			+	"	حسابات مؤقتة	٢٥٨١	١,٨,٥.٣
			١٠ سنوات	(١)			+	"	وفورات متوقعة	٢٥٨٢	٢,٨,٥.٣

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٠٠ : المشتريات والسجلات والسلف

الإلا حظات	التصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تغيير تركيبتها							التقسيم الكلف بالمشتريات	المشتريات	٣١١٠	
							"	اللجنة الداخلية للمشتريات	٣١١١	
			٥ سنوات	(٢)	+		"	تشكيل اللجنة الداخلية	١/٣١١١	١,١,٦.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	اجتماعات اللجنة الداخلية	٢/٣١١١	٢,١,٦.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	الإعداد للمشتريات	٣١١٢	٣,١,٦.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	أوامر الشراء	٣١١٣	٤,١,٦.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	سندات صرف	٣١١٤	٥,١,٦.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	مصاريف بطاقات الائتمان	٣١١٥	٦,١,٦.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	الاضمانات البنكية	٣١١٦	٧,١,٦.٣
			٣ سنوات	(١)	+		"	كشوف المطابقة الشهرية مع المصارف	٣١١٧	٨,١,٦.٣

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ب = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلانف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٠٠٠ : المشتريات والسجلات والسلف

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز العمل							التقسيم المكلف بالمشتريات	تسوية حسابات	٣١٢٠	
								مراجعة كشوف حسابات المصارف	٣١٢١	١,٢,٦.٣
			٣ سنوات	(١)	+			سندات القيد	٣١٢٢	٢,٢,٦.٣
			١٠ سنوات	(١)	+			سندات التسوية	٣١٢٣	٢,٢,٦.٣
			١٠ سنوات	(١)	+			سندات بعد الصرف	٣١٢٤	٤,٢,٦.٣
			١٠ سنوات	(١)	+			سندات استلام مواد	٣١٢٥	٥,٢,٦.٣
								تقارير مالية	٣١٣٠	
								تقارير مالية خاصة بالمصروفات الشهرية	٣١٣١	١,٣,٦.٣
			٥ سنوات	(١)	+			تقارير مالية خاصة بالمصروفات الربح سنوية	٣١٣٢	٢,٣,٦.٣
			٥ سنوات	(١)	+					

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - أن = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٠٠ : المشتريات والسجلات والسلف

الإلا حصنات	الصير النهائي		مدد الا ستبقاء	فترة وسبقة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفض
	ح	د									
(١) سنة بعد إتمام العمل (٢) سنة بعد امتلاء السجل				٥ سنوات	(١)			التقسيم الكلف بالمشتريات	تقارير مالية خاصة بالمصروفات الانصف سنوية	٣٢٣٣	٢,٣,٦.٣
				١٠ سنوات	(١)			"	تقارير مالية خاصة بالمصروفات السنوية	٣٢٣٤	٤,٣,٦.٣
								"	السجلات	٣٢٤٠	
				٢٠ سنة	(٢)			"	سجل الأستاذ العام	٣٢٤١	١,٤,٦.٣
								"	سجلات المشتريات	٣٢٤٢	
				١٠ سنوات	(٢)			"	سجل قيد الموردين	١/٣٢٤٢	٢,٤,٦.٣
				١٠ سنوات	(٢)			"	سجل قيد طلبات الشراء	٢/٣٢٤٢	٣,٤,٦.٣
				١٠ سنوات	(٢)			"	سجل أوامر الشراء للحسابات الجارية المالية والرأسمالية والإئتمانية	٣/٣٢٤٢	٤,٤,٦.٣
								"	سجلات المصروفات	٣٢٤٣	
				١٠ سنوات	(٢)			"	سجل المصروفات الجارية والرأسمالية	١/٣٢٤٣	٥,٤,٦.٣

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٠٠٠ : المشتريات والسجلات والسلف

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد امتلاء السجل (٣) طالما يكون صالحا			١٠ سنوات	(٢)	+		التقسيم الكلف بالمشتريات	سجل المصروفات الإئتمانية	٧/٣٦٤٣	٦,٤,٦.٣
			١٠ سنوات	(٢)	+		"	سجل دفعات التكليف	٣/٣٦٤٣	٧,٤,٦.٣
			١٠ سنوات	(٢)	+		"	سجل قيود المحاسبة الخاصة بالمصارف	٣٦٤٤	٨,٤,٦.٣
			١٠ سنوات	(٢)	+		"	سجل الارتباطات	٣٦٤٥	٩,٤,٦.٣
							"	السلفة المالية	٣٦٥٠	
							"	السلفة المالية المستديمة	٣٦٥١	
			٥ سنوات	(٣)	+		"	تنظيم السلفة المستديمة	١/٣٦٥١	١,٥,٦.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	إدارة السلفة المستديمة	٧/٣٦٥١	٢,٥,٦.٣
			١٠ سنوات	(٢)	+		"	سجل السلفة المستديمة	٣/٣٦٥١	٣,٥,٦.٣
							"	السلفة المالية المؤقتة	٣٦٥٢	

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٦٠٠ : المشتريات والسجلات والسلف

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز العمل			١٠ سنوات	(١)		+	التقسيم المكلف بالمشتريات	إدارة السلف المؤقتة	١/٣٦٥٢	٤,٥,٦.٣
(٢) سنة بعد امتلاء السجل			١٠ سنوات	(٢)		+	"	سجل السلف المؤقتة	٢/٣٦٥٢	٥,٥,٦.٣

