هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

قـرار وزاري

رقم ٢ / ٢٠١٢

بإصدار نظام موحد لتصنيف الوثائق المشتركة وجداول مدد استبقائها

استنادا إلى قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم٢٠٠٧/٦٠ ،
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 ١٤٣٣هـ الموافق ١٧ من يناير ٢٠١٢م ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقـرر

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 ١٤٣٣هـ
الموافق : ١٩ من مايو ٢٠١٢م

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 وثائق 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
٢. ١ - التصنيف وأهدافه ٢٢
٢. ٢ - كيفية بناء نظام التصنيف ٢٤
٢. ٣ - 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

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

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 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 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 ولتصنيفها ، 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 الملحقة بها . وأهم العناصر الواردة ضمن التنظيم العام للجهة المعنية الآتي :

- نشاط الوزير أو رئيس الجهة المعنية والأجهزة المعاونة الملحقة به .
- نشاط وكيل الوزارة والأجهزة المعاونة الملحقة 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 وفقا 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 قسما منها يتبع مثلا 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 مساهمتهما 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 لمعاضدة كل فريق عمل . وشكلت الهيئة فريق متابعة وتنسيق من خبرائها . 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 وتدريجيا 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 بعناوين 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 للتغييرات 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 ومتدرجة 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 وتغلق الملفات .
- ضمان استمرارية العمل الإداري دون التأثر 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 محددا 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 تفريعات عند الحاجة ليضمن احتواء نوعيات جديدة من الوثائق التي قد يتم إنشاؤها بعد إعداده ووضعه 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 وجداول 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 كالآتي :

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 .

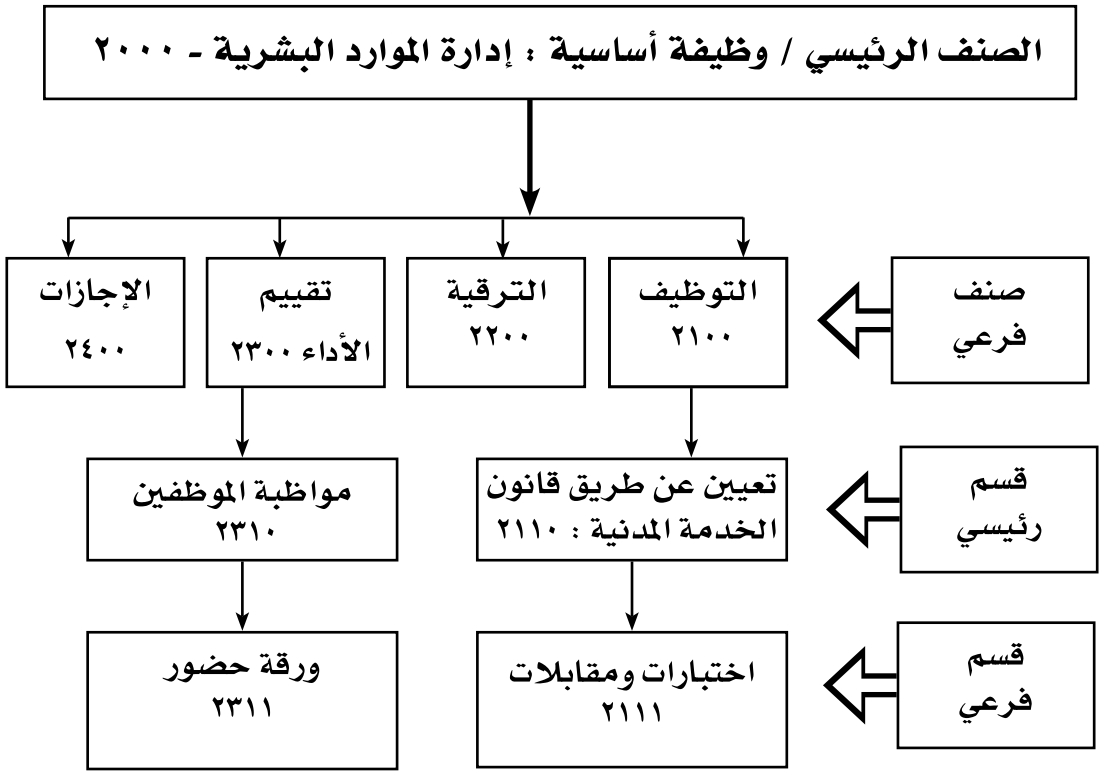
- يتعلق الصنف الرئيسي الرابع بسائر جوانب الشؤون الإدارية وتلبية احتياجات الجهة من أثاث ومتطلبات العمل والاتصالات والنقل والعقارات والصيانة والتنظيف ...

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 مرتبطا 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 للتفريع 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 وتفاديا 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 المجمعة (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 آنفا 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 ، ...)

- الأصناف 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 الموضوعة 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 ألفبائيا 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 غالبا ما يتكرر إنشاؤه عدة مرات في السنة ، فيجب استعمال ترميز مركب يتألف من الرمز المميز للنوع من الوثائق والملفات ومن رقم تسلسلي يدل على تكرر 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 رموزا بالآحاد . مثال ذلك :

- تعيين موظف في إطار قانون الخدمة المدنية : ٢٠٠٨/١/٢١١٠ 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 ترفيف الوثائق والملفات على التسلسل العددي لرموز التصنيف ، ويجب أن يمكن الترفيف 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 تفريعات 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 . وتمر 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 وكيلا 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 تركيبة الوثائق والملفات فيصبح نظام تصنيفها غير متماش مع الواقع الجديد . لذا ، يجب تحديث نظام التصنيف كل ما دعت الحاجة إلى ذلك حتى يعكس التغيير الحاصل في الوظائف وتفريعاتها 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 و١٣٨٦ و١٣٨٧ .

(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 و١٣٨٦ و١٣٨٧ .

(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 ١/٢٠١٠ : النقل البحري ١٣١١ مشروع قانون رقم ٢/٢٠١٠ : 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 المعني 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 المعني 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 وتفريع 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 وتفريع 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 لاجتماع 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 وظيفة 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 ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية
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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 وملف المتعاقد العماني وملف الموظف الوافد المتعاقد بدرجة وملف 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 والمناقلات
	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 الاستردادات 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)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 كليا 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 وفقا 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 نوعا من المصروفات . تم إسناد رموز تصنيف لملفات 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 كم من مرة في السنة ، يستخدم الترميز المركب أو المزدوج فيكون رمز تصنيف أول عملية لسنة معينة : ١/١٨/٣٤٣٣...(موضوع الصرف مثلا 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 وفقا 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 (العامة والمحدودة) 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 المعترضين 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 وثائق 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

١ . ٢ - مضمون الجداول وتركيبها ١٠٩

١ . ٣ - طريقة إعداد الجداول ١١٣

١ . ٤ - الصيغة النهائية للجداول ١١٨

٢ - جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة ١٢٠

٢ . ١ - التنظيم العام للجهة المعنية ١٢٠

٢ . ١ . ١ - مكتب الوزير ومكتب الوكيل ١٢١

٢ . ١ . ٢ - مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام ١٣١

٢ . ١ . ٣ - الشؤون القانونية والمنازعات ١٣٩

٢ . ١ . ٤ - العلاقات العامة والإعلام ١٤٦

٢ . ١ . ٥ - الإحصاء والتخطيط والتنظيم والدراسات ١٥١

٢ . ١ . ٦ - التعاون الدولي ١٥٨

٢ . ١ . ٧ - تقنية المعلومات ١٦٣

٢ . ١ . ٨ - الوثائق والمعلومات ١٦٩

٢ . ١ . ٩ - الأمن والسلامة ١٧٨

٢ . ٢ - إدارة الموارد البشرية ١٨٣

٢ . ٢ . ١ - التوظيف وملفات الموظفين ١٨٤

٢ . ٢ . ٢ - الرواتب ١٩٢

٢ . ٢ . ٣ - الأداء الوظيفي والارتقاء ١٩٨

٢ . ٢ . ٤ - الإجازات والغياب ٢٠٢

٢ . ٢ . ٥ - التدريب ٢٠٥

٢ . ٢ . ٦ - التأهيل والإيفاد ٢٠٧

٢ . ٢ . ٧ - شؤون صحية واجتماعية ٢١٠

٢ . ٢ . ٨ - مد الخدمة ونهايتها ٢١٢

٢ . ٣ - إدارة الموارد المالية ٢١٤

٢ . ٣ . ١ - إعداد الميزانية ٢١٥

٢ . ٣ . ٢ - الإيرادات والتمويل ٢١٦

٢ . ٣ . ٣ - التدقيق والرقابة ومتابعة تنفيذ الميزانية ٢١٩

٢ . ٣ . ٤ - المصروفات الجارية الخدمية والسلعية ٢٢٣

٢ . ٣ . ٥ - المصروفات الرأسمالية والإقراض والمساهمات ٢٣٧

٢ . ٣ . ٦ - المشتريات والسجلات والسلف ٢٤٢

٢ . ٣ . ٧ - المناقصات ٢٤٧

٢ . ٣ . ٨ - الخزينة ٢٥٠

٢ . ٤ - إدارة الموارد المادية ٢٥٣

٢ . ٤ . ١ - العقارات ٢٥٤

٢ . ٤ . ٢ - الأثاث ٢٥٩

٢ . ٤ . ٣ - الاتصالات والتجهيزات ٢٦٣

٢ . ٤ . ٤ - السيارات والمركبات والمعدات ٢٧٠

٢ . ٤ . ٥ - المشروعات وأشغال البناء ٢٧٦

٢ . ٤ . ٦ - إدارة المباني والصيانة ٢٨٠

٢ . ٤ . ٧ - المخازن والتزويد ٢٨٤

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 كالآتي :

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 وفقا 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 قسما منها يتبع مثلا 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 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 مساهمتهما 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 لمعاضدة كل فريق عمل . وشكلت الهيئة فريق متابعة وتنسيق من خبرائها . 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 للبت 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 معنية .

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 تطبيقا لأحكام قانونية أو بغرض العودة إليها عند الحاجة أو حفاظا على مستندات حقوق الأفراد والمجموعات أو تسهيلا لأعمال الرقابة والتفقد والتخطيط والاستشراف .
- الترحيل الدوري للوثائق التي يتعين حفظها الدائم إلى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية .
- الإتلاف 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 تجسيما لنظرية المراحل الثلاث لمسار الوثائق ووسيلة ناجعة لإدارة الوثائق خلال هذه المراحل .

١ .٢- مضمون الجداول وتركيبها

تتضمن الجداول بالنسبة إلى كل نوع من الملفات أو الوثائق عدة بيانات ترسم أفقيا 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 تخص 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 وفقا 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 جزءا 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 أصلا ، هي التي ترسل مثلا 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 للتثبت 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 .

١ .٣ - طريقة إعداد الجداول :

يتطلب إعداد جداول مدد استبقاء الوثائق نوعين من الخبرات : خبرة مستخدمي الوثائق ودرايتهم بها وبطرق العمل المتعلقة بها من ناحية وخبرة أخصائيي 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 يهم 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 لمنشئيها 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 وتثمين القيمة الأولية بغرض ضبط مدد الاستبقاء ، لا أحد يمكن أن يعوض مستخدمي الوثائق وهم أدرى 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 التفطن 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 اعتمدتها 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 للأرشيف 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 وتقاليد عملهم 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 مجاراة الموظفين الذين يريدون حفظ الوثائق بمكاتب العمل مدة أطول مما يستوجبه العمل العادي للمرفق ، لأن انعكاسات ذلك غير طيبة ، فتتكدس 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 تكدس 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 مجاراة 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 السواء . 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 الحفظ 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 وظيفة 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 مفهومها لتيسير استعمال الجداول .
- قائمة قواعد الحفظ في شكل جداول مرتبة حسب تقسيمات الجهة .

١ .٤ - 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 ترتيبي 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

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

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١١٠٠ مكتب الوزير ومكتب الوكيل

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	١١١٠	نشاط الوزير على مستوى الوزارة	مكتب الوزير								(١) سنة بعد إنجاز المشروع
١,١,١٠١	١١١١	جدول أسبوعي لنشاط الوزير	"	+		سنة	سنتان	+			
	١١١٢	اجتماع بالمسؤولين	"								
٢,١,١٠١	١/١١١٢	اجتماع بالمسؤولين من الوزارة	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
٣,١,١٠١	٢/١١١٢	اجتماع بالمسؤولين من المحافظات	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
٤,١,١٠١	١١١٣	متابعة تنفيذ مشاريع الوزارة	"	+		(١)	١٥ سنة			+	
٥,١,١٠١	١١١٤	تقارير للمقام السامي	"	+		٥ سنوات	١٥ سنة			+	
	١١١٥	أعمال استشارة وخبرة	"								
٦,١,١٠١	١/١١١٥	إعداد مشروعات المراسيم والقوانين	"	+		سنتان	١٥ سنة			+	
٧,١,١٠١	٢/١١١٥	إعداد المقترحات ومشروعات القرارات	"	+		سنتان	١٥ سنة			+	

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 ١١٠٠ مكتب الوزير ومكتب الوكيل

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١٠١,١,٨	٣/١١١٥	إبداء الرأي في الموضوعات المحالة	مكتب الوزير	+		سنتان	١٥ سنة			+	
١٠١,١,٩	٤/١١١٥	إعداد الدراسات والبحوث	"	+		سنتان	١٥ سنة			+	
١٠١,١,١٠	٥/١١١٥	تقديم الخبرة الفنية	"	+		سنتان	١٠ سنوات		+		
١٠١,١,١١	٦/١١١٥	المشاركة في الأعمال واللجان والاجتماعات	"	+		سنتان	١٠ سنوات		+		
١٠١,١,١٢	٧/١١١٥	مراجعة صياغة الموضوعات	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد انتهاء مهام اللجنة
١٠١,١,١٣	٨/١١١٥	الدورات التدريبية للموظفين	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١٠١,١,١٤	٩/١١١٥	إعداد التقارير الدورية	"	+		سنتان	٢٠ سنة		+		
	١١١٦	ترؤس اللجان والمجالس	"								
١٠١,١,١٥	١/١١١٦	ترؤس اللجان الدائمة	"	+		سنتان	١٥ سنة			+	
١٠١,١,١٦	٢/١١١٦	ترؤس اللجان غير الدائمة	"	+		(١)	٥ سنوات			+	

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 ١١٠٠ مكتب الوزير ومكتب الوكيل

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

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 ١١٠٠مكتب الوزير ومكتب الوكيل

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١٠١٠٠١٢٦	١١٢٧	المشاركة في لجان وزارية أو في وفد رسمي	مكتب الوزير	+		سنتان	١٥ سنة		+		(١) سنة بعد إنجاز العمل
	١١٢٨	الإشراف على هيئة أو مؤسسة حكومية	"								
١٠١٠٠١٢٧	١/١١٢٨	الإشراف على هيئة حكومية	"	+		سنتان	٢٠ سنة			+	
١٠١٠٠١٢٨	٢/١١٢٨	الإشراف على مؤسسة أو هيئة أهلية	"	+		سنتان	٢٠ سنة			+	
١٠١٠٠١٢٩	٣/١١٢٨	الإشراف على مؤسسة حكومية	"	+		سنتان	٢٠ سنة			+	
١٠١٠٠١٣٠	١١٢٩	ترؤس لجان التعاون الثنائي	"	+		سنتان	٢٠ سنة			+	
	١١٣٠	مقابلات وزيارات الوزير ورعايته للفعاليات	"								
١٠١٠٠١٣١	١/١١٣٠	جدول المقابلات اليومية لمعالي الوزير	"	+		(١)	سنتان	+			
١٠١٠٠١٣٢	٢/١١٣٠	مقابلة المقام السامي	"	+		٣ سنوات	١٥ سنة			+	
١٠١٠٠١٣٣	٣/١١٣٠	مقابلة ضيوف ووفود من خارج السلطنة	"	+		سنتان	١٠سنوات		+		

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 ١١٠٠ مكتب الوزير ومكتب الوكيل

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

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 ١١٠٠مكتب الوزير ومكتب الوكيل

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٤٣,١,١٠١	١١٤٢	بيان الوزير أمام مجلس الشورى	مكتب الوزير	+		سنتان	١٥ سنة			+	(١) سنة بعد صدور القانون بالجريدة الرسمية (٢) سنة بعد امتلاء السجل
٤٤,١,١٠١	١١٤٣	إبداء الرأي في مشاريع القوانين	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	
٤٥,١,١٠١	١١٤٤	الأجوبة الكتابية على تساؤلات أعضاء مجلس الشورى	"	+		سنتان	٢٠ سنة			+	
٤٦,١,١٠١	١١٤٥	حضور اللجان التنسيقية مع مجلس الشورى	"	+		٤ سنوات	٢٠ سنة			+	
٤٧,١,١٠١	١١٤٦	الاجتماعات التنسيقية مع مجلس الشورى ومجلس الدولة	"	+		٤ سنوات	٢٠ سنة			+	
٤٨,١,١٠١	١١٤٧	الاجتماعات التنسيقية مع مجلس الوزراء ومكتب مجلس الشورى	"	+		٤ سنوات	٢٠ سنة			+	
٤٩,١,١٠١	١١٤٨	العلاقة مع مجلس الدولة	"	+		سنتان	٢٠ سنة			+	
	١١٥٠	خدمة المراجعين	"								
٥٠,١,١٠١	١١٥١	سجل قيد رسائل وطلبات المراجعين	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٥١,١,١٠١	١١٥٢	تصنيف طلبات المراجعين	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			

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 ١١٠٠ مكتب الوزير ومكتب الوكيل

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١ . ١ . ٠ ٥٢	١١٥٣	فرز طلبات المراجعين وتحليلها وعرضها على الجهات المختصة	مكتب الوزير	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١ . ١ . ٠ ٥٣	١١٥٤	الردود على الاستفسارات والعرائض والشكاوى	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١ . ١ . ٠ ٥٤	١١٥٥	مقابلة المراجعين	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١ . ١ . ٠ ٥٥	١١٥٦	إحصائيات بمواضيع المراجعين	"	+		سنتان	١٠ سنوات	+			
١ . ١ . ٠ ٥٦	١١٥٧	تقارير حول طلبات المراجعين	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
	١١٦٠	نشاط الوكيل	مكتب الوكيل								
١ . ٢ . ١ ٠ ١	١١٦١	جدول أسبوعي لنشاط الوكيل	"	+		سنة	سنتان	+			
١ . ٢ . ٢ ٠ ١	١١٦٢	متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الجهات العليا (مجلس الوزراء ، ديوان البلاط السلطاني ، شؤون البلاط السلطاني ، المكتب السلطاني)	"	+		٣ سنوات	٢٠ سنة			+	
١ . ٢ . ٣ ٠ ١	١١٦٣	القيام بمهام تمثيل الوزير	"	+		سنتان	٢٠ سنة		+		

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 ١١٠٠مكتب الوزير ومكتب الوكيل

