



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

الرقم: ١٧ / ١٥٠ / م  
التاريخ: ١٧ / ٢ / ١٤٢٤ هـ  
المرفقات: ١٩

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

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

اطلعنا على خطاب سموكم رقم ١/٥٦ وتاريخ ١٤٢٣/٧/٢٤ هـ المشار فيه إلى الأمر رقم ٥٩٥/م وتاريخ ١٤٢١/٥/١٠ هـ الصادر بالموافقة على ما تضمنه محضر هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم (٣٦) وتاريخ ١٤٢٠/٨/٦ هـ من اعتماد لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها بالصيغة المرفقة بالمحضر..،

وما أوضحتموه سموكم من أن هيئة إدارة المركز قد اتخذت محضرها رقم (٤٤) وتاريخ ١٤٢٣/٧/٢٣ هـ بشأن دراسة حماية حقوق الدولة في وثائقها النظامية والذي رأته فيه تعديل المادة (الثالثة) من اللائحة المشار إليها وذلك بالنص الوارد في المحضر.. وطلب سموكم الموافقة على ما رأته هيئة إدارة المركز في محضرها سالف الذكر..،

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

رئيس مجلس الوزراء





الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

١٠ - لائحة الإطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها.

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

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

المادة (٣)

- ١ - الوثائق الرسمية ملكية عامة للدولة.
- ٢ - نشر الوثائق الرسمية وطباعتها وترجمتها وتوزيعها حق من حقوق الدولة ، ويمثل الدولة في ممارسة هذا الحق المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- ٣ - لا يجوز لأي جهة أخرى أن تمارس هذا الحق ، وعلى المركز والجهة المعنية بحماية حقوق المؤلف وسائر الحقوق الفكرية أن تتولى متابعة هذا الأمر على ضوء الأنظمة الصادرة في هذا الخصوص.
- ٤ - على الجهات المصدرة للوثائق النظامية أن تزود المركز في حينه بنسخة مصدقة مما يصدر عنها من الوثائق التي تضع قواعد عامة وما يلحق بها من تعديلات.
- ٥ - على الجهات المصدرة للوثائق النظامية أن تحصر القواعد النظامية الصادرة عنها في الأنظمة واللوائح ، وذلك بإضافة القاعدة الجديدة في المكان المناسب لها من النظام أو اللائحة حتى يسهل حصر ومتابعة هذه النصوص وضبطها.





الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

٦ - يكون الوعاء المقدم وثيقة معتبرة إذا كان :-

- أ - الوثيقة الأصلية.
- ب - نسخة أو صورة عن الوثيقة الأصلية مصدقة ومختومة من مركز الوثائق في الجهة المختصة أو المركز الوطني للوثائق والمحفوظات أو إحدى سفارات المملكة في الخارج بعد الإطلاع على أصل الوثيقة مع الإشارة إلى ذلك في عبارات التصديق.
- ج - نسخة أصلية من الجريدة الرسمية لحكومة المملكة العربية السعودية، أو صورة من الجريدة مصدقة ومختومة من مركز الوثائق في الجهة المختصة أو المركز الوطني للوثائق والمحفوظات أو الجهة المختصة في الجريدة الرسمية أو إحدى سفارات المملكة في الخارج ، بعد الإطلاع على النسخة الأصلية للجريدة مع الإشارة إلى ذلك في عبارات التصديق.
- د - وعاء جديداً صادراً عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

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

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





الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

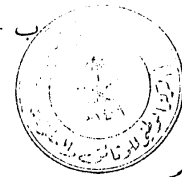
والميزانيات والإحصائيات والأبحاث والدراسات والتقارير  
الإحصائية.

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

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

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

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





الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

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

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

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

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

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

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

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





الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

د - أن يكون الباحث أو الدارس ممن يعرف له مكانه العلمي في مجال بحثه ، أو يحضر خطاباً رسمياً من الجهة المشرفة على بحثه أو الجهة التي يتبع لها.

هـ - أن يشار في مصادر البحث إلى هذه الوثائق ومكان وجودها.

و- أن يزود المركز بثلاث نسخ من هذا البحث يتم إيداعها في مكتبة المركز.

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

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





الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

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

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

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

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

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

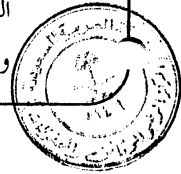
المادة (١٣) يتاح الإطلاع على الوثائق والمحفوظات ذات السرية المؤقتة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء مدة سريتها.





إرشادات تعبئة جدول الوثائق السرية .

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







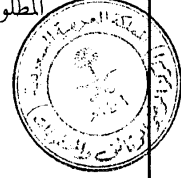
المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

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

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

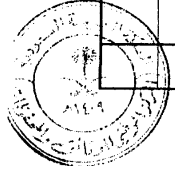


المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

جدول الوثائق السرية في وزارة

انموذج وثائق سرية رقم (١).

إيضاحات (٢)	مدة السرية (٣)	درجة السرية (٤)	نوع السرية (٤)	موضوع الوثيقة (٣)	إسم نوع الوثيقة (٣)	علقه (٣)



( ) ( ) ( )

المنع  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٧٧٠)

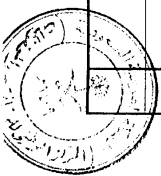
المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٧٧٠)

قوائم الوثائق السرية العامة (المالية والإدارية).

المنوع وثائق سرية رقم (٧).

إيضاحات .	مدة السرية .	درجة السرية .	نوع السرية .	موضوع الوثيقة .	إسم نوع الوثيقة .	عدد

F23-2

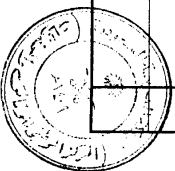


قوائم الوثائق السرية للغاية.

العدد ( ) العمرية السمودية  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

الموضوع وثائق سرية رقم (٣).

عده	إسم الجهاز الحكومي .	رقمه .	إسم نوع الوثيقة .	موضوع الوثيقة .	نوع السرية .	مدة السرية .



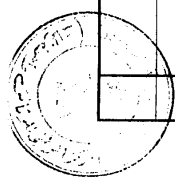
الملكة العربية السعودية  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

قوائم الوثائق السرية جدا.

النموذج وثائق سرية رقم (٤).

مدة السرية .	نوع السرية .	موضوع الوثيقة .	إسم نوع الوثيقة .	رمزه .	إسم الجهاز الحكومي .	عده

F23-4



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
(٠٧٧)

قوائم الوثائق السرية.

النموذج وثائق سرية رقم (٥).

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