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٧٠٠ : المناقصات

الإلاحيات	الصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسيطة	فترة جارية						
(١) سنة بعد تغيير تركيبها										
(٢) سنة بعد إنجاز العمل							التقسيم الكلف بالمناقصات	اللجنة الداخلية للمناقصات	٣٧١٠	
(٣) يضم الملف الكامل للمناقصة ما يطبق عليه من اللغات الفرعية : ٣٧٢٠ إلى ٣٧٩٠ . وبعد الحفظ الاثنائي مدة ١٠ سنوات ، تنتهي ملفات المناقصات الكبرى للحفظ الدائم .			٥ سنوات	(١)	+	"	تشكيل اللجنة الداخلية للمناقصات	٣٧١١	١,١٧٠.٣	
(٤) سنة بعد الاختم النهائي للمناقصة أو الاستلام النهائي لموضوع التعاقد			١٠ سنوات	(٢)	+	"	اجتماعات اللجنة الداخلية للمناقصات	٣٧١٢	٢,١٧٠.٣	
			١٠ سنوات	(٢)	+	"	تشكيل لجنة فتح الطاريف	٣٧١٣	٣,١٧٠.٣	
ملف مناقصة (٣)										
			١٠ سنوات	(٢)	+	التقسيم الكلف بالمناقصات	إعداد شروط ومواصفات المناقصة	٣٧٢٠	١,٢٧٠.٣	
			١٠ سنوات	(٤)	+	"	المناقصة العامة والحدودة	٣٧٣٠		
			١٠ سنوات	(٤)	+	"	إجراء المناقصة العامة والحدودة	٣٧٣١	١,٣٧٠.٣	
			٥ سنوات	(٢)	+	"	العروض غير المقبولة	٣٧٣٢	٢,٣٧٠.٣	
			١٠ سنوات	(٤)	+	"	المسابقات	٣٧٤٠		

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتهاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٧٠٠ : المناقصات

الإلاحيات	الصير النهائي		مدد الاستيقاء	فترة وسيرة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفض
	ح	د									
(١) سنة بعد الختم النهائي للمناقصة أو الاستلام النهائي لموضوع التعاقد (٢) سنة بعد إنجاز العمل			١٠ سنوات	(١)				التقسيم المكلف بالمناقصات	ملحق عقد المناقصة	٣٧٧٤	٤,٧٠٧.٣
			١٠ سنوات	(١)				"	إنهاء عقد المناقصة	٣٧٧٥	٥,٧٠٧.٣
			١٠ سنوات	(١)				"	الأوامر التغييرية	٣٧٧٦	٦,٧٠٧.٣
			١٠ سنوات	(٢)				"	الاستلام والختم النهائي	٣٧٨٠	
			١٠ سنوات	(٢)				"	استلام أولي للمناقصة	٣٧٨١	١,٨٠٧.٣
			١٠ سنوات	(٢)				"	استلام نهائي للمناقصة	٣٧٨٢	٢,٨٠٧.٣
		١٠ سنوات	(٢)				"	الختم النهائي للمناقصة	٣٧٨٣	٣,٨٠٧.٣	
		١٠ سنوات	(١)				"	الملف المالي للمناقصة	٣٧٩٠	١,٩٠٧.٣	

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٨٠٠ : الخزينة

الإحصالات	التصير النهائي		فترة وسيطة	مدة الاستيقاء	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفع
	ح	د									
(١) سنة بعد إنجاز العمل			١٠ سنوات	(١)		+		التقسيم الكلف بالجزئية		٣٨١٠	١,١٨.٣
			١٠ سنوات	(١)		+		"	الشيكات الواردة من وزارة المالية المقابلة لقيمة سندات الصرف	٣٨٢٠	١,٢٨.٣
			١٠ سنوات	(١)		+		"	كشوف تعديل رواتب الموظفين الشهرية	٣٨٣٠	١,٣٨.٣
			١٠ سنوات	(١)		+		"	ملف شراء	٣٨٤٠	١,٤٨.٣
			١٠ سنوات	(١)		+		"	الحساب المصرفي	٣٨٥٠	
			١٠ سنوات	(١)		+		"	كشوف حساب مصروفات السلطة الاستدائية	٣٨٥١	١,٥٨.٣
			١٠ سنوات	(١)		+		"	وصولات إيداع مبالغ مالية	٣٨٥٢	٢,٥٨.٣
			١٠ سنوات	(١)		+		"	سند صرف مبالغ مالية	٣٨٥٣	٢,٥٨.٣
			١٠ سنوات	(١)		+		"	كشوف رواتب الموظفين	٣٨٥٤	٤,٥٨.٣
			١٠ سنوات	(١)		+		"	شهادة تنفيذ خدمة	٣٨٥٥	٥,٥٨.٣

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - أن = انتهاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٨٠٠ : الخزينة

الإحداثيات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء	فترة وسيطة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د									
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد امتلاء السجل			١٠ سنوات	(١)			+	التقسيم الكلف بالخرينة	خسائر الأموال العامة	٣٨٥٦	٦,٥٠٨.٣
			١٠ سنوات	(١)			+	"	الضمانات المصرفية	٣٨٥٧	٧,٥٠٨.٣
			١٠ سنوات	(١)				"	تحويل رواتب الموظفين	٣٨٦٠	
			١٠ سنوات	(١)			+	"	مطابقة كشوفات الحساب	٣٨٦١	١,٦٠٨.٣
			١٠ سنوات	(١)			+	"	كشوف تحويل رواتب الموظفين إلى المصارف	٣٨٦٢	٢,٦٠٨.٣
			١٠ سنوات	(١)			+	"	بيع المناقصات	٣٨٧٠	١,٧٠٨.٣
								"	سجلات تتعلق بالاحتياجات والأصول	٣٨٨٠	
			١٠ سنوات	(٢)			+	"	سجل المحتويات الانتقدية بالخرينة	٣٨٨١	١,٨٠٨.٣
			١٠ سنوات	(٢)			+	"	سجل المحتويات غير الانتقدية بالخرينة	٣٨٨٢	٢,٨٠٨.٣
			١٠ سنوات	(٢)			+	"	سجل الأصول الثابتة والمنقولة	٣٨٨٣	٣,٨٠٨.٣