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١,٢,١,٤	١١٦٤	الاجتماعات بالمسؤولين	مكتب الوكيل	+		سنتان	١٥ سنة		+		
١,٢,١,٥	١١٦٥	متابعة التنظيم والتطوير الإداري	"	+		سنتان	١٥ سنة		+		
١,٢,١,٦	١١٦٦	متابعة تقسيمات الجهة المعنية	"	+		سنتان	١٥ سنة		+		
١,٢,١,٧	١١٦٧	متابعة نشاط التقسيمات الإدارية بالمحافظات	"	+		سنتان	١٥ سنة		+		(١) سنة بعد إنجاز العمل
١,٢,١,٨	١١٦٨	إصدار القرارات الوزارية عند التفويض	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	
١,٢,١,٩	١١٦٩	أسئلة الصحافة داخل السلطنة وخارجها	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			(٢) سنة بعد انتهاء مهام اللجنة
	١١٧٠	اللجان والهيئات والمجالس	"								
	١١٧١	ترؤس الوكيل للجان	"								
١,٢,١,١٠	١/١١٧١	ترؤس اللجان الدائمة	"	+		(١)	١٥ سنة			+	
١,٢,١,١١	٢/١١٧١	ترؤس اللجان غير الدائمة	"	+		(٢)	١٥ سنة			+	

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 ١١٠٠مكتب الوزير ومكتب الوكيل

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

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 ١١٠٠مكتب الوزير ومكتب الوكيل

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

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 ١٢٠٠ : مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	١٢١٠	مجلس الإدارة	مكتب رئيس الجهة المعنية								(١) طالما يكون صالحا
١,١,٢.١	١٢١١	ملف اجتماع مجلس الإدارة	"	+		سنتان	٢٠ سنة			+	
٢,١,٢.١	١٢١٢	متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة	"	+		سنتان	١٠سنوات		+		
٣,١,٢.١	١٢١٣	متابعة تنفيذ توجيهات سامية	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
٤,١,٢.١	١٢١٤	اجتماع بالمسؤولين من المجلس	"	+		سنتان	١٠سنوات		+		
٥,١,٢.١	١٢١٥	تعاميم صادرة عن جهات معنية	"	+	+	(١)	-	+			
	١٢٢٠	نشاط رئيس جهة معنية	"								
١,٢,٢.١	١٢٢١	جدول أسبوعي لنشاط رئيس جهة معنية	"	+		سنة	-	+			
٢,٢,٢.١	١٢٢٢	اجتماع بالمسؤولين من الجهة المعنية	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			

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 ١٢٠٠ : مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١ . ٢ . ٢ . ٣	١٢٢٣	اجتماع بالمسؤولين في المحافظات	مكتب رئيس الجهة المعنية	+		سنتان	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) إلى غاية إنجاز المشروع أو البرنامج (٣) سنة بعد انتهاء مهام اللجنة
١ . ٢ . ٢ . ٤	١٢٢٤	متابعة تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالجهة المعنية	"	+		(٢)	١٥ سنة		+		
١ . ٢ . ٢ . ٥	١٢٢٥	مقابلة مسؤولين من خارج الجهة المعنية	"	+		سنتان	٣ سنوات	+			
١ . ٢ . ٢ . ٦	١٢٢٦	متابعة قرارات اللقاءات والاجتماعات	"	+		سنتان	١٠ سنوات		+		
١ . ٢ . ٢ . ٧	١٢٢٧	متابعة تقارير نشاط تقسيمات الجهة المعنية	"	+		(١)	١٠ سنوات		+		
١ . ٢ . ٢ . ٨	١٢٢٨	أعمال استشارة وخبرة	"	+		(١)	١٠ سنوات		+		
١ . ٢ . ٢ . ٩	١٢٢٩	التقرير السنوي للجهة المعنية	"	+		٣ سنوات	٢٠ سنة			+	
	١٢٣٠	اللجان والمجالس	"								
١ . ٣ . ٢ . ١	١٢٣١	اجتماعات اللجان الفنية الدائمة	"	+		٥ سنوات	١٥ سنة			+	
١ . ٣ . ٢ . ٢	١٢٣٢	اجتماعات اللجان الفنية غير الدائمة	"	+		(٣)	١٥ سنة			+	

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 ١٢٠٠ : مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١,٣,٢,٠	١٢٣٣	اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة	مكتب رئيس الجهة المعنية	+		(١)	١٥ سنة			+	(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
١,٣,٢,٠	١٢٣٤	اجتماع المجلس الاستشاري	"	+		سنتان	١٥ سنة			+	
١,٣,٢,٠	١٢٣٥	اللجان المشتركة مع الجهات المعنية والخاصة	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	
١,٣,٢,٠	١٢٣٦	العضوية في المجالس المتخصصة	"	+		(١)	١٥ سنة			+	
١,٣,٢,٠	١٢٣٧	ترؤس اللجان	"	+		(١)	١٥ سنة			+	
١,٣,٢,٠	١٢٣٨	ترؤس المجالس	"	+		(١)	١٥ سنة			+	
١,٣,٢,٠	١٢٣٩	العضوية في مجلس إدارة هيئة أو مؤسسة حكومية	"	+	+	(١)	١٥ سنة		+		
	١٢٤٠	قرارات وتعاميم ومذكرات رئيس جهة معنية	"	+							
١,٤,٢,٠	١٢٤١	قرارات تفويض صلاحية	"	+		(٢)	١٠سنوات		+		
٢,٤,٢,٠	١٢٤٢	قرارات إدارية	"	+		(٢)	١٠سنوات		+		

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 ١٢٠٠ : مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١,٤,٢,٠	١٢٤٣	قرارات مالية	مكتب رئيس الجهة المعنية	+		(٢)	١٠سنوات		+		(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
١,٤,٢,٠	١٢٤٤	تعاميم	"	+		(٢)	١٥ سنة			+	
١,٤,٢,٠	١٢٤٥	مذكرات داخلية	"	+		(٢)	١٥ سنة			+	
	١٢٥٠	رعاية رئيس الجهة المعنية للمناسبات الوطنية والقطاعية	"								
١,٥,٢,٠	١٢٥١	احتفالات الأعياد الوطنية	"	+		سنتان	٣ سنوات	+			
٢,٥,٢,٠	١٢٥٢	افتتاح فعالية (ندوة أو مؤتمر أو معرض . . .)	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٣,٥,٢,٠	١٢٥٣	اختتام فعالية (ندوة أو مؤتمر أو معرض . . .)	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٤,٥,٢,٠	١٢٥٤	ملف المشاركات المحلية	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٥,٥,٢,٠	١٢٥٥	ملف المشاركات الدولية	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
	١٢٦٠	المقابلات والزيارات لرئيس جهة معنية	"								

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 ١٢٠٠ : مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

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

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 ١٢٠٠ : مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١ . ٢ . ٧ . ٥	١٢٧٥	المشاركة في اللجان الخارجية	مكتب المدير العام	+		(١)	١٥ سنة		+		(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد انتهاء العضوية في مجلس الإدارة (٣) طالما يكون صالحا
١ . ٢ . ٧ . ٦	١٢٧٦	العضوية في مجلس إدارة هيئة أو مؤسسة حكومية	"	+	+	(٢)	١٥ سنة		+		
١ . ٢ . ٧ . ٧	١٢٧٧	العضوية في المجالس المتخصصة	"	+		(١)	١٥ سنة		+		
١ . ٢ . ٧ . ٨	١٢٧٨	إصدار قرارات إدارية و تعاميم	"	+		(٣)	١٠سنوات		+		
	١٢٨٠	المقابلات والزيارات لمدير عام بجهة معنية	"								
١ . ٢ . ٨ . ١	١٢٨١	مقابلة ضيوف ووفود من خارج السلطنة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١ . ٢ . ٨ . ٢	١٢٨٢	مقابلة مسؤولين	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
١ . ٢ . ٨ . ٣	١٢٨٣	مقابلة مواطنين	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
١ . ٢ . ٨ . ٤	١٢٨٤	زيارات داخل السلطنة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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 ١٢٠٠ : مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

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

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 ١٢٠٠ : مكتب رئيس الجهة المعنية ومكتب المدير العام

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١ . ٢ . ٩ . ٥	١٢٩٥	مقابلة المراجعين	مكتب المدير العام	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١ . ٢ . ٩ . ٦	١٢٩٦	إحصائيات بمواضيع المراجعين	"	+		سنتان	١٠ سنوات	+			
١ . ٢ . ٩ . ٧	١٢٩٧	تقارير حول طلبات المراجعين	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	١٣١٠	مشاريع القوانين والمراسيم السلطانية	التقسيم المكلف بالشؤون القانونية								
١,١,٣٠١	١٣١١	إعداد مشروع قانون	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	
٢,١,٣٠١	١٣١٢	إبداء الرأي حول مشروع قانون وارد من جهة معنية أخرى	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	
٣,١,٣٠١	١٣١٣	تعديل قانون	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	
٤,١,٣٠١	١٣١٤	مشروع مرسوم سلطاني يتعلق بالمصادقة على اتفاقية دولية	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	
٥,١,٣٠١	١٣١٥	مشروع مرسوم سلطاني يتعلق بالمصادقة على مذكرة تفاهم	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	
	١٣٢٠	مشاريع اتفاقيات وعقود	"								
١,٢,٣٠١	١٣٢١	إعداد ودراسة مشاريع الاتفاقيات	"	+		(٢)	٢٠ سنة			+	
٢,٢,٣٠١	١٣٢٢	إعداد ودراسة مشاريع العقود	"	+		سنتان	١٠سنوات	+			

(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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	١٣٣٠	مشاريع لوائح وقرارات و تعاميم	التقسيم المكلف بالشؤون القانونية								
١,٣,٣٠١	١/١٣٣٠	إعداد أو مراجعة مشروع لائحة في إطار اختصاصات الجهة المعنية	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	
٢,٣,٣٠١	٢/١٣٣٠	التأشير أو إبداء الرأي في مشروع لائحة وارد من جهة معنية أخرى	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	
٣,٣,٣٠١	٣/١٣٣٠	تعديل لائحة تنفيذية	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	
٤,٣,٣٠١	٤/١٣٣٠	إعداد مشروع أدلة العمل الرقابي لدوائر وكاتب التدقيق الداخلي	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	
٥,٣,٣٠١	٥/١٣٣٠	إعداد أو مراجعة مشروع قرار في إطار اختصاصات الجهة المعنية	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	
٦,٣,٣٠١	٦/١٣٣٠	الإعداد والتأشير على مشروع قرار مشترك مع جهة معنية أخرى	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	
٧,٣,٣٠١	٧/١٣٣٠	إبداء رأي في مشروع قرار صادر عن جهة معنية أخرى	"	+		(١)	٢٠ سنة		+		
٨,٣,٣٠١	٨/١٣٣٠	قرارات وزارية في تفويض صلاحية	"	+		(١)	١٠سنوات		+		

(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 ١٣٠٠ : الشؤون القانونية والمنازعات

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٩,٣,٣٠١	٩/١٣٣٠	قرارات وزارية إدارية	التقسيم المكلف بالشؤون القانونية	+		(١)	٢٠ سنة		+		(١) سنة بعد إنجاز العمل
١٠,٣,٣٠١	١٠/١٣٣٠	قرارات وزارية مالية				(١)	٢٠ سنة		+		
١١,٣,٣٠١	١١/١٣٣٠	إعداد مشروع تعميم في إطار اختصاصات الجهة المعنية	"	+		(١)	٢٠ سنة		+		
١٢,٣,٣٠١	١٢/١٣٣٠	إعداد مشروع تعميم مشترك مع جهة معنية أخرى	"	+		(١)	٢٠ سنة		+		
	١٣٤٠	بحوث ودراسات قانونية واستشارات	"								
١,٤,٣٠١	١٣٤١	المساهمة في إنجاز تقارير	"	+		سنتان	١٠سنوات		+		
٢,٤,٣٠١	١٣٤٢	تقارير خصوصية	"	+		سنتان	١٠سنوات		+		
٣,٤,٣٠١	١٣٤٣	إبداء الرأي القانوني	"	+		سنتان	١٠سنوات		+		
٤,٤,٣٠١	١٣٤٤	طلب آراء فنية	"	+		سنتان	١٠سنوات		+		
٥,٤,٣٠١	١٣٤٥	بحوث واستشارات قانونية	"	+		سنتان	١٥ سنة		+		

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

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١ . ٣ ,٥ ,٧	١٣٥٧	قضية إيجارات	التقسيم المكلف بالشؤون القانونية	+		(٢)	١٠سنوات		+		
١ . ٣ ,٥ ,٨	١٣٥٨	توفيق ومصالحة	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
١ . ٣ ,٥ ,٩	١٣٥٩	تقارير الخبرة القضائية	"	+		سنتان	١٠سنوات		+		
	١٣٦٠	قضايا محكمة القضاء الإداري	"								(١) سنة بعد إنجاز العمل
١ . ٣ ,٦ ,١	١٣٦١	قضية في مدى تجاوز السلطة	"	+		(٢)	١٥ سنة		+		(٢) سنة بعد الغلق البات والنهائي للقضية
١ . ٣ ,٦ ,٢	١٣٦٢	قضية إلغاء قرار إداري	"	+		(٢)	١٥ سنة		+		
١ . ٣ ,٦ ,٣	١٣٦٣	قضية تعويض	"	+		(٢)	١٥ سنة		+		
١ . ٣ ,٦ ,٤	١٣٦٤	قضية مخالفة مالية	"	+		(٢)	١٥ سنة		+		
١ . ٣ ,٦ ,٥	١٣٦٥	القضايا المتعلقة بعقود إنشاءات عامة	"	+		(٢)	١٥ سنة		+		
١ . ٣ ,٦ ,٦	١٣٦٦	القضايا المتعلقة بعقود توريد	"	+		(٢)	١٥ سنة		+		

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١.٣,٦,٧	١٣٦٧	القضايا المتعلقة بعقود خدمات استشارية	التقسيم المكلف بالشؤون القانونية	+		(١)	١٥ سنة		+		(١) سنة بعد الغلق البات والنهائي للقضية (٢) سنة بعد صدور قرار التحكيم (٣) طالما يكون صالحا
	١٣٧٠	التحكيم والمصالحة	"								
١.٣,٧,١	١٣٧١	نزاع مطروح على التحكيم الداخلي	"	+		(٢)	١٥ سنة		+		
١.٣,٧,٢	١٣٧٢	نزاع مطروح على التحكيم الدولي	"	+		(٢)	١٥ سنة		+		
١.٣,٧,٣	١٣٧٣	توفيق ومصالحة	"	+		(٢)	١٥ سنة		+		
	١٣٨٠	مجموعات نصوص قانونية	"								
١.٣,٨,١	١٣٨١	مجموعة الجريدة الرسمية	"		+	(٣)	٥ سنوات	+			
١.٣,٨,٢	١٣٨٢	مراسيم وقوانين مختارة	"		+	(٣)	٥ سنوات	+			
١.٣,٨,٣	١٣٨٣	لوائح مختارة	"		+	(٣)	٥ سنوات	+			
١.٣,٨,٤	١٣٨٤	قرارات وتعاميم مجلس الوزراء	"		+	(٣)	٥ سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١.٨,٣,٥	١٣٨٥	قرارات وزارية في تفويض صلاحية	التقسيم المكلف بالشؤون القانونية	+		(١)	٥ سنوات	+			(١) طالما يكون صالحا (٢) سنة بعد تغيير تركيبها (٣) سنة بعد إنجاز العمل
١.٨,٣,٦	١٣٨٦	قرارات إدارية	"		+	(١)	٥ سنوات	+			
١.٨,٣,٧	١٣٨٧	قرارات مالية	"		+	(١)	٥ سنوات	+			
١.٨,٣,٨	١٣٨٨	تعاميم الجهة المعنية	"		+	(١)	٥ سنوات	+			
	١٣٩٠	المساءلة الإدارية والشكاوى									
١.٩,٣,١	١٣٩١	تشكيل مجالس المساءلة الإدارية	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
١.٩,٣,٢	١٣٩٢	تشكيل لجان المساءلة الإدارية	"	+		(٢)	١٥ سنة			+	
١.٩,٣,٣	١٣٩٣	ملف مساءلة إدارية	"	+		(٣)	١٠سنوات		+		
١.٩,٣,٤	١٣٩٤	شكاوى	"	+		(٣)	٥ سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	١٤١٠	التغطية الإعلامية لنشاطات الجهة المعنية	التقسيم المكلف بالعلاقات العامة والإعلام								(١) سنة بعد إنجاز العمل
١.١,٤	١٤١١	اللقاءات والندوات الصحفية	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١.٢,١,٤	١٤١٢	الإعلانات الصحفية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١.٣,١,٤	١٤١٣	البرامج الإذاعية والتلفزيونية	"	+		سنتان	١٥ سنة		+		
١.٤,١,٤	١٤١٤	ومضات توعوية وتسويق وترويج	"	+		سنتان	١٥ سنة		+		
١.٥,١,٤	١٤١٥	التغطيات الإعلامية	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١.٦,١,٤	١٤١٦	التوثيق الإعلامي لنشاطات الجهة المعنية	"	+		سنتان	١٥ سنة		+		
	١٤٢٠	زيارة الضيوف	"								
١.١,٢,٤	١٤٢١	حجز تذاكر السفر والفنادق للضيوف	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١. ٢,٢,٤	١٤٢٢	تأشيرات الضيوف	التقسيم المكلف بالعلاقات العامة والإعلام	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١. ٣,٢,٤	١٤٢٣	استقبال وتوديع ضيوف الجهة المعنية	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١. ٤,٢,٤	١٤٢٤	نقل الضيوف	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١. ٥,٢,٤	١٤٢٥	تنفيذ برنامج زيارة الضيوف	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			(١) إذا تم نشر أعمال فعالية يلحق ملفها بملف النشر رقم : ١٥٩١
	١٤٣٠	سفر كبار المسؤولين	"	+							
١. ١,٣,٤	١٤٣١	حجز تذاكر السفر والفنادق لكبار المسؤولين	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١. ٢,٣,٤	١٤٣٢	تأشيرات لكبار المسؤولين	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١. ٣,٣,٤	١٤٣٣	مغادرة وعودة كبار المسؤولين	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١. ١,٤,٤	١٤٤٠	ملفات الفعاليات الآتية : ندوة أو ملتقى أو مؤتمر أو أمسية أو حفل غداء أو عشاء على شرف ضيوف الجهة المعنية	"	+		سنتان	٥ سنوات	+ (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 ١٤٠٠ : العلاقات العامة والإعلام

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	١٤٥٠	الصحف والمنشورات	التقسيم المكلف بالعلاقات العامة والإعلام	+							
١,٥,٤ .١	١٤٥١	اشتراك في جريدة	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٢,٥,٤ .١	١٤٥٢	اشتراك في مجلة	"	+		(٢)	١٠سنوات		+		
٣,٥,٤ .١	١٤٥٣	شراء جرائد ومجلات أو نشرات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٤,٥,٤ .١	١٤٥٤	تسجيل المقتنيات وتوزيعها	"	+		(١)	(٢)	+			
٥,٥,٤ .١	١٤٥٥	الجرد السنوي	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	١٤٦٠	العلاقة مع الجمعيات	"	+							
١,٦,٤ .١	١٤٦١	تأسيس جمعية وإشهارها	"	+		(١)	(٣)			+	
	١٤٦٢	العلاقة مع جمعية	"								