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٨٠٠ : الخزينة

الإلا حفظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الوصوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الاحتفظ
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد امتلاء السجل							التقسيم الكاف بالخزينة	سجل أمناء الخزائن	٣٨٩٠	
			١٠ سنوات	(١)	+		"	المخولون بالإتفاق	٣٨٩١	١,٩,٨.٣
			١٠ سنوات	(١)	+		"	الإكافات	٣٨٩٢	٢,٩,٨.٣
		١٠ سنوات	(١)	+			سرقة محتويات الخزينة	٣٨٩٣	٣,٩,٨.٣	

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ب = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - أن = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

جداول مدد استبقاء وثائق وملفات

الوظيفة الرئيسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المادية

الوظائف الفرعية

٤١٠٠ العقارات

٤٢٠٠ الأثاث

٤٣٠٠ الاتصالات والتجهيزات

٤٤٠٠ السيارات والمركبات والمعدات

٤٥٠٠ المشروعات وأشغال البناء

٤٦٠٠ إدارة المباني والصيانة

٤٧٠٠ المخازن والتزويد

الوظيفة الأساسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المادية / الوظيفة الفرعية ٤١٠٠ : العقارات

الإلاحيات	السير النهائي		مدد الاستيقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفض
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا							التقسيم المكلف بالعقارات	حصر العقارات المملوكة للجهة المعنية	٤١١٠	
								وثائق حصر العقارات	٤١١١	١,١,١.٤
								لجنة حصر العقارات	٤١١٢	٢,١,١.٤
								سجل العقارات الحكومية	٤١١٣	٣,١,١.٤
								تسجيل العقارات لدى أمانة السجل العقاري	٤١١٤	٤,١,١.٤
								تأمين العقارات	٤١١٥	٥,١,١.٤
								معاينة العقارات الحكومية	٤١١٦	٦,١,١.٤
								ملف خاص بكل عقار	٤١٢٠	
								الوثائق الخاصة بكل عقار	٤١٢١	١,٢,١.٤
								تخصيص عقار لفائدة جهة معينة	٤١٢٢	٢,٢,١.٤

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - أن = انتفاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المادية / الوظيفة الفرعية ٤١٠٠ : العقارات

الإلاحيات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء	فترة وسيطة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د									
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا (٣) يفتح بالوثائق الضرورية ملف خاص بالعقار رقم ٤١٢١	+		١٥ سنة	(٢)			+	التقسيم الكلف بالعقارات	تغيير الغرض من استعمال عقار	٤١٢٣	٢,٢,١.٤
								"	شراء عقار	٤١٣٠	
							+	"	تحديد ضوابط شراء عقار لجهة معينة	٤١٣١	١,٣,١.٤
							+	"	لجنة شراء عقار	٤١٣٢	٢,٣,١.٤
							+	"	ملف شراء عقار (بالناقصة العامة أو بالممارسة)	٤١٣٣	٣,٣,١.٤
									نزع عقار لفائدة الصالح العام	٤١٤٠	
							+	"	لجنة حصر وتقييم	٤١٤١	١,٤,١.٤
							+	"	اجتماعات لجنة التقييم	٤١٤٢	٢,٤,١.٤
							+	"	التعويضات	٤١٤٣	٣,٤,١.٤

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المادية / الوظيفة الفرعية ٤١٠٠ : العقارات

الإلاحيات	المسير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفع
	ح	د	فترة وسيطة	فترة جارية						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تغيير تركيبها										
			١٠ سنوات	(١)	+		التقسيم الكلف بالمقارنات	تسجيل عقد الإيجار	٤١٦٤	٤,٦٠١.٤
			٥ سنوات	(١)	+		"	متابعة العقارات المستأجرة	٤١٦٥	٥,٦٠١.٤
							"	تأجير عقار	٤١٧٠	
			١٠ سنوات	(١)	+		"	طلبات تأجير المساكن	٤١٧١	١,٧٠١.٤
			١٠ سنوات	(١)	+		"	عملية تأجير عقار	٤١٧٢	٢,٧٠١.٤
			٥ سنوات	(١)	+		"	متابعة العقارات المؤجرة	٤١٧٣	٣,٧٠١.٤
							"	استئجار عقارات للوافدين	٤١٨٠	
			٥ سنوات	(٢)	+		"	تشكيل لجنة تقدير الأجرة السنوية للعقار	٤١٨١	١,٨٠١.٤
			١٠ سنوات	(١)	+		"	عملية استئجار عقار	٤١٨٢	٢,٨٠١.٤

الرموز : ن.١ = نسخة أساسية - ن.٢ = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتفاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠ : إدارة الموارد المادية / الوظيفة الفرعية ٤١٠ : العقارات

الإلاحضات	التصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الوظيفة/عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تسليم المسكن (٣) سنة بعد امتلاء السجل			١٠ سنوات	(١)		+	التقسيم الكلف بالعقارات	استلام المساكن المستأجرة للوافدين	٤١٨٣	٣,٨,١.٤
			٥ سنوات	(٢)		+	"	العهدنة الشخصية لمساكن الوافدين	٤١٨٤	٤,٨,١.٤
			٥ سنوات	(١)		+	"	تجديد عقود مساكن الوافدين	٤١٨٥	٥,٨,١.٤
		٣ سنوات	(١)			+	"	المساكن التي تم إخلادؤها	٤١٨٦	٦,٨,١.٤
		١٠ سنوات	(١)			+	"	إدارة مساكن الضيافة	٤١٩٠	
		١٠ سنوات	(١)			+	"	تأثيث وتجهيز مساكن الضيافة	٤١٩١	١,٩,١.٤
		١٠ سنوات	(١)			+	"	تنظيف مساكن الضيافة	٤١٩٢	٢,٩,١.٤
		١٠ سنوات	(١)			+	"	سجل الزوار	٤١٩٣	٣,٩,١.٤

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ب = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٤٢٠٠ : الأثاث

الإلا ححظات	الصير النهائي		مدد الاستيقاء	فترة وسيطة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفض
	ح	د									
(١) سنة بعد إنجاز العمل								التقسيم المكلف بالأثاث	اقتناء أثاث	٤٢١٠	
			٥ سنوات		(١)		+	"	متابعة الاحتياجات من الأثاث	٤٢١١	١,١,٢.٤
			٥ سنوات		(٢)		+	"	ضوابط ومواصفات الأثاث	٤٢١٢	٢,١,٢.٤
			١٠ سنوات		(١)		+	"	شراء أثاث	٤٢١٣	٣,١,٢.٤
(٢) سنة بعد تغييرها									مستندات الضمان لعملية الشراء	٤٢١٤	٤,١,٢.٤
(٣) سنة بعد انتهاء مدة الضمان									العهد الشخصية للموظفين من الأثاث	٤٢١٥	٥,١,٢.٤
(٤) سنة بعد تغيير الأثاث									التأمين الوقت والدايم للأثاث	٤٢١٦	٦,١,٢.٤
									صيانة الأثاث	٤٢١٧	٧,١,٢.٤
									جرد الأثاث الحكومي	٤٢٢٠	١,٢,٢.٤

الرموز : ن. أ = نسخة أساسية - ن. ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح. د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٤٢٠٠ : الأثاث

الإلا حفظات	الصير النهائي		مدد الاستبقاء	فترة وسطة وفترة جارية	ن	ن	الوجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د								
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تغيير تركيبها			٥ سنوات	(٢)			التقسيم الكلف بالأثاث	تشكيل لجنة فحص المتقولات الحكومية (الأثاث)	٤٢٢١	٢,٢,٢.٤
			٥ سنوات	(١)			"	فحص الأثاث الحكومي	٤٢٢٢	٣,٢,٢.٤
			٥ سنوات	(٢)			"	لجنة جرد الأثاث	٤٢٢٣	٤,٢,٢.٤
			٥ سنوات	(١)			"	ضمان عيوب الأثاث المشتري	٤٢٢٤	٥,٢,٢.٤
			١٠ سنوات	(١)			"	قيد / جرد البيانات الخاصة بالأثاث	٤٢٢٥	٦,٢,٢.٤
			٣ سنوات	(١)			"	استرجاع الأثاث المستهلك	٤٢٢٦	٧,٢,٢.٤
							"	بيع أثاث	٤٢٣٠	
			٥ سنوات	(٢)			"	تشكيل لجنة بيع الأثاث	٤٢٣١	١,٣,٢.٤
			١٠ سنوات	(١)			"	ملف بيع الأثاث	٤٢٣٢	٢,٣,٢.٤

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - أن = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٤٢٠٠ : الأثاث

الإلاحضات	التصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الإحضات
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تغيير تركيبها										
			٣ سنوات	(١)	+		التقسيم الكلف بالأثاث	إلغاء الأثاث الباع من قائمة الجرد	٤٢٣٣	٣,٣,٢.٤
			٥ سنوات	(١)	+		"	عملية استئجار أثاث	٤٢٤١	١,٤,٢.٤
			٣ سنوات	(٢)	+		"	تشكيل لجنة فحص الأثاث المستأجر	٤٢٤٢	٢,٤,٢.٤
			٣ سنوات	(١)	+		"	فحص الأثاث المستأجر	٤٢٤٣	٣,٤,٢.٤
							"	استعارة وتأجير الأثاث	٤٢٥٠	
			٥ سنوات	(١)	+		"	استعارة الأثاث	٤٢٥١	١,٥,٢.٤
			٥ سنوات	(١)	+		"	تأجير الأثاث	٤٢٥٢	٢,٥,٢.٤
							"	الأثاث المهدي أو الأثاث الوارد من جهة معنية أخرى	٤٢٦٠	

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المادية / الوظيفة الفرعية ٤٢٠٠ : الأثاث

الإلاحيات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء	فترة وسيطة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د									
الأثاث											
(١) سنة بعد إنجاز العمل				٣ سنوات	(١)			"	استبعاد الأثاث المهدي	٤٢٦٣	٣,٦,٢.٤
(٢) سنة بعد تغيير تركيبها				٥ سنوات	(١)			"	عملية الإهداء	٤٢٦٢	٧,٦,٢.٤
(٣) سنتان بعد استبدال الأثاث				٣ سنوات	(٢)			التقسيم المكلف بالأثاث	لجنة الإهداء	٤٢٦١	١,٦,٢.٤
				٥ سنوات	(١)			"	جرد الأثاث للمساكن المستأجرة للوافدين	٤٢٧٢	٧,٧,٢.٤
				٥ سنوات	(١)			"	الأثاث المستهلك من مساكن الموظفين الوافدين	٤٢٧٣	٣,٧,٢.٤
				٥ سنوات	(١)			"	الأثاث المسترجع من مساكن الموظفين الوافدين	٤٢٧٤	٤,٧,٣.٤