(١) سنة بعد إنجاز العمل
(٢) طالما يكون صالحا
(٣) طالما تكون الجمعية قائمة الذات

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١. ٢,٦,٤	١/١٤٦٢	برنامج نشاط جمعية	التقسيم المكلف بالعلاقات العامة والإعلام	+		سنتان	١٠سنوات	+			
١. ٣,٦,٤	٢/١٤٦٢	الدعم المالي لجمعية	"	+		سنتان	١٠سنوات	+			
١. ٤,٦,٤	٣/١٤٦٢	أدوات ومستلزمات لمساعدة جمعية	"	+		سنتان	١٠سنوات	+			
١. ٥,٦,٤	١٤٦٣	نشاط مشترك بين جمعية والجهة المعنية	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
	١٤٧٠	شؤون الموظفين الوافدين									(١) سنة بعد إنجاز العمل
١. ١,٧,٤	١٤٧١	استخراج تأشيرات الموظفين الوافدين وتجديدها	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١. ٢,٧,٤	١٤٧٢	نقل الكفالة وإلغاء التأشيرات	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١. ٣,٧,٤	١٤٧٣	استخراج تصاريح المرور البري للوافدين	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١. ٤,٧,٤	١٤٧٤	استخراج بطاقة علاج	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١. ٤,٧,٥	١٤٧٥	استعارة داخلية	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١. ٤,٧,٦	١٤٧٦	استعارة خارجية	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١. ٤,٧,٧	١٤٧٧	الإعلان عن هروب وافدين	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١. ٤,٧,٨	١٤٧٨	تقارير وجداول إحصائية	"			٣ سنوات	١٥ سنة			+	
	١٤٨٠	الإعلانات والمناقصات	التقسيم المكلف بالعلاقات العامة والإعلام								(١) سنة بعد إنجاز العمل
١. ٤,٨,١	١٤٨١	إعلان طرح مناقصة أو مزايدة أو مسابقة أو منافسة	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
١. ٤,٨,٢	١٤٨٢	إعادة طرح مناقصة أو مزايدة أو سياسة أو منافسة	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
١. ٤,٨,٣	١٤٨٣	إعلان عن وظائف	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
١. ٤,٨,٤	١٤٨٤	إعلانات مختلفة	"	+		(١)	٣ سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	١٥١٠	إعداد البيانات الإحصائية	التقسيم المكلف بالإحصاء								
١.١,٥	١٥١١	برنامج عمل سنوي للإحصائيات	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١.٢,٥	١٥١٢	اجتماعات اللجنة الاستشارية للإحصاء	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١.٣,٥	١٥١٣	تجديد وتحديث النماذج الإحصائية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد تغييرها
	١٥١٤	إجراء أعمال إحصاء	"	+							
١.٤,٥	١/١٥١٤	جمع وتسجيل وتبويب وتصنيف البيانات	"	+		سنتان	١٠ سنوات	+			
١.٥,٥	٢/١٥١٤	تحليل البيانات الإحصائية	"	+		سنتان	١٥ سنة		+		
١.٦,٥	٣/١٥١٤	مراجعة البيانات الإحصائية	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
١.٧,٥	٤/١٥١٤	استخراج المؤشرات الإحصائية	"	+		سنتان	١٥ سنة		+		

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١. ٥,١,٨	٥/١٥١٤	إعداد النتائج الإحصائية	التقسيم المكلف بالإحصاء	+		سنتان	١٥ سنة		+		
١. ٥,١,٩	١٥١٥	تقارير دورية عن النشاط الإحصائي	"	+		سنتان	٢٠ سنة			+	
	١٥٢٠	استغلال البيانات الإحصائية	"								
١. ٥,٢,١	١٥٢١	إعداد النشرات الإحصائية	"	+		٣ سنوات	١٥ سنة		+		
١. ٥,٢,٢	١٥٢٢	عرض وتفسير الدلالات الإحصائية	"	+		٣ سنوات	١٥ سنة		+		(١) سنة بعد إنجاز العمل
١. ٥,٢,٣	١٥٢٣	إصدار الكتيبات والنشرات الإحصائية الدورية والسنوية	"	+		٣ سنوات	٢٠ سنة			+	
١. ٥,٢,٤	١٥٢٤	تبادل المعلومات والبيانات الإحصائية	"	+		سنتان	١٠ سنوات	+			
١. ٥,٢,٥	١٥٢٥	تزويد الجهات المختلفة بالبيانات والتقارير الإحصائية	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
١. ٥,٢,٦	١٥٢٦	الدليل الدولي الموحد للتصانيف الاقتصادية	"	+		(١)	١٥ سنة		+		

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

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١. ٥,٤,٧	١٥٤٧	تقييم ومراجعة تنفيذ مشاريع وبرامج الخطة الخمسية الإنمائية	التقسيم المكلف بالتخطيط	+		سنتان	٢٠ سنة			+	(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا (٣) سنة بعد إجراء تغيير على هذه الوثائق
١. ٥,٤,٨	١٥٤٨	إعداد البحوث والدراسات لتطوير المشروعات	"	+		(٢)	٢٠ سنة			+	
١. ٥,٥	١٥٥٠	خطط خصوصية (٢)				(٢)	٢٠ سنة			+	
	١٥٦٠	تنظيم الجهة المعنية	التقسيم المكلف بالتنظيم								
١. ٥,٦,١	١٥٦١	إعداد وتطوير الهيكل التنظيمي للجهة المعنية واختصاصاتها	"	+		(٣)	١٥ سنة			+	
١. ٥,٦,٢	١٥٦٢	إعداد وتطوير اختصاصات تقسيمات الجهة المعنية	"	+		(٣)	١٥ سنة			+	
١. ٥,٦,٣	١٥٦٣	تحديد مسميات الوظائف وإعداد بطاقات الوصف الوظيفي	"	+		(٣)	١٥ سنة			+	
١. ٥,٦,٤	١٥٦٤	تحسين طرق العمل الإداري وتبسيط الإجراءات	"	+		سنتان	١٥ سنة		+		
١. ٥,٦,٥	١٥٦٥	تعديل جداول الوظائف والدرجات	"	+		(١)	١٥ سنة			+	
١. ٥,٦,٦	١٥٦٦	إعداد وتطوير أدلة إجراءات الأعمال الإدارية لتقسيمات الجهة المعنية	"	+		(٢)	١٥ سنة			+	

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١. ٥,٦,٧	١٥٦٧	إعداد الاستمارات والمطبوعات للجهة المعنية	التقسيم المكلف بالتنظيم	+		(٢)	١٥ سنة	+			
١. ٥,٦,٨	١٥٦٨	المساهمة في إعداد قواعد البيانات والمنظومات المحوسبة	"	+		(١)	١٠ سنوات		+		
	١٥٧٠	جودة عمل الجهة المعنية	التقسيم المكلف بالجودة								
١. ٥,٧,١	١٥٧١	خطط وبرامج التطوير الإداري	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد إجراء تغيير على هذه الوثائق
١. ٥,٧,٢	١٥٧٢	أسس ومعايير احتساب الجودة	"	+		(٢)	١٥ سنة			+	
١. ٥,٧,٣	١٥٧٣	تنفيذ خطط نظام الجودة	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
١. ٥,٧,٤	١٥٧٤	دراسة واقع أداء تقسيمات الجهة المعنية	"	+		سنتان	١٥ سنة		+		
١. ٥,٧,٥	١٥٧٥	الموظف المجيد	"	+		سنتان	٢٠ سنة			+	
١. ٥,٧,٦	١٥٧٦	تقارير نشاط تقسيمات الجهة المعنية	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١. ٥,٧,٧	١٥٧٧	تقرير النشاط السنوي للجهة المعنية	"	+		سنتان	٢٠ سنة			+	

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١. ٨,٧,٥	١٥٧٨	الاستثمار في الموارد البشرية	التقسيم المكلف بالجودة	+		سنتان	١٥ سنة		+		
	١٥٨٠	الدراسات والبحوث	التقسيم المكلف بالبحوث والدراسات								
١. ١,٨,٥	١٥٨١	إعداد الوثائق المرجعية الخاصة بالدراسات	"	+		(١)	١٠ سنوات		+		
١. ٢,٨,٥	١٥٨٢	دراسات قطاعية (تنجز داخليا)	"	+		٣ سنوات	٢٠ سنة			+	(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
١. ٣,٨,٥	١٥٨٣	دراسات قطاعية (تنجز عن طريق مكاتب استشارية)	"	+		٣ سنوات	٢٠ سنة			+	
١. ٤,٨,٥	١٥٨٤	متابعة تنفيذ الدراسات والبحوث	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
١. ٥,٨,٥	١٥٨٥	توثيق نتائج الدراسات والبحوث	"	+		٣ سنوات	١٥ سنة			+	
١. ٦,٨,٥	١٥٨٦	دراسة أداء الموازنات والارتباطات المبدئية والنهائية للمشاريع	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
١. ٧,٨,٥	١٥٨٧	جمع وتصنيف وحفظ البحوث والدراسات والمعلومات (المحلية والخارجية)	"	+		(٢)	٢٠ سنة			+	

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	١٥٩٠	النشر والترجمة	التقسيم المكلف بالنشر والترجمة								
١. ١,٩,٥	١٥٩١	نشر مطبوعات	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	(١) سنة بعد إنجاز العمل
١. ٢,٩,٥	١٥٩٢	أعمال ترجمة داخلية	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
١. ٣,٩,٥	١٥٩٣	أعمال ترجمة خارجية	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			

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

الهوامش : (١) تم ترك هذا القسم فارغا للإحصاءات الخاصة بكل جهة معنية 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 فارغا للخطط الخاصة بكل جهة معنية التي قد لا تدخل ضمن التصنيفات العامة للتخطيط الواردة بنظام التصنيف . في هذه الحالة يمكن تبويب الخطط الخصوصية في ٩ أصناف من ١٥٥١ إلى ١٥٥٩ ، ويتم التنسيق مع الهيئة لوضع قواعد حفظ للخطط الخاصة .

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٦٠٠ : التعاون الدولي

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	١٦١٠	خطط وبرامج التعاون الدولي	التقسيم المكلف بالتعاون الدولي								
١,١,٦ .١	١٦١١	مشاريع برامج التعاون الدولي والبرامج التنفيذية التابعة لها	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
٢,١,٦ .١	١٦١٢	برامج التعاون الدولي المبرمة وخطط تفعيلها	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
٣,١,٦ .١	١٦١٣	تقييم خطط وبرامج التعاون الدولي المبرمة	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
	١٦٢٠	التعاون الدولي الثنائي ومتعدد الأطراف	"								
١,٢,٦ .١	١٦٢١	اجتماع لجنة مشتركة	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
	١٦٢٢	متابعة تنفيذ مذكرة تفاهم أو اتفاقية تعاون	"								
٢,٢,٦ .١	١/١٦٢٢	فرق عمل/لجان قطاعية	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
٣,٢,٦ .١	٢/١٦٢٢	عقود في إطار مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	

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 ١٦٠٠ : التعاون الدولي

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١.٦.٢.٤	٣/١٦٢٢	زيارات الوفود	التقسيم المكلف بالتعاون الدولي	+		٥ سنوات	١٠سنوات	+			
١.٦.٢.٥	٤/١٦٢٢	زيارات الخبراء	"	+		٥ سنوات	١٠ سنوات	+			
١.٦.٢.٦	٥/١٦٢٢	تعديل بنود اتفاقية تعاون	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
١.٦.٢.٧	٦/١٦٢٢	ملتقيات وفعاليات	"	+		٥ سنوات	١٠ سنوات	+			
١.٦.٢.٨	٧/١٦٢٢	دراسات	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
١.٦.٢.٩	٨/١٦٢٢	محاضر جلسات عمل	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
	١٦٣٠	التعاون مع المنظمات والهيئات الحكومية الإقليمية	"								
١.٦.٣.١	١٦٣١	خطط وبرامج التعاون	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
	١٦٣٢	إعداد ومتابعة تنفيذ مذكرة تفاهم أو اتفاقية تعاون	"								
١.٦.٣.٢	١/١٦٣٢	فرق عمل/لجان قطاعية	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	

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 ١٦٠٠ : التعاون الدولي

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣,٣,٦.١	٢/١٦٣٢	عقود في إطار مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون	التقسيم المكلف بالتعاون الدولي	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
٤,٣,٦.١	٣/١٦٣٢	زيارات الوفود	"	+		٥ سنوات	١٠ سنوات	+			
٥,٣,٦.١	٤/١٦٣٢	زيارات الخبراء	"	+		٥ سنوات	١٠ سنوات	+			
٦,٣,٦.١	٥/١٦٣٢	تعديل بنود اتفاقية تعاون	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
٧,٣,٦.١	٦/١٦٣٢	ملتقيات وفعاليات	"	+		٥ سنوات	١٠ سنوات	+			
٨,٣,٦.١	٧/١٦٣٢	دراسات	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
٩,٣,٦.١	٨/١٦٣٢	محاضر جلسات عمل	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
	١٦٤٠	التعاون مع المنظمات والهيئات الحكومية الدولية	"								
١,٤,٦.١	١٦٤١	خطط وبرامج التعاون	"	+		٥ سنوات	١٠ سنوات	+			
	١٦٤٢	إعداد ومتابعة تنفيذ مذكرة تفاهم أو اتفاقية تعاون	"								

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 ١٦٠٠ : التعاون الدولي

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٢,٤,٦.١	١/١٦٤٢	فرق عمل/لجان قطاعية	التقسيم المكلف بالتعاون الدولي	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
٣,٤,٦.١	٢/١٦٤٢	عقود في إطار مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
٤,٤,٦.١	٣/١٦٤٢	زيارات الوفود	"	+		٥ سنوات	١٠ سنوات	+			
٥,٤,٦.١	٤/١٦٤٢	زيارات الخبراء	"	+		٥ سنوات	١٠ سنوات	+			
٦,٤,٦.١	٥/١٦٤٢	تعديل بنود اتفاقية تعاون	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
٧,٤,٦.١	٦/١٦٤٢	ملتقيات وفعاليات	"	+		٥ سنوات	١٠ سنوات	+			
٨,٤,٦.١	٧/١٦٤٢	دراسات	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
٩,٤,٦.١	٨/١٦٤٢	محاضر جلسات عمل	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
	١٦٥٠	التعاون مع المنظمات والهيئات غير الحكومية									
١,٥,٦.١	١٦٥١	خطط وبرامج التعاون	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	

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 ١٦٠٠ : التعاون الدولي

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	١٦٥٢	إعداد ومتابعة تنفيذ مذكرة تفاهم أو اتفاقية تعاون	التقسيم المكلف بالتعاون الدولي								
٢,٥,٦.١	١/١٦٥٢	فرق عمل/لجان قطاعية	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
٣,٥,٦.١	٢/١٦٥٢	عقود في إطار مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
٤,٥,٦.١	٣/١٦٥٢	زيارات الوفود	"	+		٥ سنوات	١٠ سنوات	+			
٥,٥,٦.١	٤/١٦٥٢	زيارات الخبراء	"	+		٥ سنوات	١٠ سنوات	+			
٦,٥,٦.١	٥/١٦٥٢	تعديل بنود اتفاقية تعاون	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
٧,٥,٦.١	٦/١٦٥٢	ملتقيات وفعاليات	"	+		٥ سنوات	١٠ سنوات	+			
٨,٥,٦.١	٧/١٦٥٢	دراسات	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	
٩,٥,٦.١	٨/١٦٥٢	محاضر جلسات عمل	"	+		٥ سنوات	٢٠ سنة			+	

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	١٧١٠	الخطط والمشاريع لتقنية المعلومات	التقسيم المكلف بتقنية المعلومات								
١,١,٧.١	١٧١١	خطط استراتيجية في مجال تقنية المعلومات	"	+		(٢)	٢٠ سنة			+	
٢,١,٧.١	١٧١٢	دراسة تطوير الأنظمة وقواعد البيانات	"	+		٣ سنوات	١٠ سنوات		+		
٣,١,٧.١	١٧١٣	دراسة فنية في مجال تقنية المعلومات	"	+		٣ سنوات	١٠ سنوات		+		
٤,١,٧.١	١٧١٤	استشارة في مجال تقنية المعلومات	"			٣ سنوات	١٠ سنوات		+		
٥,١,٧.١	١٧١٥	المساهمة في إعداد ومراجعة القوانين المتعلقة بتقنية المعلومات	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تنفيذها (٣) طالما يكون صالحا
٦,١,٧.١	١٧١٦	العلاقة مع هيئة تقنية المعلومات	"	+		٥ سنوات	١٠ سنوات		+		
	١٧٢٠	التجهيزات لتقنية المعلومات	"								
١,٢,٧.١	١٧٢١	الاحتياجات من الأجهزة والمعدات	"	+		سنتان	١٠ سنوات	+			
	١٧٢٢	توفير تجهيزات تقنية المعلومات وملحقاتها : شراء ومناقصات	"								
٢,٢,٧.١	١/١٧٢٢	الوثائق والبيانات حول أجهزة تقنية المعلومات وملحقاتها	"			(١)	١٠ سنوات	+			
٣,٢,٧.١	٢/١٧٢٢	المواصفات الفنية لأجهزة تقنية المعلومات وملحقاتها	"			(١)	١٠ سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٤,٢,٧.١	١٧٢٣	جرد تجهيزات تقنية المعلومات وملحقاتها	التقسيم المكلف بتقنية المعلومات	+		سنتان	١٠ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
	١٧٣٠	برمجيات تقنية المعلومات	"								
١,٣,٧.١	١٧٣١	الاحتياجات من البرامج وقواعد البيانات	"			(١)	١٠ سنوات	+			
٢,٣,٧.١	١٧٣٢	توفير البرامج وقواعد البيانات	"	+		٣ سنوات	١٠ سنوات	+			
٣,٣,٧.١	١٧٣٣	تصميم النظم الآلية والبرامج وقواعد البيانات	"	+		(٢)	٢٠ سنة			+	
	١٧٣٤	متابعة سير البرامج والأنظمة	"								
٤,٣,٧.١	١/١٧٣٤	الوثائق والبيانات حول نظم وبرمجيات تقنية المعلومات	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٥,٣,٧.١	٢/١٧٣٤	النسخ الاحتياطية للبرامج وقواعد البيانات	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٦,٣,٧.١	٣/١٧٣٤	تحديث البرامج التطبيقية والبيانات	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٧,٣,٧ .١	٤/١٧٣٤	جمع ومعالجة وتحليل بيانات ومعلومات	التقسيم المكلف بتقنية المعلومات	+		(١)	٥ سنوات	+			
٨,٣,٧ .١	٥/١٧٣٤	الرد على الاستفسارات حول البرامج والأنظمة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٩,٣,٧ .١	٦/١٧٣٤	تبادل البيانات والمعلومات	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١٠,٣,٧ .١	٧/١٧٣٤	إعداد أوراق عمل	"	+		(١)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
١١,٣,٧ .١	٨/١٧٣٤	إعداد تقارير	"	+		٣ سنوات	١٠ سنوات		+		(٢) طالما يكون صالحا
	١٧٤٠	الشبكات لتقنية المعلومات	"								
١,٤,٧ .١	١٧٤١	الشبكة الداخلية	"			(٢)	٢٠ سنة			+	
٢,٤,٧ .١	١٧٤٢	شبكة الإنترنت بالجهة المعنية	"	+		(٢)	١٠ سنوات	+			
٣,٤,٧ .١	١٧٤٣	ربط الجهة المعنية بالشبكة الحكومية	"			(٢)	١٠ سنوات		+		