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المادية / الوظيفة الفرعية ٤٣٠٠ : الاتصالات والتجهيزات

الإصلاحات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفع
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا			١٠ سنوات	(١)	+		الانتسيم الكلف بالاتصالات والتجهيزات	سداد رسوم إيواء موقع إلكتروني	٤٣٣٣	٣,٣,٣.٤
			١٠ سنوات	(١)	+		"	سداد رسوم استخراج خطوط البيانات	٤٣٣٤	٤,٣,٣.٤
			٥ سنوات	(١)	+		"	الأدوات والتجهيزات المكتبية	٤٣٤٠	
			٥ سنوات	(١)	+		"	جرد الأدوات والآلات المكتبية بالجهة المعنية	٤٣٤١	١,٤,٣.٤
			٥ سنوات	(٢)	+		"	توزيع آلات الحاسوب	٤٣٤٢	٢,٤,٣.٤
			٥ سنوات	(٢)	+		"	توزيع البرمجيات والتطبيقات الإلكترونية	٤٣٤٣	٣,٤,٣.٤
			٥ سنوات	(٢)	+		"	توزيع آلات الطباعة والمسح الضوئي	٤٣٤٤	٤,٤,٣.٤
			٥ سنوات	(٢)	+		"	توزيع آلات استنساخ الوثائق	٤٣٤٥	٥,٤,٣.٤
			٥ سنوات	(٢)	+		"	أدوات تفسير الوثائق	٤٣٤٦	٦,٤,٣.٤
			٥ سنوات	(٢)	+		"	العهدا الشخصية للموظفين من الأدوات والتجهيزات	٤٣٤٧	٧,٤,٣.٤

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المادية / الوظيفة الفرعية ٤٣٠٠ : الاتصالات والتجهيزات

الإلا حـمات	الصير		مدد الاستيقاء	فترة وسطة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفض
	النهائي	ح د									
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا											

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - أن = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٤٣٠٠ : الاتصالات والتجهيزات

الإلا حصنات	النصر النهائي		مدد الإلتقاء		ن	ن	الوجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الإلفظ
	ح	د	فترة وسبقة	فترة جارية						
(١) ستة بعد إجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا			٣ سنوات	(١)			التقسيم الكلف بالاتصالات والتجهيزات	صيانة أجهزة التكييف من قبل شركات خاصة	٢/٤٣٧٣	٤,٧,٣.٤
			٣ سنوات	(٢)	+		"	شراء قطع غيار تجهيزات التكييف	٤٣٧٤	٥,٧,٣.٤
			٥ سنوات	(٢)			"	أجهزة الحراسة والسلاسة	٤٣٨٠	
			٥ سنوات	(٢)	+		"	أجهزة مراقبة بالفيديو	٤٣٨١	١,٨,٣.٤
			٥ سنوات	(٢)	+		"	أجهزة مراقبة الدخول	٤٣٨٢	٢,٨,٣.٤
			٥ سنوات	(٢)	+		"	أجهزة وآلات ضد الحرائق	٤٣٨٣	٣,٨,٣.٤
			٥ سنوات	(٢)	+		"	أجهزة الصاعد	٤٣٨٤	٤,٨,٣.٤
			٥ سنوات	(٢)	+		"	أجهزة وآلات ضد الخلع	٤٣٨٥	٥,٨,٣.٤
		+	٣ سنوات	(١)	+		"	متابعة كفاءة عمل تجهيزات الحراسة والسلاسة	٤٣٨٦	٦,٨,٣.٤
							"	صيانة أجهزة الحراسة والسلاسة	٤٣٨٧	

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المادية / الوظيفة الفرعية ٤٤٠٠ : السيارات والمركبات والمعدات

الإلاحيات	التصير النهائي		مدد الاستبقاء	فترة وسيطة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	رقم التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د								
								التقسيم الكلف بالانقبات		
								"	جرد السيارات والمركبات والمعدات	٤٤١٠
								"	سجلات الجرد	٤٤١١
								"	سجل قيد السيارات	١/٤٤١١
								"	سجل قيد المركبات	٢/٤٤١١
								"	سجل قيد المعدات	٣/٤٤١١
(١) طالما يكون صالحا								"	كشف بالسيارات الموجودة وغير الموجودة	٤٤١٢
(٢) سنة بعد إنجاز العمل								"	الجرد السنوي لمعدة السيارات	٤٤١٣
								"	كشف في السيارات والمركبات والمعدات التي زال استخدامها	٤٤١٤
								"	بيع السيارات والمركبات والمعدات التي زال استخدامها	٤٤١٥
								"	سرقه أو ضياع سيارة أو مركبة أو معدة	٤٤١٦

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ج.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المادية / الوظيفة الفرعية ٤٤٠٠ : السيارات والمركبات والمعدات