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١.٧.٤,٤	١٧٤٤	الموقع الإلكتروني للجهة المعنية	التقسيم المكلف بتقنية المعلومات	+		(٢)	٢٠ سنة			+	
	١٧٥٠	الصيانة والدعم الفني	"								
١.٧.١,٥	١٧٥١	عقود صيانة	"	+		(٣)	١٠ سنوات	+			
١.٧.٢,٥	١٧٥٢	صيانة أجهزة تقنية المعلومات وملحقاتها	"			سنتان	٣ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
١.٧.٣,٥	١٧٥٣	صيانة الأجهزة الخاصة بالشبكات	"	+		سنتان	٣ سنوات	+			(٢) طالما يكون صالحا
١.٧.٤,٥	١٧٥٤	الأمن والسلامة لأجهزة تقنية المعلومات	"	+		٣ سنوات	١٠ سنوات		+		(٣) سنة بعد انتهاء العقد
١.٧.٥,٥	١٧٥٥	الدعم الفني لمستخدمي أجهزة ونظم تقنية المعلومات	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
	١٧٦٠	التدريب والتأهيل	"								
١.٧.١,٦	١٧٦١	الاحتياجات لتدريب وتأهيل الموظفين في مجال تقنية المعلومات	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١.٧,٦,٢	١٧٦٢	إعداد خطة تدريب وتأهيل	التقسيم المكلف بتقنية المعلومات	+		(١)	١٠ سنوات		+		
١.٧,٦,٣	١٧٦٣	دورة تدريبية داخل الجهة المعنية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١.٧,٦,٤	١٧٦٤	دورة تدريبية خارج الجهة المعنية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١.٧,٦,٥	١٧٦٥	دورة تدريبية خارج السلطنة	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			
١.٧,٦,٦	١٧٦٦	إعداد الكتيبات الإرشادية الخاصة باستخدام وتشغيل نظم المعلومات	"	+		(٢)	١٠ سنوات		+		(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
١.٧,٦,٧	١٧٦٧	التأهيل في مجال تقنية المعلومات	"	+		(١)	١٠ سنوات		+		
	١٧٧٠	الحفظ الإلكتروني	"								
١.٧,٧,١	١٧٧١	حفظ الوثائق الإلكترونية (الأقراص المغنطة، الأشرطة المغنطة ، الأقراص الضوئية ، الأقراص المدمجة ،الأقراص متعددة الوسائط)	"			(٢)	١٠ سنوات		+		
١.٧,٧,٢	١٧٧٢	حفظ نسخ احتياطية من البرامج التطبيقية والبيانات	"			(٣)	١٠ سنوات		+		

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١.٧.٧.٣	١٧٧٣	حفظ نسخ احتياطية من الوثائق والبيانات	التقسيم المكلف بتقنية المعلومات	+		(١)	١٠ سنوات		+		(١) طالما يكون صالحا مع تغيير الوعاء قبل نفاذ صلاحيته (٢) سنة بعد إنجاز العمل
	١٧٨٠	الموازنة الخاصة بتقنية المعلومات	"								
١.٨.٧.١	١٧٨١	الموازنة التشغيلية	"	+		سنتان	١٠ سنوات	+			
٢.٨.٧.١	١٧٨٢	كيفية استعمال الموازنة التشغيلية	"			(٢)	١٠ سنوات	+			
٣.٨.٧.١	١٧٨٣	الموازنة الإنمائية لتقنية المعلومات	"	+		٥ سنوات	١٠ سنوات	+			
٤.٨.٧.١	١٧٨٤	كيفية استعمال الموازنة الإنمائية لتقنية المعلومات	"	+		(٢)	١٠ سنوات	+			
٥.٨.٧.١	١٧٨٥	متابعة تنفيذ برامج استعمال الموازنة	"	+		(٢)	١٠ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	١٨١٠	إدارة البريد	قسم البريد								
	١٨١١	نسخ البريد الصادر والوارد	"								
١,١,٨.١	١/١٨١١	نسخ البريد الصادر	"		+	٤ سنوات	٥ سنوات	+			
٢,١,٨.١	٢/١٨١١	نسخ البريد الوارد	"		+	٤ سنوات	٥ سنوات	+			
	١٨١٢	نسخ الفاكس والبريد الإلكتروني الصادر والوارد	"								
٣,١,٨.١	١/١٨١٢	نسخ الفاكس والبريد الإلكتروني الصادر	"		+	٤ سنوات	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد امتلاء السجل
٤,١,٨.١	٢/١٨١٢	نسخ الفاكس والبريد الإلكتروني الوارد	"		+	٤ سنوات	٥ سنوات	+			
	١٨١٣	سجلات البريد	"								
٥,١,٨.١	١/١٨١٣	سجل البريد الوارد	"			(١)	٥ سنوات	+			
٦,١,٨.١	٢/١٨١٣	سجل البريد الصادر	"			(١)	٥ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٧,١,٨.١	١٨١٤	قوائم عناوين للجهات المتعاملة مع الجهة المعنية	قسم البريد	+		(٢)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا (٣) سنة بعد انتهاء العقد
٨,١,٨.١	١٨١٥	البريد المعاد	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٩,١,٨.١	١٨١٦	عقود نقل بريد	"	+		(٣)	٥ سنوات	+			
١٠,١,٨.١	١٨١٧	دمغ الطوابع البريدية	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
١١,١,٨.١	١٨١٨	سجل العطاءات (المناقصات والمزايدات والمسابقات والمنافسات...)	"	+		(١)	-	+			
	١٨٢٠	نظم إدارة الوثائق	قسم تنظيم الوثائق								
١,٢,٨.١	١٨٢١	العلاقة مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
	١٨٢٢	إعداد الأدوات الإجرائية لنظام إدارة الوثائق	"								
٢,٢,٨.١	١/١٨٢٢	إجراء كشف حول الوثائق الخصوصية المتداولة واستخراج قائمة اسمية لها	"	+		(٢)	١٠ سنوات			+	
٣,٢,٨.١	٢/١٨٢٢	إعداد نظام تصنيف الملفات والوثائق الخصوصية	"	+		(٢)	١٠ سنوات			+	

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١.٨.٢,٤	٣/١٨٢٢	إعداد جداول مدد استبقاء الملفات والوثائق الخصوصية	قسم تنظيم الوثائق	+		(٢)	١٠ سنوات			+	(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
	١٨٢٣	مراجعة وتحديث الأدوات الإجرائية لنظام إدارة الوثائق	"								
١.٨.٢,٥	١/١٨٢٣	مراجعة/تحديث القائمة الاسمية للملفات والوثائق الخصوصية	"			(٢)	١٠ سنوات			+	
١.٨.٢,٦	٢/١٨٢٣	مراجعة/تحديث نظام تصنيف الملفات والوثائق الخصوصية	"	+		(٢)	١٠ سنوات			+	
١.٨.٢,٧	٣/١٨٢٣	مراجعة/تحديث جداول مدد استبقاء الملفات والوثائق الخصوصية	"	+		(٢)	١٠ سنوات			+	
١.٨.٢,٨	١٨٢٤	المشاركة في إجراء كشف عن الوثائق المشتركة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١.٨.٢,٩	١٨٢٥	المشاركة في إعداد نظام الوثائق المشتركة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	١٨٣٠	إدارة الوثائق الجارية	"								
١.٨.٣,١	١٨٣١	أدلة إجراءات إنشاء الوثائق وتسجيلها	"	+		(٢)	١٠ سنوات			+	
١.٨.٣,٢	١٨٣٢	أدلة تنظيم وترتيب الوثائق الجارية	"	+		(٢)	١٠ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١.٨.٣,٣	١٨٣٣	أدلة استرجاع الوثائق الجارية	قسم تنظيم الوثائق	+		(٢)	١٠ سنوات	+			
١.٨.٣,٤	١٨٣٤	تدريب الموظفين على استخدام أدوات نظام إدارة الوثائق	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١.٨.٣,٥	١٨٣٥	أدلة تحويل الوثائق	"	+		(٢)	١٠ سنوات	+			
١.٨.٣,٦	١٨٣٦	تدريب الموظفين على تحويل الوثائق	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا (٣) إلى غاية انتهاء الحفظ الانتقالي
	١٨٤٠	إدارة الوثائق الوسيطة	قسم حفظ الوثائق								
١.٨.٤,١	١٨٤١	تحويل وثائق وسيطة إلى قسم الحفظ	"	+		(١)	(٣)	+			
١.٨.٤,٢	١٨٤٢	جدول ترفيف الوثائق بالمخازن	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
١.٨.٤,٣	١٨٤٣	الاطلاع على الوثائق الوسيطة	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			
١.٨.٤,٤	١٨٤٤	فرز الوثائق التي استوفت مدد حفظها	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١.٨.٤,٥	١٨٤٥	إتلاف وثائق	"	+		(١)	١٥ سنة	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٦,٤,٨.١	١٨٤٦	ترحيل المحفوظات	قسم حفظ الوثائق	+		(١)	١٥ سنة			+	(١) سنة بعد إنجاز العمل
٧,٤,٨.١	١٨٤٧	إجراءات الوقاية والحفظ للوثائق الوسيطة	"	+		سنتان	١٠ سنوات	+			
	١٨٥٠	تنمية مجموعات المكتبة	المكتبة								
١,٥,٨.١	١٨٥١	اقتناء الكتب والمراجع المطبوعة والإلكترونية	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٢,٥,٨.١	١٨٥٢	اقتناء دوريات وصحف ومجلات	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣,٥,٨.١	١٨٥٣	الاشتراك في الدوريات	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٤,٥,٨.١	١٨٥٤	الإهداء والتبادل	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٥,٥,٨.١	١٨٥٥	تسويق المعلومات	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٦,٥,٨.١	١٨٥٦	أدلة النشرات	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			
٧,٥,٨.١	١٨٥٧	بيانات المزودين	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	١٨٦٠	التسجيل والفهرسة للكتب والدوريات	المكتبة								(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
١,٦,٨.١	١٨٦١	تسجيل المقتنيات	"	+		(٢)	١٠ سنوات	+			
٢,٦,٨.١	١٨٦٢	فهرسة وتصنيف المقتنيات	"	+		(٢)	١٠ سنوات	+			
٣,٦,٨.١	١٨٦٣	فهارس الكتب	"	+		(٢)	١٠ سنوات		+		
٤,٦,٨.١	١٨٦٤	فهارس الدوريات	"	+		(٢)	١٠ سنوات		+		
٥,٦,٨.١	١٨٦٥	قواعد البيانات	"	+		(٢)	١٠ سنوات		+		
	١٨٧٠	الاطلاع على وثائق المكتبة ووحدة المعلومات									
١,٧,٨.١	١٨٧١	الاستعارة الداخلية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢,٧,٨.١	١٨٧٢	الاستعارة الخارجية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٣,٧,٨.١	١٨٧٣	سجل / قاعدة بيانات لإعارة الوثائق	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١.٨,٧,٤	١٨٧٤	بطاقة مطالعة	المكتبة	+		(٢)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
١.٨,٧,٥	١٨٧٥	الإعارة بين المكتبات	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
١.٨,٧,٦	١٨٧٦	إحصاءات حول المطالعة	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
١.٨,٧,٧	١٨٧٧	توزيع بيانات المقتنيات الجديدة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	١٨٨٠	حفظ وثائق المكتبة	"								
١.٨,٨,١	١٨٨١	جداول بيانية بخزن مقتنيات المكتبات	"	+		(٢)	١٠ سنوات	+			
١.٨,٨,٢	١٨٨٢	تنظيف وتعقيم مقتنيات المكتبات	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
١.٨,٨,٣	١٨٨٣	مراقبة الحرارة والرطوبة في المخازن	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١.٨,٨,٤	١٨٨٤	تنظيم الدخول إلى المخازن	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١.٨,٨,٥	١٨٨٥	الأعمال الدورية للتنظيف والعناية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١.٨,٨,٦	١٨٨٦	أعمال الوقاية من عوامل التلف	المكتبة	+		(١)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
١.٨,٨,٧	١٨٨٧	أعمال مقاومة عوامل التلف	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١.٨,٨,٨	١٨٨٨	أعمال تسفير وتجليد وترميم	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	١٨٩٠	خدمة المعلومات	قسم المعلومات								
١.٨,٩,١	١٨٩١	اقتناء مصادر المعلومات الخاصة بمجال نشاط الجهة المعنية	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
١.٨,٩,٢	١٨٩٢	جمع وتحليل ومعالجة البيانات	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	١٨٩٣	توفير البيانات والمعلومات	"								
١.٨,٩,٣	١/١٨٩٣	توفير المعلومات والبيانات لتقسيمات الجهة المعنية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١.٨,٩,٤	٢/١٨٩٣	توفير بيانات ومعلومات لجهات أخرى	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١.٨,٩,٥	١٨٩٤	الرد على الاستفسارات	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١.٨,٩,٦	١٨٩٥	إعداد الملفات الوثائقية وفقا لاحتياجات تقسيمات الجهة المعنية	قسم المعلومات	+		(٢)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
١.٨,٩,٧	١٨٩٦	توزيع بيانات ومعلومات على تقسيمات الجهة المعنية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	١٨٩٧	تبادل البيانات والمعلومات	"								
١.٨,٩,٨	١/١٨٩٧	تبادل البيانات والمعلومات داخل السلطنة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١.٩,٩,٨	٢/١٨٩٧	تبادل البيانات والمعلومات خارج السلطنة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١.١٠,٩,٨	١٨٩٨	بنك المعلومات	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١.١١,٩,٨	١٨٩٩	جداول وقوائم إحصائية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٩٠٠ : الأمن والسلامة

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

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

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٩٠٠ : الأمن والسلامة

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٩,١,٩.١	١٩١٩	التنسيق مع الجهات المختصة حول الوقاية والحماية للمباني الحكومية	التقسيم المكلف بالأمن	+		(١)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تغييرها
	١٩٢٠	سير العمل	"								
١,٢,٩.١	١٩٢١	تقارير دورية حول سير العمل	"	+		سنتان	٣ سنوات	+			
٢,٢,٩.١	١٩٢٢	بطاقات عمل الموظفين	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٣,٢,٩.١	١٩٢٣	إصدار بطاقات عمل الفنيين	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٤,٢,٩.١	١٩٢٤	إصدار بطاقات للزوار والمراجعين	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٥,٢,٩.١	١٩٢٥	متابعة جدول عمل الموظفين العاملين بنظام الورديات	"	+		سنتان	٣ سنوات	+			
٦,٢,٩.١	١٩٢٦	مقترحات حول تطوير النظام الأمني	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
	١٩٣٠	تصاريح دخول	"								

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

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٩٠٠ : الأمن والسلامة

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

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

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٩٠٠ : الأمن والسلامة

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١.٩.٤.٢	١٩٤٢	الزيارات التفتيشية لمنشآت الجهة المعنية	التقسيم المكلف بالأمن	+		سنتان	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا (٣) سنة بعد امتلاء السجل (٤) سنة بعد انتهاء العقد
١.٩.٤.٣	١٩٤٣	سجل تسليم نسخ من المفاتيح	"	+		(٣)	٥ سنوات	+			
١.٩.٤.٤	١٩٤٤	الإشراف على تشغيل وصيانة أجهزة المراقبة الأمنية	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
١.٩.٤.٥	١٩٤٥	عقود حراسة	"	+		(٤)	١٠ سنوات	+			
	١٩٥٠	إجراءات أمنية	"								
١.٩.٥.١	١٩٥١	حماية الوثائق المصنفة والمحافظة على سريتها	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
١.٩.٥.٢	١٩٥٢	الملف الأمني للموظف	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
١.٩.٥.٣	١٩٥٣	البراءة الأمنية والتحري الشامل	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١.٩.٥.٤	١٩٥٤	جولات تفتيشية	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			

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

الوظيفة الأساسية ١٠٠٠ : التنظيم العام للجهة المعنية / الوظيفة الفرعية ١٩٠٠ : الأمن والسلامة

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١.٩,٥,٥	١٩٥٥	المفقودات	التقسيم المكلف بالأمن	+		سنتان	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) تضاف إلى الملف السري للموظف ويتبع مصيرها النهائي مصير ملف خدمة الموظف
	١٩٦٠	إجراءات أمنية خاصة بالموظفين	"								
١.٩,٦,١	١٩٦١	الموافقات الأمنية(الترقية ، النقل والندب والإعارة ، تغيير اسم قبيلة...)	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١.٩,٦,٢	١٩٦٢	الموافقة الأمنية على التعاقد مع الوافدين	"	+		سنتان	(٢)		+		
١.٩,٦,٣	١٩٦٣	الصحيفة الجنائية	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١.٩,٦,٤	١٩٦٤	حفظ تقارير الأداء الوظيفي للموظفين	"	+		سنتان	(٢)		+		
١.٩,٦,٥	١٩٦٥	شكاوى الموظفين وتجاوزاتهم	"	+		سنتان	(٢)		+		