الإلاحيات	المسير النهائي		مدد الاستبقاء	فترة وسبغة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفض
	ح	د									
(١) ستة بعد إنجاز العمل								"	كشف بأسماء الموظفين المخصصة لهم سيارات	٤٤٢٧	٩,٢,٤.٤
(٢) طالما يكون صالحا			٥ سنوات		(٧)		+	التقسيم الكلف بالانظياف	ملف خاص بكل سيارة أو مركبة أو معدة	٤٤٣٠	
(٣) طالما تكون السيارة أو المركبة أو المعدة في حالة استخدام وتوضع هذه الوثائق في الملف الخاص بكل وحدة رقم: ٤٤٣٠			٥ سنوات		(٣)		+	"	وثائق السيارة أو المركبة أو المعدة	٤٤٣١	١,٣,٤.٤
			٥ سنوات		(٣)		+	"	تأمين السيارة أو المركبة أو المعدة	٤٤٣٢	٢,٣,٤.٤
			٥ سنوات		(٣)		+	"	تجديد ملكيات السيارات	٤٤٣٣	٣,٣,٤.٤
			٥ سنوات		(٣)		+	"	كشف شهرية وسنوية بأعمال الصيانة والإصلاح	٤٤٣٤	٤,٣,٤.٤
			٥ سنوات		(٣)		+	"	متابعة حركة السيارات والمركبات والمعدات	٤٤٤٠	
			٥ سنوات		(٢)		+	"	سجل حركة السيارات وسائل النقل	٤٤٤١	١,٤,٤.٤
			٣ سنوات		(١)		+	"	كشف توزيع السائقين وجداول المناوبة	٤٤٤٢	٢,٤,٤.٤

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - ات = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المادية / الوظيفة الفرعية ٤٤٠٠ : السياسات والبركات والاعدات

الإلاحظات	التصير النهائي		مدد الاستبقاء	فترة وسبحة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفض
	ح	د									
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد امتلاء السجل (٣) سنة بعد انتهاء الصلاحية			+	-	(١)			التقسيم المكلف بالانقبات	كشف يومي لمراقبة تشغيل السيارة أو مركبة أو معدة	٤٤٤٣	٣,٤,٤.٤
			+	-	(١)			"	كشف أسبوعي لمراقبة تشغيل السيارة أو مركبة أو معدة	٤٤٤٤	٤,٤,٤.٤
			+	-	(١)			"	سجل الانقبات	٤٤٤٥	٥,٤,٤.٤
		+	٥ سنوات	(٢)		+	+	"	سجل تسليم عروض الأسعار	٤٤٤٦	٦,٤,٤.٤
		+	٥ سنوات	(٢)		+	+	"	سجل تسليم التواشير	٤٤٤٧	٧,٤,٤.٤
		+	٥ سنوات	(٢)		+	+	"	استمارات استخدام مركبة بعد نهاية اللوام الرسمي	٤٤٤٨	٨,٤,٤.٤
		+	٣ سنوات	(١)		+	+	"	كشف بالواقف ومراقبة استعمالها	٤٤٤٩	٩,٤,٤.٤
								"	الوقود	٤٤٥٠	
		+	٣ سنوات	(٣)			+	"	بطاقات التوقف	٤٤٥١	١,٥,٤.٤

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المادية / الوظيفة الفرعية ٤٤٠٠ : السيارات والمركبات والمعدات

الإصلاحات	التصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ت						
(١) سنة بعد إنجاز العمل			٥ سنوات	(١)	+		التقسيم الكلف بالانقبات	إيصالات الوقود	٤٤٥٢	٢,٥,٤.٤
			٥ سنوات	(١)	+		"	كشوف مصروفات الوقود والمسافات المقطوعة	٤٤٥٣	٢,٥,٤.٤
			٥ سنوات	(١)	+		"	مراقبة مطابقة إيصالات الصرف بشركات الوقود	٤٤٥٤	٤,٥,٤.٤
			٥ سنوات	(١)	+		"	صيانة وإصلاح السيارات والمركبات والمعدات	٤٤٦٠	
			٧ سنوات	(١)	+		"	الصيانة الدورية للسيارات أو المركبات أو المعدات	٤٤٦١	١,٦,٤.٤
			٧ سنوات	(١)	+		"	إصلاح سيارة أو مركبة أو معدة بورشة الجهة المعنية	٤٤٦٢	٢,٦,٤.٤
			٧ سنوات	(١)	+		"	إصلاح سيارة أو مركبة أو معدة لدى الوكيل الأصلي	٤٤٦٣	٣,٦,٤.٤
		٧ سنوات	(١)	+		"	إصلاح سيارة أو مركبة أو معدة لدى صاحب ورشه خاصة	٤٤٦٤	٤,٦,٤.٤	
		٧ سنوات	(١)	+		"	كشوف أعمال الصيانة والإصلاح	٤٤٦٥	٥,٦,٤.٤	

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المادية / الوظيفة الفرعية ٤٤٠٠ : السيارات والمركبات والمعدات

الإصلاحات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفع
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا			٥ سنوات	(١)		+	التقسيم الكلف بالقطاعات	اقتناء قطع غيار	٤٤٦٦	٦,٦٤.٤
			٥ سنوات	(٧)		+	"	تخزين قطع غيار واستعمالها	٤٤٦٧	٧,٦٤.٤
			٥ سنوات	(١)			"	الحوادث والمخالفات	٤٤٧٠	
			٥ سنوات	(١)		+	"	المخالفات المرورية للسيارات والمعدات والمركبات	٤٤٧١	١,٧٤.٤
			٥ سنوات	(١)		+	"	الحوادث المرورية	٤٤٧٢	٧,٧٤.٤
		٥ سنوات	(١)		+	"	تعويض الضرر عن الحوادث	٤٤٧٣	٣,٧٤.٤	
		٥ سنوات	(١)		+	"	استئجار سيارات أو مركبات أو معدات	٤٤٨٠		

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - أ.ت = ألاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المادية / الوظيفة الفرعية ٤٥٠٠ : المشروعات وأشغال البناء

الإحصالات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
(١) طالما يكون صالحا							التقسيم الكلف بالشروعات	الخطط السنوية للمشروعات وأشغال البناء	٤٥١٠	
			٥ سنوات	سنتان		+	"	إعداد الخطة السنوية للمشروعات وأشغال البناء	٤٥١١	١,١,٥.٤
			١٠ سنوات	(١)		+	"	إقرار وتمويل مشروع	٤٥١٢	٢,١,٥.٤
							"	الملف العقاري لمشروع	٤٥٢٠	
			١٠ سنوات	(١)		+	"	تخصيص أرض من ملك الدولة للمشروع	٤٥٢١	١,٢,٥.٤
			١٠ سنوات	(١)		+	"	تغيير صبغة أرض	٤٥٢٢	٢,٢,٥.٤
			١٠ سنوات	(١)		+	"	عقد شراء أرض للمشروع	٤٥٢٣	٣,٢,٥.٤
			١٠ سنوات	(١)		+	"	مرسوم سلطاني بتزج ملكية للمصلحة العامة	٤٥٢٤	٤,٢,٥.٤
			١٠ سنوات	(١)		+	"	الرسم المساحي للأرض	٤٥٢٥	٥,٢,٥.٤
			١٠ سنوات	(١)		+	"	سند الملكية للأرض	٤٥٢٦	٦,٢,٥.٤

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠٠ : إدارة الموارد المادية / الوظيفة الفرعية ٤٥٠٠ : المشروعات وأشغال البناء

الإلاحيات	التصير النهائي		مدد الاستيقاء	فترة وسيطة	فترة جارية	ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفض
	ح	د									
(١) طالما يكون صالحا (٢) سنة بعد إنجاز العمل											
	+		١٠ سنوات	(١)		+		التقسيم المكلف بالمشروعات	محاضر جلسات عمل مع الاستشاريين	٤٥٤٦	٦,٤٠٥.٤
								"	الترخيص وإباحة البناء	٤٥٥٠	
			١٠ سنوات	(١)		+		"	ترخيص وزارة الإسكان	٤٥٥١	١,٥٠٥.٤
			١٠ سنوات	(١)		+		"	ترخيص الدفاع المدني	٤٥٥٢	٢,٥٠٥.٤
			١٠ سنوات	(١)		+		"	تراخيص من جهات أخرى ذات علاقة	٤٥٥٣	٣,٥٠٥.٤
			١٠ سنوات	(١)		+		"	إباحة البناء (البلدية)	٤٥٥٤	٤,٥٠٥.٤
			١٠ سنوات	(١)		+		"	مناقصة أشغال بناء	٤٥٦٠	١,٦٠٥.٤
			١٠ سنوات	(٢)		+		"	متابعة تنفيذ المشروع	٤٥٧٠	١,٧٠٥.٤
									"	الملف المالي للمشروع	٤٥٨٠
		١٠ سنوات	(٧)		+		"	الموازنة المخصصة للمشروع ونظام الدفعات المالية	٤٥٨١	١,٨٠٥.٤	

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - أن = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠ : إدارة الموارد المائية / الوظيفة الفرعية ٤٦٠ : إدارة المباني والصيانة

الإلاحيات	التصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع/ عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفع
	ح	د	فترة وسبقة	فترة جارية						
(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا			٥ سنوات	(١)		+	التقسيم المكلف بالصيانة	نقل وایصال مياه الري	٤٦٣٣	٣,٣,٦.٤
			٥ سنوات	(١)		+	"	متابعة أعمال الحدائق والبستنة	٤٦٣٤	٤,٣,٦.٤
							"	شؤون المياه	٤٦٤٠	
							"	شبكة المياه	٤٦٤١	
			٥ سنوات	(٢)		+	"	اشترک بشبكة المياه	١/٤٦٤١	١,٤,٦.٤
			٥ سنوات	(١)		+	"	صيانة شبكة توزيع المياه	٢/٤٦٤١	٢,٤,٦.٤
			٥ سنوات	(١)		+	"	سداد فواتير استهلاك المياه	٣/٤٦٤١	٣,٤,٦.٤
							"	الآبار	٤٦٤٢	
			١٠ سنوات	(١)		+	"	الترخيص للتغيب عن المياه	١/٤٦٤٢	٤,٤,٦.٤
			٥ سنوات	(٢)		+	"	حفر آبار	٢/٤٦٤٢	٥,٤,٦.٤

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٤٧٠ : المخازن والتزويد

الإلاحظات	التصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفع
	ح	د	أ	ب						
(١) سنة بعد امتلاء السجل			٥ سنوات	٣		+	التقسيم المكلف بالمخازن والتزويد	مواصفات المواد	٤٧١٠	١,١,٧.٤
			١٠ سنوات	٣		+	"	شراء لتعمير المخزن	٤٧٢١	١,٢,٧.٤
							"	تسلم المواد الهداة أو المنقولة من مخزن آخر	٤٧٢٢	
			٥ سنوات	٣		+	"	كشف بالمواد الهداة أو المنقولة	١/٤٧٢٢	٢,٢,٧.٤
			٥ سنوات	(١)		+	"	سجل المواد والتجهيزات بالمخازن	٤٧٢٣	٣,٢,٧.٤
			٥ سنوات	٣		+	"	إضافة مواد جديدة	٤٧٣٠	١,٣,٧.٤
							"	مراقبة المواد والأصناف الواردة	٤٧٤٠	
			٥ سنوات	٣		+	"	مطابقة المواد للمواصفات	٤٧٤١	١,٤,٧.٤