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إ 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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٢١١٠	مراجع قانونية لإدارة الموارد البشرية	كل تقسيمات إدارة الموارد البشرية								
٢.١,١,١	٢١١١	قوانين	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢.١,١,٢	٢١١٢	لوائح تنفيذية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢.١,١,٣	٢١١٣	قرارات	"	+		(١)	٥ سنوات	+			(١) طالما يكون صالحا
٢.١,١,٤	٢١١٤	فتاوى وأحكام	"	+		(١)	٥ سنوات		+		(٢) سنة بعد إنجاز العمل
٢.١,١,٥	٢١١٥	مذكرات منهجية	"	+		(١)	٥ سنوات		+		
٢.١,١,٦	٢١١٦	دراسات وبحوث	"	+		(١)	٥ سنوات		+		
	٢١٢٠	سياسة التوظيف	التقسيم المكلف بالتوظيف								
٢.١,٢,١	٢١٢١	تحديد الاحتياجات من الموظفين	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٢١٢٢	الإحصاءات الإجمالية السنوية للموظفين (وفقا للدرجات والوظائف وتقسيمات الجهة المعنية)	التقسيم المكلف بالتوظيف								
٢,٢,١ .٢	١/٢١٢٢	الإحصاء الإجمالي السنوي للموظفين وفقا للدرجات	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات		+		
٣,٢,١ .٢	٢/٢١٢٢	الإحصاء الإجمالي السنوي للموظفين وفقا للوظائف	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات		+		
٤,٢,١ .٢	٣/٢١٢٢	الإحصاء الإجمالي السنوي للموظفين وفقا لتقسيمات الجهة المعنية	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات		+		(١) سنة بعد امتلاء السجل
٥,٢,١ .٢	٢١٢٣	خطط توظيف (قصيرة المدى ومتوسطة المدى وطويلة المدى)	"	+		٥ سنوات	١٥ سنة		+		
٦,٢,١ .٢	٢١٢٤	إلغاء واستحداث الدرجات	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			
٧,٢,١ .٢	٢١٢٥	تحويل درجات بين الموازنات	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			
٨,٢,١ .٢	٢١٢٦	سجل التعيينات	"	+		(١)	٤٠ سنة			+	
٩,٢,١ .٢	٢١٢٧	موازنة الوظائف	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١٠,٢,١.٢	٢١٢٨	بطاقات الوصف الوظيفية	التقسيم المكلف بالتوظيف	+		(١)	١٥سنة		+		(١) طالما يكون صالحا (٢) سنة بعد إنجاز العمل وتضاف الوثائق الضرورية لملف خدمة الموظف
١١,٢,١.٢	٢١٢٩	إصدار شهادات وبطاقات	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	٢١٣٠	تعيين الموظفين	"								
	٢١٣١	التعيين عن طريق قانون الخدمة المدنية	"								
١,٣,١.٢	١/٢١٣١	مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لطلب وظائف	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٢,٣,١.٢	٢/٢١٣١	الإعلانات الخاصة بالوظائف الشاغرة	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٣,٣,١.٢	٣/٢١٣١	وثائق الاختبارات التحريرية والمقابلات الشخصية	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٤,٣,١.٢	٤/٢١٣١	الموافقة الأمنية	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٥,٣,١.٢	٥/٢١٣١	مخاطبة وزارة الخدمة المدنية بمسوغات التعيين	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٦,٣,١.٢	٦/٢١٣١	قوائم بأسماء الموظفين الجدد	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٢١٣٢	التعيين عن طريق الأنظمة الخاصة	التقسيم المكلف بالتوظيف								(١) سنة بعد إنجاز العمل وتضاف الوثائق الضرورية لملف خدمة الموظف (٢) سنة بعد إنجاز العمل
٢. ١,٣,٧	١/٢١٣٢	الإعلانات الخاصة بالوظائف الشاغرة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢. ١,٣,٨	٢/٢١٣٢	وثائق الاختبارات التحريرية والمقابلات الشخصية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢. ١,٣,٩	٣/٢١٣٢	الموافقة الأمنية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢. ١,٣,١٠	٤/٢١٣٢	قوائم بأسماء الموظفين الجدد	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	٢١٣٣	التعيين في غير أدنى الوظائف	"								
٢. ١,٣,١١	١/٢١٣٣	التعيين في غير أدنى الوظائف من داخل الجهة المعنية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢. ١,٣,١٢	٢/٢١٣٣	التعيين في غير أدنى الوظائف من خارج الجهة المعنية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	٢١٣٤	التعيين حسب المؤهل	"								
٢. ١,٣,١٣	١/٢١٣٤	مذكرة طلب إعادة التعيين	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			

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

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

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

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٢. ١ ,٣ ,٢٢	٤/٢١٣٥	طلبات المتقدمين	التقسيم المكلف بالتوظيف	+		(١)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد إنجاز العمل وتضاف الوثائق الضرورية لملف خدمة الموظف
٢. ١ ,٣ ,٢٣	٥/٢١٣٥	وثائق الاختبارات التحريرية والمقابلات الشخصية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢. ١ ,٣ ,٢٤	٦/٢١٣٥	الموافقة الأمنية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢. ١ ,٣ ,٢٥	٧/٢١٣٥	موافقات وزارة الخدمة المدنية على التعيين	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢. ١ ,٣ ,٢٦	٨/٢١٣٥	قوائم بأسماء الموظفين المتعاقدين العمانيين	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	٢١٣٦	التعيين عن طريق التعاقد مع وافدين بدرجة	"								
٢. ١ ,٣ ,٢٧	١/٢١٣٦	مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لطلب التعاقد مع وافدين	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٢. ١ ,٣ ,٢٨	٢/٢١٣٦	الإعلانات الخاصة بالوظائف	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٢. ١ ,٣ ,٢٩	٣/٢١٣٦	طلبات المتقدمين	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			

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

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

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

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٢.١,٣,٣٨	٦/٢١٣٧	قوائم بأسماء الموظفين المتعاقدين الوافدين براتب مقطوع	التقسيم المكلف بالتوظيف	+		(١)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل وتضاف الوثائق الضرورية لملف خدمة الموظف (٢) طالما يكون صالحا (٣) يحفظ ملف الموظف الدائم إلى أن تفوت ٨٠ سنة على تاريخ ميلاده وذلك مهما كان تاريخ انقطاعه عن العمل (٤) يحفظ ملف الموظف المتعاقد العماني إلى أن تفوت ٨٠ سنة على تاريخ ميلاده وذلك مهما كان تاريخ انقطاعه عن العمل
٢.١,٣,٣٩	٧/٢١٣٧	تمديد عقود الوافدين براتب مقطوع	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢.١,٣,٤٠	٢١٣٨	التعيين عن طريق التعاقد مع وافدين بعقد خاص	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	٢١٤٠	ملفات الموظفين	التقسيم المكلف بملفات الموظفين								
٢.١,٤,١	٢١٤١	ملف الموظف الدائم	"	+		(٢)	(٣)		+		
٢.١,٤,٢	٢١٤٢	ملف المتعاقد العماني	"	+		(٢)	(٤)		+		
٢.١,٤,٣	٢١٤٣	ملف الموظف المتعاقد الوافد بدرجة	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٢.١,٤,٤	٢١٤٤	ملف الموظف المتعاقد الوافد براتب مقطوع	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٢.١,٤,٥	٢١٤٥	ملف الموظف المتعاقد الوافد بعقد خاص	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٢٢١٠	تحديد الرواتب	التقسيم المكلف بالرواتب								
١,١,٢,٢	٢٢١١	التعديلات اليومية لرواتب الموظفين : التعيين والإجازات والإخطار بالعودة والخصم والترقية وإنهاء الخدمة والعلاوات والاستقطاعات والأجور الإضافية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٢,١,٢,٢	٢٢١٢	كشوف التعديلات اليومية لرواتب الموظفين المسحوبة من النظام المالي	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣,١,٢,٢	٢٢١٣	كشوف التعديلات الشهرية لرواتب الموظفين المسحوبة من النظام المالي	"	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
٤,١,٢,٢	٢٢١٤	استقطاعات الرواتب لفائدة الجهات المعنية : صندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية أو بنك الإسكان واستقطاع القروض الميسرة من وزارة الإسكان والاستقطاعات بموجب حكم المحكمة...	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٥,١,٢,٢	٢٢١٥	الكشوف الشهرية لرواتب الموظفين	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
٦,١,٢,٢	٢٢١٦	سندات صرف الاستقطاعات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٢٢٢٠	العلاوات والمكافآت	التقسيم المكلف بالرواتب								
١,٢,٢,٢	٢٢٢١	كشف العلاوات الدورية للموظفين	"	+		سنتان	١٠سنوات	+			
٢,٢,٢,٢	٢٢٢٢	قرارات العلاوات الدورية للموظفين	"	+		سنتان	١٠سنوات	+			
٣,٢,٢,٢	٢٢٢٣	كشف العلاوات التشجيعية للموظفين	"	+		٤ سنوات	١٠سنوات	+			
٤,٢,٢,٢	٢٢٢٤	قرارات العلاوات التشجيعية للموظفين	"	+		٤ سنوات	١٠سنوات	+			
٥,٢,٢,٢	٢٢٢٥	كشف المكافآت التشجيعية للموظفين	"	+		٤ سنوات	١٠سنوات	+			
٦,٢,٢,٢	٢٢٢٦	قرارات المكافآت التشجيعية للموظفين	"	+		٤ سنوات	١٠سنوات	+			
٧,٢,٢,٢	٢٢٢٧	كشف العلاوات الاستثنائية للموظفين	"	+		٤ سنوات	١٠سنوات	+			
٨,٢,٢,٢	٢٢٢٨	قرارات العلاوات الاستثنائية للموظفين	"	+		٤ سنوات	١٠سنوات	+			
	٢٢٣٠	خصومات الرواتب	"								

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١,٣,٢,٢	٢٢٣١	كشف الحضور والانصراف	التقسيم المكلف بالرواتب	+		(١)	١٠ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
٢,٣,٢,٢	٢٢٣٢	قرارات بالخصم من الراتب	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
	٢٢٤٠	صرف الرواتب	"								
١,٤,٢,٢	٢٢٤١	كشف الرواتب	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٢,٤,٢,٢	٢٢٤٢	جدول توزيع الكشوف حسب المصرف	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٣,٤,٢,٢	٢٢٤٣	كشف إحالة كشوف الرواتب	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٤,٤,٢,٢	٢٢٤٤	وقف صرف الرواتب	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
	٢٢٥٠	العلاقة مع المصارف	"								
١,٥,٢,٢	٢٢٥١	مراسلات تحويل الرواتب إلى المصارف	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢,٥,٢,٢	٢٢٥٢	استمارات تغيير من مصرف لآخر	"	+		(١)	٣ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣,٥,٢,٢	٢٢٥٣	مراسلات استمرارية الراتب	التقسيم المكلف بالرواتب	+		(١)	٣ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد امتلاء السجل
٤,٥,٢,٢	٢٢٥٤	كشوف الرواتب المسحوبة من وزارة المالية	"	+		سنتان	٣ سنوات	+			
٥,٥,٢,٢	٢٢٥٥	سجل قيد المعاملات المالية الخاصة بالرواتب	"	+		(٢)	١٠ سنوات		+		
٦,٥,٢,٢	٢٢٥٦	كشف بحساب المصرف	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٧,٥,٢,٢	٢٢٥٧	استمارة المطابقة الشهرية للحساب المصرفي	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
	٢٢٦٠	استرجاع المبالغ غير المستحقة	"								
١,٦,٢,٢	٢٢٦١	مذكرة إبلاغ بالاسترجاع	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢,٦,٢,٢	٢٢٦٢	قرار بالاسترجاع	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٣,٦,٢,٢	٢٢٦٣	كشف بشيكات المبالغ المسترجعة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٤,٦,٢,٢	٢٢٦٤	سند المتحصلات	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٥,٦,٢,٢	٢٢٦٥	كشف بسندات المبالغ التي تم توريدها إلى وزارة المالية	التقسيم المكلف بالرواتب	+		(١)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
	٢٢٧٠	أجر العمل الإضافي	"								
١,٧,٢,٢	٢٢٧١	استمارات التكليف بالعمل الإضافي	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢,٧,٢,٢	٢٢٧٢	كشف بصمة الحضور الانصراف	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٣,٧,٢,٢	٢٢٧٣	كشف ساعات العمل الإضافية	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٤,٧,٢,٢	٢٢٧٤	استمارة الارتباط بمبالغ مستحقات الأجر الإضافي	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
	٢٢٨٠	استحقاقات الرواتب المقطوعة	"								
١,٨,٢,٢	٢٢٨١	موافقات التعيين	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٢,٨,٢,٢	٢٢٨٢	قرار التعيين على عقد مؤقت	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٣,٨,٢,٢	٢٢٨٣	عقود عمل (نسخ)	"		+	(٢)	١٠سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٤,٨,٢,٢	٢٢٨٤	مستند برقم الحساب	التقسيم المكلف بالرواتب	+		(٢)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
٥,٨,٢,٢	٢٢٨٥	بطاقات المخصصات الشهرية والسنوية	"	+		سنتان	١٠سنوات	+			
٦,٨,٢,٢	٢٢٨٦	سندات صرف	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٧,٨,٢,٢	٢٢٨٧	كشف بيان السندات المرسلة إلى دائرة الخزينة بوزارة المالية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	٢٢٩٠	رواتب المعينين على موازنة الإحلال	"								
١,٩,٢,٢	٢٢٩١	قرارات التعيين	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٢,٩,٢,٢	٢٢٩٢	استمارة صرف الراتب المعدة من وزارة المالية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣,٩,٢,٢	٢٢٩٣	سندات الصرف الخاصة برواتب المعينين على موازنة الإحلال	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

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

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٣٠٠ : الأداء الوظيفي والارتقاء

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

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

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٣٠٠ : الأداء الوظيفي والارتقاء

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٤,٢,٣,٢	٢٣٢٤	كشف نتائج تقييم أداء الموظفين	التقسيم المكلف بالأداء الوظيفي والارتقاء	+		سنتان	١٠سنوات	+			
٥,٢,٣,٢	٢٣٢٥	تقارير الأداء الوظيفي	"	+		سنتان	١٠سنوات	+			
٦,٢,٣,٢	٢٣٢٦	صلاحية الموظفين الجدد	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	٢٣٣٠	تظلمات الموظفين من نتائج تقرير الأداء الوظيفي	"								(١) سنة بعد إنجاز العمل
١,٣,٣,٢	٢٣٣١	مذكرات تظلم	"	+		(١)	١٠سنوات	+			(٢) سنة بعد تغيير التركيبة
٢,٣,٣,٢	٢٣٣٢	قرار تشكيل لجنة التظلمات	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٣,٣,٣,٢	٢٣٣٣	اجتماع لجنة التظلمات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٤,٣,٣,٢	٢٣٣٤	أحكام محكمة القضاء الإداري	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	٢٣٤٠	المساءلة الإدارية والعقوبات (المخالفات والجزاءات)	"								
١,٤,٣,٢	٢٣٤١	تشكيل مجلس مساءلة	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			

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

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٣٠٠ : الأداء الوظيفي والارتقاء

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٢,٤,٣,٢	٢٣٤٢	تشكيل لجان مساءلة	التقسيم المكلف بالأداء الوظيفي والارتقاء	+		(٢)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تغييرها
٣,٤,٣,٢	٢٣٤٣	ملف مساءلة إدارية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	٢٣٥٠	الموظفون المستحقون للترقية	"								
١,٥,٣,٢	٢٣٥١	استمارات نماذج اقتراح الترقيات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٢,٥,٣,٢	٢٣٥٢	سجل الأقدمية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣,٥,٣,٢	٢٣٥٣	قائمة الموظفين المستحقين للترقية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٤,٥,٣,٢	٢٣٥٤	كشوف الدفعة المستحقة للترقية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	٢٣٦٠	مبالغ فروق الترقية	"								
١,٦,٣,٢	٢٣٦١	كشف بيان تكلفة الترقيات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٢,٦,٣,٢	٢٣٦٢	كشوف فروق الترقية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

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

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٣٠٠ : الأداء الوظيفي والارتقاء

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣,٦,٣,٢	٢٣٦٣	طلب توفير مبالغ لتغطية الفروق	التقسيم المكلف بالأداء الوظيفي والارتقاء	+		(١)	١٠ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد إنجاز العمل وتضاف الوثائق الضرورية لملف خدمة الموظف (٣) سنة بعد إنجاز العمل ويلحق قرار الترقية بملف خدمة الموظف
	٢٣٧٠	اجتماع لجنة شؤون الموظفين									
١,٧,٣,٢	٢٣٧١	دعوة لحضور اجتماع لجنة شؤون الموظفين	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٢,٧,٣,٢	٢٣٧٢	جدول أعمال لجنة شؤون الموظفين	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣,٧,٣,٢	٢٣٧٣	محضر اجتماع لجنة شؤون الموظفين	"	+		(٢)	١٠ سنوات	+			
	٢٣٨٠	الترقيات	"								
١,٨,٣,٢	٢٣٨١	ملف الترقية	"	+		(٣)	١٠ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٢٤١٠	الإجازات الاعتيادية والمرضية للموظفين	التقسيم المكلف بشؤون الموظفين								
١,١,٤,٢	٢٤١١	إعداد البرنامج السنوي للإجازات الاعتيادية للموظفين	"	+		سنتان	٣ سنوات	+			
٢,١,٤,٢	٢٤١٢	الإجازات الاعتيادية للموظف	"	+		سنتان	٣ سنوات	+			
	٢٤١٣	الإجازة المرضية للموظف	"								
٣,١,٤,٢	١/٢٤١٣	الإجازة المرضية التي لا تزيد على ٧ أيام	"	+		سنتان	٣ سنوات	+			
٤,١,٤,٢	٢/٢٤١٣	الإجازة المرضية التي تزيد على ٧ أيام	"	+		سنتان	٣ سنوات	+			
	٢٤١٤	إجازات الموظفات	"								
٥,١,٤,٢	١/٢٤١٤	إجازة ولادة	"	+		سنتان	٧ سنوات	+			
٦,١,٤,٢	٢/٢٤١٤	إجازة رعاية طفل	"	+		سنتان	٣ سنوات	+			
٧,١,٤,٢	٣/٢٤١٤	إجازة عدة لوفاة الزوج	"	+		سنتان	٣ سنوات	+			

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

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٥٠٠ : الإجازات الأخرى والغياب

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٢٤١٥	الإجازات الخاصة	التقسيم المكلف بشؤون الموظفين								
٨,١,٤,٢	١/٢٤١٥	إجازة خاصة بدون راتب	"	+		سنتان	٣ سنوات	+			
٩,١,٤,٢	٢/٢٤١٥	إجازة بدون راتب لمرافقة الزوج أو الزوجة	"	+		سنتان	٣ سنوات	+			
١٠,١,٤,٢	٣/٢٤١٥	إجازة طارئة	"	+		سنتان	٣ سنوات	+			
١١,١,٤,٢	٤/٢٤١٥	إجازة لأداء فريضة الحج	"	+		(١)	٣ سنوات	+			(١) سنة بعد انتهاء الإجازة
١٢,١,٤,٢	٥/٢٤١٤	إجازة مرافقة مريض للعلاج	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	٢٤٢٠	إجازات تتعلق بالدراسة	"								
١,٢,٤,٢	٢٤٢١	إجازة لمزاولة دراسة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢,٢,٤,٢	٢٤٢٢	إجازة لتأدية امتحانات	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
١,٣,٤,٢	٢٤٣٠	إجازة المشاركة في الأنشطة الرياضية والثقافية والاحتفالات الرسمية	"			(١)	٣ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٢٤٤٠	التعويض عن الإجازات	التقسيم المكلف بشؤون الموظفين								(١) سنة بعد إنجاز العمل
١,٤,٤,٢	٢٤٤١	التعويض عن الإجازات الرسمية	"	+		سنتان	٣ سنوات	+			
٢,٤,٤,٢	٢٤٤٢	التعويض النقدي عن إجازات الموظفين	"	+		سنتان	٣ سنوات	+			
	٢٤٥٠	الغياب والتأخير	"								
١,٥,٤,٢	٢٤٥١	تغيب الموظف عن العمل	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٢,٥,٤,٢	٢٤٥٢	التقارير الإحصائية الخاصة بالغياب عن العمل	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٣,٥,٤,٢	٢٤٥٣	التقارير الإحصائية الخاصة بالتأخير والاستئذان عن العمل	"	+		(١)	٧ سنوات	+			

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

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

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

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٢,٣,٥,٢	٢٥٣٢	المنح المقدمة من الحكومات والجهات الأجنبية	التقسيم المكلف بالتدريب	+		(١)	١٠سنوات		+		(١) سنة بعد إنجاز العمل
١,٤,٥,٢	٢٥٤٠	تدريب داخل الجهة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١,٥,٥,٢	٢٥٥٠	تدريب خارج الجهة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١,٦,٥,٢	٢٥٦٠	تدريب خارج السلطنة	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١,٧,٥,٢	٢٥٧٠	تدريب متدربين من خارج الجهة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	٢٥٨٠	متابعة سير أداء المتدربين داخل السلطنة وخارجها	"								
١,٨,٥,٢	٢٥٨١	ملفات المتدربين	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢,٨,٥,٢	٢٥٨٢	التقارير الدورية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٣,٨,٥,٢	٢٥٨٣	ملاحظات الجهة المعنية بالتدريب	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٤,٨,٥,٢	٢٥٨٤	إخطار جهات العمل بكل ما يتعلق بالمبعوثين المتدربين	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٦٠٠ : التأهيل والإيفاد

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٢٦١٠	خطة التأهيل	التقسيم المكلف بالتأهيل								(١) سنة بعد إنجاز الخطة (٢) سنة بعد تغييرها (٣) سنة بعد انتهاء التأهيل (٤) سنة بعد انتهاء التأهيل وتحفظ شهادة التأهيل بملف خدمة الموظف (٥) طالما يكون صالحا
١,١,٦,٢	٢٦١١	إعداد خطة التأهيل	"	+		(١)	١٠ سنوات		+		
٢,١,٦,٢	٢٦١٢	لجنة التأهيل	"	+		(٢)	١٠ سنوات		+		
٣,١,٦,٢	٢٦١٣	قاعدة البيانات المتعلقة بالتدريب والتأهيل	"	+		(٥)	١٠ سنوات		+		
١,٢,٦,٢	٢٦٢٠	التأهيل داخل السلطنة على نفقة جهة معنية	"	+		(٣)	١٠ سنوات		+		
١,٣,٦,٢	٢٦٣٠	التأهيل خارج السلطنة على نفقة جهة معنية	"	+		(٣)	١٠ سنوات		+		
١,٤,٦,٢	٢٦٤٠	التأهيل داخل السلطنة أو خارجها على نفقة جهة أجنبية	"	+		(٣)	١٠ سنوات		+		
١,٥,٦,٢	٢٦٥٠	التأهيل داخل السلطنة أو خارجها على النفقة الخاصة	"	+		(٣)	١٠ سنوات		+		
	٢٦٦٠	متابعة سير أداء المبتعثين للتأهيل داخل السلطنة وخارجها	"								
١,٦,٦,٢	٢٦٦١	ملفات المبتعثين	"	+		(٤)	٥ سنوات	+			

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

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٦٠٠ : التأهيل والإيفاد

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٢,٦,٦,٢	٢٦٦٢	التقارير الدورية	التقسيم المكلف بالتأهيل	+		(١)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد انتهاء التأهيل وتحفظ شهادة المعادلة بملف خدمة الموظف
٣,٦,٦,٢	٢٦٦٣	ملاحظات الجهة المعنية بالتأهيل	"	+		(١)	١٠ سنوات		+		
٤,٦,٦,٢	٢٦٦٤	إخطار جهات العمل بكل ما يتعلق بالمبعوثين للتأهيل	"	+		(١)	١٠ سنوات		+		
٥,٦,٦,٢	٢٦٦٥	تحديث بيانات حاملي المؤهلات الدراسية	"	+		(١)	١٠ سنوات		+		
٦,٦,٦,٢	٢٦٦٦	معادلة المؤهلات الدراسية	"	+		(٢)	١٠ سنوات		+		
١,٧,٦,٢	٢٦٧٠	إيفاد في مهمة داخل السلطنة	التقسيم المكلف بالإيفاد	+		(١)	١٠ سنوات	+			
١,٨,٦,٢	٢٦٨٠	إيفاد في مهمة خارج السلطنة	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
	٢٦٩٠	تأجيل أو إلغاء مهمة خارج السلطنة	"								
١,٩,٦,٢	٢٦٩١	قرارات إلغاء المهمات الرسمية خارج السلطنة	"	+		(١)	٣ سنوات	+			

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

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٦٠٠ : التأهيل والإيفاد

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٢,٩,٦,٢	٢٦٩٢	المهام الرسمية خارج السلطنة المتعذر عنها	التقسيم المكلف بالإيفاد	+		(١)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
٣,٩,٦,٢	٢٦٩٣	المهام الرسمية خارج السلطنة المؤجلة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٤,٩,٦,٢	٢٦٩٤	إحصائيات المهمات الرسمية خارج السلطنة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٧٠٠ : شؤون صحية واجتماعية

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١,١,٧,٢	٢٧١٠	إصابة عمل	التقسيم المكلف بشؤون الموظفين	+		سنتان	١٥ سنة		+		(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
١,٢,٧,٢	٢٧٢٠	الأمراض المهنية	"	+		(٢)	١٥ سنة			+	
١,٣,٧,٢	٢٧٣٠	العلاج بالمستشفيات والمراكز الصحية الحكومية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	٢٧٤٠	جمعيات الموظفين	"								
١,٤,٧,٢	٢٧٤١	إنشاء جمعية للموظفين	"	+		(٢)	١٥ سنة			+	
٢,٤,٧,٢	٢٧٤٢	متابعة نشاط جمعية للموظفين	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	٢٧٥٠	الدعم المالي لجمعيات الموظفين	"								
١,٥,٧,٢	٢٧٥١	طلب منحة مالية	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٢,٥,٧,٢	٢٧٥٢	طلب منحة مالية مرفوض	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١,٦,٧,٢	٢٧٦٠	إقامة فعاليات تضامنية وخيرية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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

الوظيفة الأساسية ٢٠٠٠ : إدارة الموارد البشرية / الوظيفة الفرعية ٢٧٠٠ : شؤون صحية واجتماعية

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٢٧٧٠	صناديق دعم الأنشطة التضامنية والخيرية	التقسيم المكلف بشؤون الموظفين								(١) سنة بعد إنجاز العمل
١,٧,٧,٢	٢٧٧١	تنظيم جمع المال من الجمهور	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١,٨,٧,٢	٢٧٨٠	الأنشطة الثقافية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١,١,٨,٢	٢٨١٠	مد خدمة موظف	التقسيم المكلف بشؤون الموظفين	+		(١)	٥ سنوات	+			(١) طالما يكون صالحا (٢) سنة بعد انتهاء العقد (٣) سنة بعد إنجاز العمل (٤) سنة بعد امتلاء السجل
٢,١,٨,٢	٢٨٢٠	نقل وضم خدمة الموظف		+		(١)	٥ سنوات	+			
	٢٨٣٠	تمديد عقود الموظفين غير العمانيين	"								
١,٢,٨,٢	٢٨٣١	طلب تجديد عقود الموظفين غير العمانيين	"	+		(٢)	١٠ سنوات	+			
٢,٢,٨,٢	٢٨٣٢	كشوف الموظفين غير العمانيين المنتهية عقودهم	"	+		(٣)	٥ سنوات	+			
	٢٨٤٠	التقاعد	"								
١,٣,٨,٢	٢٨٤١	إحالة موظف إلى التقاعد	"	+		(٣)	١٥ سنة		+		
٢,٣,٨,٢	٢٨٤٢	سجل بيانات الموظفين المنتهية خدماتهم	"	+		(٤)	١٠سنوات		+		
	٢٨٥٠	حالات إنهاء الخدمة	"								
١,٤,٨,٢	١/٢٨٥٠	الاستقالة	"	+		(٣)	١٥ سنة		+		

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٢,٤,٨,٢	٢/٢٨٥٠	عدم اللياقة للخدمة صحيا	"	+		(٣)	١٥ سنة		+		
٣,٤,٨,٢	٣/٢٨٥٠	فقد الجنسية العمانية	التقسيم المكلف بشؤون الموظفين	+		(١)	١٥ سنة		+		
٤,٤,٨,٢	٤/٢٨٥٠	الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من مجلس المساءلة المختص	"	+		(١)	١٥ سنة		+		
٥,٤,٨,٢	٥/٢٨٥٠	الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة	"	+		(١)	١٥ سنة		+		
٦,٤,٨,٢	٦/٢٨٥٠	الحصول على تقريرين متتاليين بدرجة ضعيف	"	+		(١)	١٥ سنة		+		
٧,٤,٨,٢	٧/٢٨٥٠	إلغاء الوظيفة	"	+		(١)	١٥ سنة		+		
٨,٤,٨,٢	٨/٢٨٥٠	الوفاة	"	+		(١)	١٥ سنة		+		
٩,٤,٨,٢	٩/٢٨٥٠	العزل بأمر أو بمرسوم سلطاني	"	+		(١)	١٥ سنة		+		
١٠,٤,٨,٢	١٠/٢٨٥٠	الزواج بأجنبي/أجنبية دون ترخيص	"	+		(١)	١٥ سنة		+		
١١,٤,٨,٢	١١/٢٨٥٠	فسخ العقد	"	+		(١)	١٥ سنة		+		(١) سنة بعد إنجاز العمل

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إ ت = إتلاف - ان = انتقاء - 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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١,١,١ .٣	٣١١٠	إعداد المشروع الأولي للميزانية الجارية والرأسمالية	التقسيم المكلف بإعداد الميزانية	+		سنتان	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
١,٢,١ .٣	٣١٢٠	إعداد ميزانية الوظائف	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١,٣,١ .٣	٣١٣٠	مناقشة المشروع الأولي للميزانية الجارية والرأسمالية	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١,٤,١ .٣	٣١٤٠	إعداد المشروع الأولي للميزانية الإنمائية	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١,٥,١ .٣	٣١٥٠	مناقشة المشروع الأولي للميزانية الإنمائية	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
١,٦,١ .٣	٣١٦٠	اعتماد الميزانية	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	
١,٧,١ .٣	٣١٧٠	التعديلات والمناقلات	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	
١,٨,١ .٣	٣١٨٠	الخطة الخمسية للجهة المعنية	"	+		سنتان	٢٠ سنة			+	
١,٩,١ .٣	٣١٩٠	الحساب الختامي للميزانية	"	+		سنتان	٢٠ سنة			+	

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٣٢١٠	تحصيل الإيرادات الحكومية	التقسيم المكلف بالإيرادات								(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد سداد القرض وتبرئة ذمة المقترض
١,١,٢.٣	٣٢١١	إيرادات الطوابع المالية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢,١,٢.٣	٣٢١٢	وثائق الاستردادات والإعفاءات	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	٣٢٢٠	مطابقة الإيرادات والمصروفات	"								
١,٢,٢.٣	٣٢٢١	المطابقة الشهرية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢,٢,٢.٣	٣٢٢٢	المطابقة الربع السنوية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١,٣,٢.٣	٣٢٣٠	الاقتراض من الغير (الجهات المعنية المستقلة)	"	+		(٢)	٢٠ سنة			+	
١,٤,٢.٣	٣٢٤٠	المعونات والمساعدات المتأتية من الحكومات الأجنبية أو الهيئات والمؤسسات الدولية أو الإقليمية أو المحلية أو الأشخاص	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	
	٣٢٥٠	التمويل	"								

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣.٢.٥.١	٣٢٥١	الدعم الحكومي لدعم الميزانية الجارية (الهيئات والمؤسسات العامة)	التقسيم المكلف بالإيرادات	+		(١)	١٠ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد امتلاء السجل
٣.٢.٥.٢	٣٢٥٢	القرض الحكومي لتمويل العجز التجاري (الهيئات والمؤسسات العامة)	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣.٢.٥.٣	٣٢٥٣	تمويل المصروفات الرأسمالية من طريق الموارد الذاتية (الهيئات والمؤسسات العامة)	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣.٢.٥.٤	٣٢٥٤	القروض غير الحكومية لتمويل المصروفات الرأسمالية والإنسانية للهيئات والمؤسسات العامة	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣.٢.٥.٥	٣٢٥٥	القروض الحكومية لتمويل المصروفات الرأسمالية والإنسانية للهيئات والمؤسسات العامة	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣.٢.٥.٦	٣٢٥٦	المساهمة الحكومية في زيادة رأس مال الهيئة أو المؤسسة العامة	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣.٢.٥.٧	٣٢٥٧	نفقات التنمية الطارئة	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
	٣٢٦٠	سجلات تتعلق بالإيرادات	"								
٣.٢.٦.١	٣٢٦١	سجل الإيرادات	"	+		(٢)	١٥ سنة	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ٢,٦,٢	٣٢٦٢	سجل استلام متحصلات	التقسيم المكلف بالإيرادات	+		(١)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد امتلاء السجل
٣. ٣,٦,٢	٣٢٦٣	سجل تسجيل واستلام وإعادة واعتماد لإيرادات المحطة الواحدة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٣. ٤,٦,٢	٣٢٦٤	سجل الطوابع المالية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٣. ٥,٦,٢	٣٢٦٥	سجل الإيصالات الرسمية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٣٠٠ : التدقيق والرقابة ومتابعة تنفيذ الميزانية

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١,١,٣.٣	٣٣١٠	الخطة السنوية للتدقيق	التقسيم المكلف بالتدقيق	+		سنتان	٥ سنوات	+			
	٣٣٢٠	التدقيق على السندات	"								
١,٢,٣.٣	٣٣٢١	تدقيق سندات الصرف	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٢,٢,٣.٣	٣٣٢٢	تدقيق كشوف الإيرادات	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٣,٢,٣.٣	٣٣٢٣	تدقيق سندات القيد والتسوية	"	+		(١)	٣ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
٤,٢,٣.٣	٣٣٢٤	تدقيق مطالبات مردودات الإيرادات	"	+		(١)	٣ سنوات	+			(٢) سنة بعد الاستخلاص التام لكل دين
٥,٢,٣.٣	٣٣٢٥	المبالغ المسترجعة	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٦,٢,٣.٣	٣٣٢٦	متابعة تحصيل الديون المستحقة من قبل الغير	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٧,٢,٣.٣	٣٣٢٧	تدقيق الضمانات المصرفية	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٨,٢,٣.٣	٣٣٢٨	تدقيق التقارير الشهرية للمركز المالي	"	+		(١)	٣ سنوات	+			

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

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠: إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٣٠٠: التدقيق والرقابة ومتابعة تنفيذ الميزانية

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٣٣٣٠	الفحص	التقسيم المكلف بالتدقيق								
١,٣,٣.٣	٣٣٣١	ميزانيات الجهات التابعة للجهة المعنية	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٢,٣,٣.٣	٣٣٣٢	فحص الأعمال الإدارية والمالية لتقسيمات الجهة المعنية	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٣,٣,٣.٣	٣٣٣٣	التقارير الدورية لفحص الأعمال الإدارية والمالية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
٤,٣,٣.٣	٣٣٣٤	القوائم المالية	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
٥,٣,٣.٣	٣٣٣٥	التحقيق في المخالفات المالية	"	+		سنتان	٣ سنوات	+			
٦,٣,٣.٣	٣٣٣٦	فحص الحساب الختامي	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
	٣٣٤٠	المراجعات	"								
١,٤,٣.٣	٣٣٤١	مراجعة جرد الخزائن	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٣٠٠ : التدقيق والرقابة ومتابعة تنفيذ الميزانية

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٢,٤,٣.٣	٣٣٤٢	مراجعة جرد المخازن	التقسيم المكلف بالتدقيق	+		(١)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد امتلاء السجل
٣,٤,٣.٣	٣٣٤٣	مراجعة سجلات قيد الأموال الثابتة والمنقولة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٤,٤,٣.٣	٣٣٤٤	مراجعة جرد العقارات	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
١,٥,٣.٣	٣٣٥٠	العلاقة مع جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة	"	+		سنتان	١٥ سنة		+		
	٣٣٦٠	التدقيق على السجلات	"								
١,٦,٣.٣	٣٣٦١	سجل الإيجارات	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٢,٦,٣.٣	٣٣٦٢	سجل الدفعات الجزئية	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٣,٦,٣.٣	٣٣٦٣	سجل تسجيل الإيرادات	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٤,٦,٣.٣	٣٣٦٤	سجل مصروفات تذاكر السفر للوافدين وأسرهم	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٥,٦,٣.٣	٣٣٦٥	سجل متابعة تقارير التدقيق	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			

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

الوظيفة الأساسية ٣٠٠٠ : إدارة الموارد المالية / الوظيفة الفرعية ٣٣٠٠ : التدقيق والرقابة ومتابعة تنفيذ الميزانية

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٣٣٧٠	متابعة الوضع المالي للجهة المعنية	التقسيم المكلف بالتدقيق								(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تغييرها
٣. ١,٧,٣	٣٣٧١	الموقف المالي الشهري	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٣. ٢,٧,٣	٣٣٧٢	التقارير المالية الربع سنوية	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٣. ٣,٧,٣	٣٣٧٣	الموقف المالي النصف السنوي	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٣. ٤,٧,٣	٣٣٧٤	الموقف المالي السنوي	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٣. ٥,٧,٣	٣٣٧٥	الموقف المالي حسب الطلب	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٣. ٦,٧,٣	٣٣٧٦	طلبات التزويد بالبيانات المالية (داخل وخارج الوزارة)	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٣. ٧,٧,٣	٣٣٧٧	كشف تسوية حساب البنك	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٣. ١,٨,٣	٣٣٨٠	الارتباطات والالتزامات المالية	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٣. ١,٩,٣	٣٣٩٠	أدلة إجراءات مالية	"	+		(٢)	٥ سنوات		+		