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٤٧٠ : المخازن والتزويد

الإلا حصالات	المصير النهائي		مدد الاستيقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	أ	ب						
			٥ سنوات	٣ سنوات		+	التقسيم الكلف بالمخازن والتزويد	كشف المطابقة بين أرصدة المواد في بطاقة المخزن وبين أرصدها في بطاقة مراقبة المخزون	٤٧٤٢	٢,٤٧٠.٤
			٥ سنوات	٣ سنوات		+	"	تموين / تزويد الجهات المعنية بالمواد والتجهيزات	٤٧٥٠	
			٥ سنوات	٣ سنوات		+	"	تموين المخازن الفرعية بالمواد والتجهيزات	٤٧٥١	١,٥٧٠.٤
			٥ سنوات	٣ سنوات		+	"	تموين / تزويد الجهات الإدارية بالمواد والتجهيزات	٤٧٥٢	٢,٥٧٠.٤
			٥ سنوات	٣ سنوات		+	"	بطاقات المواد بالمخازن : بطاقة المواد الصالحة و بطاقة المواد غير الصالحة	٤٧٥٣	٣,٥٧٠.٤
			٥ سنوات	٣ سنوات		+	"	بطاقات العهد الفرعية والشخصية	٤٧٥٤	٤,٥٧٠.٤
							"	جرد المواد والتجهيزات	٤٧٦٠	
			٥ سنوات	٣ سنوات		+	"	الجرد الشهري للمخازن	٤٧٦١	١,٦٧٠.٤
			٥ سنوات	٣ سنوات		+	"	الجرد الربع سنوي للمخازن	٤٧٦٢	٢,٦٧٠.٤

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٤٧٠ : المخازن والتزويد

الإلا ححظات	الصير		مدد الاستيقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الرفض
	النهائي	ح د	فترة وسيطة	فترة جارية						
			٥ سنوات	٣ سنوات		+	التقسيم المكلف بالمخازن والتزويد	تشكيل لجنة الجرد السنوي	٤٧٦٣	٣,٦,٧.٤
			٥ سنوات	٣ سنوات		+	"	الجرد النصف السنوي للمخازن	٤٧٦٤	٤,٦,٧.٤
			٥ سنوات	٣ سنوات		+	"	قوائم الجرد السنوي	٤٧٦٥	٥,٦,٧.٤
			٥ سنوات	٣ سنوات		+	"	محاضر اجتماعات اللجنة	٤٧٦٦	٦,٦,٧.٤
			٥ سنوات	٣ سنوات		+	"	الجرد الفجائي للمخازن	٤٧٦٧	٧,٦,٧.٤
			٥ سنوات	٣ سنوات		+	"	كشف العجز والزيادة	٤٧٦٨	٨,٦,٧.٤
							"	تقديرات الاستهلاك	٤٧٧٠	
			٥ سنوات	ستنان		+	"	كشف تقديرات المخصصات المالية لتزويد المخازن والدرجة بالوزنة السنوية	٤٧٧١	١,٧,٧.٤
			٥ سنوات	ستنان		+	"	كشف متوسحات الاستهلاك بالمخازن	٤٧٧٢	٢,٧,٧.٤
			٥ سنوات	ستنان		+	"	كشف تقدير الحد الأدنى والأقصى للمواد بالمخازن	٤٧٧٣	٣,٧,٧.٤

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ت = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم

الوظيفة الأساسية ٤٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٤٧٠٠ : المخازن والتزويد

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الاستبقاء		ن	ن	الجهة المسؤولة	الموضوع / عنوان الملف	رمز التصنيف	رقم قاعدة الحفظ
	ح	د	فترة وسيطة	فترة جارية						
			٥ سنوات	سنتان			التقسيم المكلف بالمخازن والتزويد	تقرير عن حركة المواد وكميات الاستهلاك	٤٧٧٤	٤,٧٠٧.٤
			٥ سنوات	سنتان			"	قوائم بالمواد	٤٧٧٥	
			٥ سنوات	سنتان			"	قائمة المواد المستديمة بالمخازن	١/٤٧٧٥	٥,٧٠٧.٤
			٥ سنوات	سنتان			"	قائمة المواد الاستهلاكية بالمخازن	٢/٤٧٧٥	٦,٧٠٧.٤
							"	التخلص من المواد غير المستهلكة	٤٧٨٠	
			٥ سنوات	سنتان			"	قوائم المواد الراكدة والمكسدة بالمخازن	٤٧٨١	١,٨٠٧.٤
			٥ سنوات	سنتان			"	نماذج من المواد التي تم إتلافها	٤٧٨٢	٢,٨٠٧.٤
			٥ سنوات	سنتان			"	طلب بيع أو شطب مواد	٤٧٨٣	٣,٨٠٧.٤
			٥ سنوات	سنتان			"	تقرير اللجنة المختصة بالبت في طلبات البيع أو الشطب	٤٧٨٤	٤,٨٠٧.٤
			٥ سنوات	سنتان			"	ملف المزارد العلني	٤٧٨٥	٥,٨٠٧.٤
			٥ سنوات	سنتان			"	سند إرجاع مواد	٤٧٨٦	٦,٨٠٧.٤

الرموز: ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = انتقاء - ح.د = حفظ دائم