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٣٤١٠	الرواتب والأجور والمعاشات ونهاية الخدمة	التقسيم المكلف بالمصروفات								(١) سنة بعد إنجاز العمل
	٣٤١١	صرف رواتب وبدلات شاغلي الوظائف الدائمة	"								
٣. ١,١,٤	١/٣٤١١	رواتب وبدلات شاغلي الوظائف الدائمة	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٢,١,٤	٢/٣٤١١	رواتب وبدلات شاغلي الوظائف المؤقتة	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٣,١,٤	٣/٣٤١١	تكاليف تعيين الخريجين	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤,١,٤	٤/٣٤١١	معاشات تقاعد الوزراء	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٥,١,٤	٣٤١٢	صرف بدلات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	٣٤١٣	صرف مستحقات أخرى	"								
٣. ٦,١,٤	١/٣٤١٣	تذاكر السفر والتعويض النقدي عن قيمتها	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٧,١,٤	٢/٣٤١٣	مصروفات سفر	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ٨,١,٤	٣/٣٤١٣	المكافآت التشجيعية	التقسيم المكلف بالمصروفات	+		(١)	١٠ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
٣. ٩,١,٤	٤/٣٤١٣	التعويض النقدي عن الإجازة	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣. ١٠,١,٤	٥/٣٤١٣	أجور إضافية	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣. ١١,١,٤	٦/٣٤١٣	مستحقات نهاية الخدمة للموظفين المعينين بطريق التعاقد	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣. ١٢,١,٤	٧/٣٤١٣	إيجارات مساكن موظفين	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣. ١٣,١,٤	٨/٣٤١٣	تكاليف عقود شغل الوظائف المؤقتة	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣. ١٤,١,٤	٩/٣٤١٣	مكافآت المحالين إلى التقاعد المبكر	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣. ١٥,١,٤	١٠/٣٤١٣	تعويض فوائد بنك الإسكان العماني	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣. ١٦,١,٤	١١/٣٤١٣	منحة نهاية الخدمة للموظفين المعينين بغير طريقة التعاقد	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ١٧,١,٤	٣٤١٤	المساهمة في نظام معاشات موظفي الحكومة العمانيين	التقسيم المكلف بالمصروفات	+		(١)	١٠ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
	٣٤٢٠	مستلزمات سلعية وخدمية أخرى									
	٣٤٢١	مصروفات مستلزمات سلعية	"								
٣. ١,٢,٤	١/٣٤٢١	لوازم وإمدادات طبية	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣. ٢,٢,٤	٢/٣٤٢١	لوازم وإمدادات زراعية	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣. ٣,٢,٤	٣/٣٤٢١	مواد كيماوية ومبيدات حشرية	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣. ٤,٢,٤	٤/٣٤٢١	لوازم تعليمية	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣. ٥,٢,٤	٥/٣٤٢١	مواد غذائية	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣. ٦,٢,٤	٦/٣٤٢١	لوازم مكتبية ومطبوعات وكتب	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣. ٧,٢,٤	٧/٣٤٢١	لوازم وإمدادات طرق ومبان	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ٨,٢,٤	٨/٣٤٢١	لوازم وإمدادات إذاعة وتلفزيون	التقسيم المكلف بالمصروفات	+		(١)	١٠ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
٣. ٩,٢,٤	٩/٣٤٢١	لوازم وإمدادات حاسب آلي	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣. ١٠,٢,٤	١٠/٣٤٢١	وقود وزيوت للآلات والمعدات	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣. ١١,٢,٤	١١/٣٤٢١	غاز طبيعي	"	+		(١)	١٥ سنة	+			
٣. ١٢,٢,٤	١٢/٣٤٢١	قطع غيار للآلات والمعدات	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٣. ١٣,٢,٤	١٣/٣٤٢١	وقود وزيوت للسيارات ووسائل النقل	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣. ١٤,٢,٤	١٤/٣٤٢١	قطع غيار سيارات ووسائل نقل	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣. ١٥,٢,٤	١٥/٣٤٢١	مستلزمات سلعية أخرى	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣. ١٦,٢,٤	٣٤٢٢	مصروفات مشتريات للبيع بأسعار مدعمة	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٣٤٢٣	مصروفات مستلزمات خدمية	التقسيم المكلف بالمصروفات								
٣. ١٧,٢,٤	١/٣٤٢٣	صيانة طرق	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ١٨,٢,٤	٢/٣٤٢٣	مصروفات نظافة	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ١٩,٢,٤	٣/٣٤٢٣	صيانة مبان	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٢٠,٢,٤	٤/٣٤٢٣	صيانة أثاث ومعدات مكاتب	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٢١,٢,٤	٥/٣٤٢٣	صيانة أثاث ومعدات مساكن	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٢٢,٢,٤	٦/٣٤٢٣	صيانة أثاث ومعدات تعليمية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٢٣,٢,٤	٧/٣٤٢٣	صيانة أثاث ومعدات منشآت صحية ومختبرات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٢٤,٢,٤	٨/٣٤٢٣	صيانة سيارات ووسائل نقل	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٢٥,٢,٤	٩/٣٤٢٣	صيانة آلات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ٢٦,٢,٤	١٠/٣٤٢٣	صيانة أجهزة حاسب آلي	التقسيم المكلف بالمصروفات	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
٣. ٢٧,٢,٤	١١/٣٤٢٣	صيانة أخرى	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٢٨,٢,٤	١٢/٣٤٢٣	استئجار عقارات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٢٩,٢,٤	١٣/٣٤٢٣	استئجار سيارات ووسائل نقل	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٣٠,٢,٤	١٤/٣٤٢٣	إيجارات أخرى	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٣١,٢,٤	١٥/٣٤٢٣	تأمين على السيارات ووسائل النقل	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٣٢,٢,٤	١٦/٣٤٢٣	تأمين على أملاك وخزائن حكومية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٣٣,٢,٤	١٧/٣٤٢٣	مصروفات السفر في المهام الرسمية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٣٤,٢,٤	١٨/٣٤٢٣	اشتراكات في صحف ومجلات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٣٥,٢,٤	١٩/٣٤٢٣	دعاية وإعلان وإقامة معارض	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ٣٦,٢,٤	٢٠/٣٤٢٣	تكاليف تدريب	التقسيم المكلف بالمصروفات	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
٣. ٣٧,٢,٤	٢١/٣٤٢٣	تكاليف التدريب على أعمال التأمين	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٣٨,٢,٤	٢٢/٣٤٢٣	تكاليف بعثات دراسية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٣٩,٢,٤	٢٣/٣٤٢٣	مصروفات علاج بالخارج	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤٠,٢,٤	٢٤/٣٤٢٣	تكاليف الاحتفال بالعيد الوطني	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤١,٢,٤	٢٥/٣٤٢٣	تكاليف توصيلات كهربائية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤٢,٢,٤	٢٦/٣٤٢٣	تكاليف تمديدات كهربائية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤٣,٢,٤	٢٧/٣٤٢٣	تكاليف توصيلات مياه	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤٤,٢,٤	٢٨/٣٤٢٣	تكاليف خدمات استشارية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤٥,٢,٤	٢٩/٣٤٢٣	تكاليف خدمات تشغيلية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

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 الجارية الخدمية والسلعية

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ٤٦,٢,٤	٣٠/٣٤٢٣	تكاليف خدمات أخرى	التقسيم المكلف بالمصروفات	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
٣. ٤٧,٢,٤	٣١/٣٤٢٣	عمولات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤٨,٢,٤	٣٢/٣٤٢٣	مكافآت لغير العاملين عن خدمات مؤداة	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤٩,٢,٤	٣٣/٣٤٢٣	مصروفات بنكية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٥٠,٢,٤	٣٤/٣٤٢٣	خسارة ناشئة عن تغير سعر صرف العملة	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٥١,٢,٤	٣٥/٣٤٢٣	مردودات من إيرادات سنوات سابقة	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٥٢,٢,٤	٣٦/٣٤٢٣	مصروفات غير مبوبة	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	٣٤٢٤	مصروفات خدمات حكومية	"								
٣. ٥٣,٢,٤	١/٣٤٢٤	خدمات البريد والاتصالات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٥٤,٢,٤	٢/٣٤٢٤	تكاليف استهلاك كهرباء	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

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 الجارية الخدمية والسلعية

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

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ٤,٣,٥	٥/٣٤٣١	فوائد سحب على الكشوف	التقسيم المكلف بالمصروفات	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
	٣٤٣٢	فوائد خارجية	"								
٣. ٤,٣,٦	١/٣٤٣٢	فوائد قروض من مؤسسات التنمية العالمية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤,٣,٧	٢/٣٤٣٢	فوائد قروض من حكومات أجنبية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤,٣,٨	٣/٣٤٣٢	فوائد قروض من اعتمادات ضمانات التصدير	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤,٣,٩	٤/٣٤٣٢	فوائد قروض تجارية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤,٣,١٠	٥/٣٤٣٢	فوائد قروض من مصارف خارجية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤,٣,١١	٦/٣٤٣٢	فوائد سحب على المكشوف	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤,٣,١٢	٧/٣٤٣٢	احتساب فرق فوائد وخسائر عمليات تبديل القروض	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤,٣,١٣	٨/٣٤٣٢	فوائد أخرى	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

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 الجارية الخدمية والسلعية

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٣٤٤٠	دعم وتحويلات جارية أخرى	التقسيم المكلف بالمصروفات								(١) سنة بعد إنجاز العمل
	٣٤٤١	دعم هيئات ومؤسسات غير مالية	"								
٣. ١,٤,٤	١/٣٤٤١	دعم هيئات	"	+		(١)	١٥سنة			+	
٣. ٢,٤,٤	٢/٣٤٤١	دعم شركات ومؤسسات	"	+		(١)	١٥سنة			+	
٣. ٣,٤,٤	٣٤٤٢	دعم مؤسسات مالية	"	+		(١)	١٥سنة			+	
	٣٤٤٣	دعم منشآت النفط والغاز	"								
٣. ٤,٤,٤	١/٣٤٤٣	دعم منشآت توزيع المنتجات النفطية	"	+		(١)	١٥سنة		+		
٣. ٥,٤,٤	٢/٣٤٤٣	ضريبة جمركية تتحملها الحكومة عن المنشآت المعفاة طبقا للاتفاقيات	"	+		(١)	١٥سنة		+		
	٣٤٥٠	تحويلات لهيئات ومؤسسات غير مالية	"								
	٣٤٥١	تحويلات لهيئات ومؤسسات غير ربحية	"	+		(١)	١٥سنة		+		

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 الجارية الخدمية والسلعية

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ١,٥,٤	١/٣٤٥١	تحويلات للأندية واتحادات اللعبات الرياضية	التقسيم المكلف بالمصروفات	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
٣. ٢,٥,٤	٢/٣٤٥١	تحويلات لهيئات ومؤسسات أخرى	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	٣٤٦٠	مساعدات ودعم وتعويضات للمواطنين	"								
	٣٤٦١	مساعدات للمواطنين	"								
٣. ١,٦,٤	١/٣٤٦١	منح ومساعدات اجتماعية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٢,٦,٤	٢/٣٤٦١	مخصصات الشيوخ والقبائل	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٣,٦,٤	٣/٣٤٦١	منح ومساعدات طارئة	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤,٦,٤	٤/٣٤٦١	مخصصات إعاشة للطلبة	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٥,٦,٤	٥/٣٤٦١	مساعدات مختلفة	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	٣٤٦٢	دعم للمواطنين	"								

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 الجارية الخدمية والسلعية

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ٦,٦,٤	١/٣٤٦٢	دعم المزارعين	التقسيم المكلف بالمصروفات	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
٣. ٧,٦,٤	٢/٣٤٦٢	دعم صائدي الأسماك	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٨,٦,٤	٣/٣٤٦٢	دعم أصحاب الحرف	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٩,٦,٤	٤/٣٤٦٢	مخصصات تنمية ريفية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ١٠,٦,٤	٥/٣٤٦٢	دعم البسور	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ١١,٦,٤	٦/٣٤٦٢	خسائر بيع البسور	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	٣٤٦٣	تعويضات	"								
٣. ١٢,٦,٤	١/٣٤٦٣	تعويض الضرر عن حوادث	"			(١)	١٠سنوات	+			
٣. ١٣,٦,٤	٢/٣٤٦٣	تعويضات أخرى	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ١٤,٦,٤	٣٤٦٤	تحويلات داخلية : مساعدات ومعونات داخلية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

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 الجارية الخدمية والسلعية

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ٤,٦,١٥	٣٤٦٥	تحويلات لشركة تنمية نفط عمان وشركة (GISCO) للغاز	التقسيم المكلف بالمصروفات	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
	٣٤٧٠	تحويلات خارجية	"								
	٣٤٧١	اشتراكات في منظمات غير مالية	"								
٣. ٤,٧,١	١/٣٤٧١	منظمات مجلس التعاون	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤,٧,٢	٢/٣٤٧١	منظمات عربية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤,٧,٣	٣/٣٤٧١	منظمات دولية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤,٨,١	٣٤٨٠	احتياطي الميزانية الجارية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٣٥١٠	اقتناء الأصول الثابتة	التقسيم المكلف بالمصروفات								(١) سنة بعد إنجاز العمل
	٣٥١١	تكاليف إنشاء وتجهيز المشروعات	"								
٣. ١,١,٥	١/٣٥١١	برنامج تنمية الموارد البشرية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	٣٥١٢	مصروفات غير مرتبطة بالمشروعات	"								
٣. ٢,١,٥	١/٣٥١٢	أثاث ومعدات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٣,١,٥	٢/٣٥١٢	وسائل نقل	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٤,١,٥	٣/٣٥١٢	آلات ومعدات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٥,١,٥	٤/٣٥١٢	أصول ثابتة متنوعة	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	٣٥٢٠	تحويلات رأسمالية	"								
	٣٥٢١	تحويلات محلية لوحدات القطاع العام	"								

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ١,٢,٥	١/٣٥٢١	تحويلات لوحدات خدمية	التقسيم المكلف بالمصروفات	+		(١)	١٠سنوات		+		(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
٣. ٢,٢,٥	٢/٣٥٢١	تحويلات لهيئات ووحدات غير مالية	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
٣. ٣,٢,٥	٣/٣٥٢١	تحويلات لمؤسسات مالية	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
	٣٥٢٢	تحويلات محلية للقطاع الخاص ولجهات أخرى	"								
٣. ٤,٢,٥	١/٣٥٢٢	تحويلات للقطاع الخاص	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
٣. ٥,٢,٥	٢/٣٥٢٢	تحويلات محلية لجهات أخرى	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
	٣٥٣٠	إقراض محلي	"								
	٣٥٣١	إقراض محلي لهيئات ومؤسسات وجهات أخرى	"								
٣. ١,٣,٥	١/٣٥٣١	إقراض لمؤسسات مالية	"	+		(٢)	١٠سنوات		+		
٣. ٢,٣,٥	٢/٣٥٣١	إقراض لهيئات ومؤسسات غير مالية	"	+		(٢)	١٠سنوات		+		

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ٣,٥	٣/٣٥٣١	إقراض محلي لجهات أخرى	التقسيم المكلف بالمصروفات	+		(٢)	١٠سنوات		+		
٣. ٤,٥	٤/٣٥٣١	مصروفات مرتبطة بالإقراض والدعم	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
	٣٥٤٠	مساهمات محلية	"								
	٣٥٤١	مساهمات محلية في هيئات ومؤسسات	"								
٣. ١,٤,٥	١/٣٥٤١	مساهمات في مؤسسات مالية	"	+		(٢)	١٠سنوات		+		(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
٣. ٢,٤,٥	٢/٣٥٤١	مساهمات في هيئات ومؤسسات غير مالية	"	+		(٢)	١٠سنوات		+		
٣. ٣,٤,٥	٣/٣٥٤١	علاوة استثمار محلي	"	+		(٢)	١٠سنوات		+		
	٣٥٥٠	إقراض ومساهمات خارجية	"								
	٣٥٥١	إقراض خارجي لمنظمات	"								
٣. ١,٥,٥	١/٣٥٥١	إقراض لمنظمات مجلس التعاون	"	+		(٢)	١٠سنوات		+		

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ٥,٥,٢	٢/٣٥٥١	إقراض لمنظمات عربية	التقسيم المكلف بالمصروفات	+		(٢)	١٠سنوات		+		
٣. ٥,٥,٣	٣/٣٥٥١	إقراض لمنظمات دولية	"	+		(٢)	١٠سنوات		+		
	٣٥٥٢	إقراض خارجي لحكومات وجهات أخرى	"								
٣. ٥,٥,٤	١/٣٥٥٢	إقراض لحكومات	"	+		(٢)	١٠سنوات		+		
٣. ٥,٥,٥	٢/٣٥٥٢	إقراض لجهات أخرى خارجية	"	+		(٢)	١٠سنوات		+		(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
	٣٥٥٣	مساهمات خارجية في منظمات وجهات أخرى	"								
٣. ٥,٥,٦	١/٣٥٥٣	مساهمات في منظمات مجلس التعاون	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
٣. ٥,٥,٧	٢/٣٥٥٣	مساهمات في منظمات عربية	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
٣. ٥,٥,٨	٣/٣٥٥٣	مساهمات في منظمات دولية	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
٣. ٥,٥,٩	٤/٣٥٥٣	مساهمات في جهات خارجية أخرى	"	+		(١)	١٠سنوات		+		

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ٥,٥,١٠	٥/٣٥٥٣	علاوة استثمار خارجي	التقسيم المكلف بالمصروفات	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
	٣٥٦٠	الدعم الحكومي	"								
٣. ٥,٦,١	٣٥٦١	الدعم الحكومي لقطاع الكهرباء	"	+		(٢)	١٥ سنة			+	
	٣٥٧٠	احتياطي دعم الإقراض والمساهمات	"								
	٣٥٧١	احتياطي دعم الإقراض	"								
٣. ٥,٧,١	١/٣٥٧١	احتياطي دعم الإقراض للمؤسسات الخاصة	"	+		(٢)	١٥ سنة			+	
	٣٥٨٠	حسابات مؤقتة	"								
٣. ٥,٨,١	٣٥٨١	حسابات مؤقتة	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٥,٨,٢	٣٥٨٢	وفورات متوقعة	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٣٦١٠	المشتريات	التقسيم المكلف بالمشتريات								(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تغيير تركيبها
	٣٦١١	اللجنة الداخلية للمشتريات	"								
١,١,٦.٣	١/٣٦١١	تشكيل اللجنة الداخلية	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٢,١,٦.٣	٢/٣٦١١	اجتماعات اللجنة الداخلية	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣,١,٦.٣	٣٦١٢	الإعداد للمشتريات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٤,١,٦.٣	٣٦١٣	أوامر الشراء	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٥,١,٦.٣	٣٦١٤	سندات صرف	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٦,١,٦.٣	٣٦١٥	مصاريف بطاقات الائتمان	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٧,١,٦.٣	٣٦١٦	الضمانات البنكية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٨,١,٦.٣	٣٦١٧	كشوف المطابقة الشهرية مع المصارف	"	+		(١)	٣ سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٣٦٢٠	تسوية حسابات	التقسيم المكلف بالمشتريات								
١,٢,٦.٣	٣٦٢١	مراجعة كشوف حسابات المصارف	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٢,٢,٦.٣	٣٦٢٢	سندات القيد	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣,٢,٦.٣	٣٦٢٣	سندات التسوية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٤,٢,٦.٣	٣٦٢٤	سندات بعد الصرف	"	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
٥,٢,٦.٣	٣٦٢٥	سندات استلام مواد	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	٣٦٣٠	تقارير مالية	"								
١,٣,٦.٣	٣٦٣١	تقارير مالية خاصة بالمصروفات الشهرية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢,٣,٦.٣	٣٦٣٢	تقارير مالية خاصة بالمصروفات الربع سنوية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣,٣,٦.٣	٣٦٣٣	تقارير مالية خاصة بالمصروفات النصف سنوية	التقسيم المكلف بالمشتريات	+		(١)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد امتلاء السجل
٤,٣,٦.٣	٣٦٣٤	تقارير مالية خاصة بالمصروفات السنوية	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
	٣٦٤٠	السجلات	"								
١,٤,٦.٣	٣٦٤١	سجل الأستاذ العام	"	+		(٢)	٢٠ سنة			+	
	٣٦٤٢	سجلات المشتريات	"								
٢,٤,٦.٣	١/٣٦٤٢	سجل قيد الموردين	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٣,٤,٦.٣	٢/٣٦٤٢	سجل قيد طلبات الشراء	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٤,٤,٦.٣	٣/٣٦٤٢	سجل أوامر الشراء للحسابات الجارية المالية والرأسمالية والإنمائية	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
	٣٦٤٣	سجلات المصروفات	"								
٥,٤,٦.٣	١/٣٦٤٣	سجل المصروفات الجارية والرأسمالية	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			

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

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ٤,٥,٦	١/٣٦٥٢	إدارة السلفة المؤقتة	التقسيم المكلف بالمشتريات	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد امتلاء السجل
٣. ٥,٥,٦	٢/٣٦٥٢	سجل السلفة المؤقتة	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			

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 ٣٧٠٠: المناقصات

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٣٧١٠	اللجنة الداخلية للمناقصات	التقسيم المكلف بالمناقصات								(١) سنة بعد تغيير تركيبها (٢) سنة بعد إنجاز العمل (٣) يضم الملف الكامل للمناقصة ما ينطبق عليه من الملفات الفرعية: ٣٧٢٠ إلى ٣٧٩٠ . وبعد الحفظ الانتقالي مدة ١٠ سنوات، تنتقى ملفات المناقصات الكبرى للحفظ الدائم . (٤) سنة بعد الختم النهائي للمناقصة أو الاستلام النهائي لموضوع التعاقد
٣.٧.١.١	٣٧١١	تشكيل اللجنة الداخلية للمناقصات	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٣.٧.١.٢	٣٧١٢	اجتماعات اللجنة الداخلية للمناقصات	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٣.٧.١.٣	٣٧١٣	تشكيل لجنة فتح المظاريف	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
		ملف مناقصة (٣)									
٣.٧.٢.١	٣٧٢٠	إعداد شروط ومواصفات المناقصة	التقسيم المكلف بالمناقصات	+		(٢)	١٠سنوات		+		
	٣٧٣٠	المناقصة العامة والمحدودة	"								
٣.٧.٣.١	٣٧٣١	إجراء المناقصة العامة والمحدودة	"	+		(٤)	١٠سنوات		+		
٣.٧.٣.٢	٣٧٣٢	العروض غير المقبولة	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
	٣٧٤٠	المسابقات	"	+		(٤)	١٠سنوات		+		

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 ٣٧٠٠: المناقصات

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ٧,٤,١	٣٧٤١	إجراء مسابقة	التقسيم المكلف بالمناقصات	+		(١)	١٠سنوات		+		(١) سنة بعد الختم النهائي للمناقصة أو الاستلام النهائي لموضوع التعاقد (٢) سنة بعد إنجاز العمل
٣. ٧,٤,٢	٣٧٤٢	العروض غير المقبولة	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٣. ٧,٥,١	٣٧٥٠	التعاقد عن طريق الإسناد المباشر	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
	٣٧٦٠	الممارسات	"	+							
٣. ٧,٦,١	٣٧٦١	إجراء الممارسة	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
٣. ٧,٦,٢	٣٧٦٢	العروض غير المقبولة	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
	٣٧٧٠	العقود والأوامر المتعلقة بالمناقصة	"	+							
٣. ٧,٧,١	٣٧٧١	نسخة من إخطار الفائز بالمناقصة	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
٣. ٧,٧,٢	٣٧٧٢	عقد المناقصة	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
٣. ٧,٧,٣	٣٧٧٣	الضمانات	"	+		(١)	١٠سنوات		+		

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 ٣٧٠٠: المناقصات

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣.٧,٧,٤	٣٧٧٤	ملحق عقد المناقصة	التقسيم المكلف بالمناقصات	+		(١)	١٠سنوات		+		(١) سنة بعد الختم النهائي للمناقصة أو الاستلام النهائي لموضوع التعاقد (٢) سنة بعد إنجاز العمل
٣.٧,٧,٥	٣٧٧٥	إنهاء عقد المناقصة	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
٣.٧,٧,٦	٣٧٧٦	الأوامر التغييرية	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
	٣٧٨٠	الاستلام والختم النهائي	"								
٣.٨,٧,١	٣٧٨١	استلام أولي للمناقصة	"	+		(٢)	١٠سنوات		+		
٣.٨,٧,٢	٣٧٨٢	استلام نهائي للمناقصة	"	+		(٢)	١٠سنوات		+		
٣.٨,٧,٣	٣٧٨٣	الختم النهائي للمناقصة	"	+		(٢)	١٠سنوات		+		
٣.٩,٧,١	٣٧٩٠	الملف المالي للمناقصة	"	+		(١)	١٠سنوات		+		

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ٨,١,١	٣٨١٠	الشيكات الصادرة	التقسيم المكلف بالخزينة	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
٣. ٨,٢,١	٣٨٢٠	الشيكات الواردة من وزارة المالية المقابلة لقيمة سندات الصرف	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٨,٣,١	٣٨٣٠	كشوف تعديل رواتب الموظفين الشهرية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٨,٤,١	٣٨٤٠	ملف شراء	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	٣٨٥٠	الحساب المصرفي	"								
٣. ٨,٥,١	٣٨٥١	كشف حساب مصروفات السلفة المستديمة	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٨,٥,٢	٣٨٥٢	وصولات إيداع مبالغ مالية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٨,٥,٣	٣٨٥٣	سند صرف مبالغ مالية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٨,٥,٤	٣٨٥٤	كشف رواتب الموظفين	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٨,٥,٥	٣٨٥٥	شهادة تنفيذ خدمة	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣. ٨,٥,٦	٣٨٥٦	خسائر الأموال العامة	التقسيم المكلف بالخزينة	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد امتلاء السجل
٣. ٨,٥,٧	٣٨٥٧	الضمانات المصرفية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	٣٨٦٠	تحويل رواتب الموظفين	"								
٣. ٨,٦,١	٣٨٦١	مطابقة كشوفات الحساب	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٨,٦,٢	٣٨٦٢	كشوف تحويل رواتب الموظفين إلى المصارف	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣. ٨,٧,١	٣٨٧٠	بيع المناقصات		+		(١)	١٠سنوات	+			
	٣٨٨٠	سجلات تتعلق بالمحتويات والأصول	"								
٣. ٨,٨,١	٣٨٨١	سجل المحتويات النقدية بالخزينة	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٣. ٨,٨,٢	٣٨٨٢	سجل المحتويات غير النقدية بالخزينة	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٣. ٨,٨,٣	٣٨٨٣	سجل الأصول الثابتة والمنقولة	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٣٨٩٠	سجل أمناء الخزائن	التقسيم المكلف بالخزينة								(١) سنة بعد امتلاء السجل
١,٩,٨.٣	٣٨٩١	المخولون بالإنفاق	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٢,٩,٨.٣	٣٨٩٢	المكافـــآت	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣,٩,٨.٣	٣٨٩٣	سرقة محتويات الخزينة	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

الرموز : ن.أ = نسخة أساسية - ن.ث = نسخة ثانوية - إت = إتلاف - ان = 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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٤١١٠	حصر العقارات المملوكة للجهة المعنية	التقسيم المكلف بالعقارات								
١,١,١.٤	٤١١١	وثائق حصر العقارات	"	+		٧ سنوات	١٠ سنوات		+		
٢,١,١.٤	٤١١٢	لجنة حصر العقارات	"	+		(٢)	٥ سنوات		+		
٣,١,١.٤	٤١١٣	سجل العقارات الحكومية	"	+		(٢)	١٥ سنة			+	
٤,١,١.٤	٤١١٤	تسجيل العقارات لدى أمانة السجل العقاري	"	+		(١)	(٢)			+	(١) سنة بعد إنجاز العمل
٥,١,١.٤	٤١١٥	تأمين العقارات	"	+		(١)	٥ سنوات	+			(٢) طالما يكون صالحا
٦,١,١.٤	٤١١٦	معاينة العقارات الحكومية	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
	٤١٢٠	ملف خاص بكل عقار	"								
١,٢,١.٤	٤١٢١	الوثائق الخاصة بكل عقار	"	+		(٢)	١٥ سنة			+	
٢,٢,١.٤	٤١٢٢	تخصيص عقار لفائدة جهة معنية	"	+		(٢)	١٥ سنة			+	

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 ٤١٠٠ : العقارات

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣,٢,١ .٤	٤١٢٣	تغيير الغرض من استعمال عقار	التقسيم المكلف بالعقارات	+		(٢)	١٥ سنة			+	(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا (٣) يفتح بالوثائق الضرورية ملف خاص بالعقار رقم ٤١٢١
	٤١٣٠	شراء عقار	"								
١,٣,١ .٤	٤١٣١	تحديد ضوابط شراء عقار لجهة معنية	"	+		(٢)	١٠ سنوات	+			
٢,٣,١ .٤	٤١٣٢	لجنة شراء عقار	"	+		(٢)	١٠ سنوات	+			
٣,٣,١ .٤	٤١٣٣	ملف شراء عقار(بالمناقصة العامة أو بالممارسة)	"	+		(٣)	١٠ سنوات	+			
	٤١٤٠	نزع عقار لفائدة الصالح العام	"								
١,٤,١ .٤	٤١٤١	لجنة حصر وتثمين	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٢,٤,١ .٤	٤١٤٢	اجتماعات لجنة التثمين	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣,٤,١ .٤	٤١٤٣	التعويضات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

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 ٤١٠٠ : العقارات

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٤,٤,١.٤	٤١٤٤	شكاوى المعترضين عن التعويض	التقسيم المكلف بالعقارات	+		(١)	١٠سنوات	+			
٥,٤,١.٤	٤١٤٥	مرسوم سلطاني بنزع عقار	"	+		(١)	(٤)				
	٤١٥٠	بيع عقار	"								(١) سنة بعد إنجاز العمل
١,٥,١.٤	٤١٥١	تشكيل لجنة تقدير القيمة الأساسية للعقار المعروض للبيع والإعلان عن بيعه	"	+		(٢)	١٠ سنوات	+			(٢) سنة بعد تغيير تركيبها
٢,٥,١.٤	٤١٥٢	ملف بيع عقار	"	+		سنتان	١٥ سنة		+		(٣) سنة بعد تغييرها
	٤١٦٠	استئجار عقار	"								(٤) يفتح به ملف خاص بكل عقار رقم ٤١٢١
١,٦,١.٤	٤١٦١	تشكيل لجنة الاستئجار	"	+		(٢)	١٠ سنوات	+			
٢,٦,١.٤	٤١٦٢	تحديد ضوابط استئجار عقار لجهة معنية	"	+		(٣)	١٠ سنوات	+			
٣,٦,١.٤	٤١٦٣	وثائق استئجار عقار	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

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 ٤١٠٠ : العقارات

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٤,٦,١.٤	٤١٦٤	تسجيل عقد الإيجار	التقسيم المكلف بالعقارات	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تغيير تركيبها
٥,٦,١.٤	٤١٦٥	متابعة العقارات المستأجرة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	٤١٧٠	تأجير عقار	"								
١,٧,١.٤	٤١٧١	طلبات تأجير المساكن	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٢,٧,١.٤	٤١٧٢	عملية تأجير عقار	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٣,٧,١.٤	٤١٧٣	متابعة العقارات المؤجرة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	٤١٨٠	استئجار عقارات للوافدين	"								
١,٨,١.٤	٤١٨١	تشكيل لجنة تقدير الأجرة السنوية للعقار	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٢,٨,١.٤	٤١٨٢	عملية استئجار عقار	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

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 ٤١٠٠: العقارات

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٤.١,٨,٣	٤١٨٣	استلام المساكن المستأجرة للوافدين	التقسيم المكلف بالعقارات	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تسليم المسكن (٣) سنة بعد امتلاء السجل
٤.١,٨,٤	٤١٨٤	العهدة الشخصية لمساكن الوافدين	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٤.١,٨,٥	٤١٨٥	تجديد عقود مساكن الوافدين	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٤.١,٨,٦	٤١٨٦	المساكن التي تم إخلاؤها	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
	٤١٩٠	إدارة مساكن الضيافة									
٤.١,٩,١	٤١٩١	تأثيث وتجهيز مساكن الضيافة	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٤.١,٩,٢	٤١٩٢	تنظيف مساكن الضيافة	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٤.١,٩,٣	٤١٩٣	سجل الزوار	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

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 ٤٢٠٠: الأثاث

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٤٢١٠	اقتناء أثاث	التقسيم المكلف بالأثاث								(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تغييرها (٣) سنة بعد انتهاء مدة الضمان (٤) سنة بعد تغيير الأثاث
١,١,٢.٤	٤٢١١	متابعة الاحتياجات من الأثاث	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢,١,٢.٤	٤٢١٢	ضوابط ومواصفات الأثاث	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٣,١,٢.٤	٤٢١٣	شراء أثاث	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٤,١,٢.٤	٤٢١٤	مستندات الضمان لعملية الشراء	"	+		(٣)	١٠سنوات	+			
٥,١,٢.٤	٤٢١٥	العهدة الشخصية للموظفين من الأثاث	"	+		(٤)	٥ سنوات	+			
٦,١,٢.٤	٤٢١٦	التأمين المؤقت والدائم للأثاث	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٧,١,٢.٤	٤٢١٧	صيانة الأثاث	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
١,٢,٢.٤	٤٢٢٠	جرد الأثاث الحكومي	"								

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 ٤٢٠٠ : الأثاث

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٢,٢,٢.٤	٤٢٢١	تشكيل لجنة فحص المنقولات الحكومية (الأثاث)	التقسيم المكلف بالأثاث	+		(٢)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تغيير تركيبها
٣,٢,٢.٤	٤٢٢٢	فحص الأثاث الحكومي	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٤,٢,٢.٤	٤٢٢٣	لجنة جرد الأثاث	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٥,٢,٢.٤	٤٢٢٤	ضمان عيوب الأثاث المشترى	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٦,٢,٢.٤	٤٢٢٥	قيد/جرد البيانات الخاصة بالأثاث	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٧,٢,٢.٤	٤٢٢٦	استرجاع الأثاث المستهلك	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
	٤٢٣٠	بيع أثاث	"								
١,٣,٢.٤	٤٢٣١	تشكيل لجنة بيع الأثاث	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٢,٣,٢.٤	٤٢٣٢	ملف بيع الأثاث	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

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 ٤٢٠٠ : الأثاث

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣,٣,٢.٤	٤٢٣٣	إلغاء الأثاث المباع من قائمة الجرد	التقسيم المكلف بالأثاث	+		(١)	٣ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تغيير تركيبها
	٤٢٤٠	استئجار أثاث	"								
١,٤,٢.٤	٤٢٤١	عملية استئجار أثاث	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢,٤,٢.٤	٤٢٤٢	تشكيل لجنة فحص الأثاث المستأجر	"	+		(٢)	٣ سنوات	+			
٣,٤,٢.٤	٤٢٤٣	فحص الأثاث المستأجر	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
	٤٢٥٠	استعارة وتأجير الأثاث	"								
١,٥,٢.٤	٤٢٥١	استعارة الأثاث	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢,٥,٢.٤	٤٢٥٢	تأجير الأثاث	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	٤٢٦٠	الأثاث المهدى أو الأثاث الوارد من جهة معنية أخرى	"								

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 ٤٢٠٠ : الأثاث

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
١,٦,٢.٤	٤٢٦١	لجنة الإهداء	التقسيم المكلف بالأثاث	+		(٢)	٣ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد تغيير تركيبها (٣) سنتان بعد استبدال الأثاث
٢,٦,٢.٤	٤٢٦٢	عملية الإهداء	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٣,٦,٢.٤	٤٢٦٣	استبعاد الأثاث المهدى	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
	٤٢٧٠	أثاث مساكن الوافدين	"								
١,٧,٢.٤	٤٢٧١	تأثيث مساكن الوافدين	"	+		(٣)	-	+			
٢,٧,٢.٤	٤٢٧٢	جرد الأثاث للمساكن المستأجرة للوافدين	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٣,٧,٢.٤	٤٢٧٣	الأثاث المستهلك من مساكن الموظفين الوافدين	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٤,٧,٢.٤	٤٢٧٤	الأثاث المسترجع من مساكن الموظفين الوافدين	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٤٣١٠	الربط بوسائل الاتصال	التقسيم المكلف بالاتصالات والتجهيزات								
١,١,٣.٤	٤٣١١	الربط بشبكة الهاتف (خطوط الهاتف ، فاكس ، إلخ)	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٢,١,٣.٤	٤٣١٢	الربط بالشبكات العالمية	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٣,١,٣.٤	٤٣١٣	استحداث موقع إلكتروني	"	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
٤,١,٣.٤	٤٣١٤	استصدار ترخيص استخدام أجهزة الاتصالات	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			(٢) طالما يكون صالحا
٥,١,٣.٤	٤٣١٥	تجديد ترخيص استخدام أجهزة الاتصالات	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٦,١,٣.٤	٤٣١٦	تغيير اسم المستفيد	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٧,١,٣.٤	٤٣١٧	قائمة في توزيع خطوط الهاتف والفاكس	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٨,١,٣.٤	٤٣١٨	قطع خط	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٤٣٢٠	وسائل الاتصال وصيانتها	التقسيم المكلف بالاتصالات والتجهيزات								
١,٢,٣.٤	٤٣٢١	جهاز الموزع/ البدالة للهاتف	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٢,٢,٣.٤	٤٣٢٢	جرد وسائل الاتصال	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٣,٢,٣.٤	٤٣٢٣	أجهزة اتصال لاسلكية	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٤,٢,٣.٤	٤٣٢٤	حفظ تقارير إلغاء آلات وأجهزة الفاكس	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٥,٢,٣.٤	٤٣٢٥	متابعة كفاءة عمل وسائل الاتصال	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٦,٢,٣.٤	٤٣٢٦	صيانة وإصلاح وسائل وآلات الاتصال	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
	٤٣٣٠	سداد رسوم الاتصالات	"								
١,٣,٣.٤	٤٣٣١	سداد رسوم الهاتف والفاكس	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٢,٣,٣.٤	٤٣٣٢	سداد رسوم الاشتراك في الشبكات العالمية	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

(١) سنة بعد إنجاز العمل

(٢) طالما يكون صالحا

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣,٣,٣.٤	٤٣٣٣	سداد رسوم إيواء موقع إلكتروني	التقسيم المكلف بالاتصالات والتجهيزات	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
٤,٣,٣.٤	٤٣٣٤	سداد رسوم استئجار خطوط البيانات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	٤٣٤٠	الأدوات والتجهيزات المكتبية	"								
١,٤,٣.٤	٤٣٤١	جرد الأدوات والآلات المكتبية بالجهة المعنية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢,٤,٣.٤	٤٣٤٢	توزيع آلات الحاسوب	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٣,٤,٣.٤	٤٣٤٣	توزيع البرمجيات والتطبيقات الإلكترونية	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٤,٤,٣.٤	٤٣٤٤	توزيع آلات الطباعة والماسح الضوئي	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٥,٤,٣.٤	٤٣٤٥	توزيع آلات استنساخ الوثائق	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٦,٤,٣.٤	٤٣٤٦	أدوات تسفير الوثائق	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٧,٤,٣.٤	٤٣٤٧	العهدة الشخصية للموظفين من الأدوات والتجهيزات	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٨,٤,٣.٤	٤٣٤٨	إجراء أعمال صيانة أو إصلاح عطب	التقسيم المكلف بالاتصالات والتجهيزات	+		(١)	٣ سنوات	+			
	٤٣٥٠	التجهيزات السمعية والبصرية	"								
١,٥,٣.٤	٤٣٥١	جرد التجهيزات السمعية والبصرية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢,٥,٣.٤	٤٣٥٢	توزيع التجهيزات السمعية والبصرية	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٣,٥,٣.٤	٤٣٥٣	إعارة التجهيزات السمعية والبصرية	"	+		(١)	٣ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
٤,٥,٣.٤	٤٣٥٤	رجوع التجهيزات السمعية والبصرية	"	+		(١)	٣ سنوات	+			(٢) طالما يكون صالحا
٥,٥,٣.٤	٤٣٥٥	متابعة كفاءة عمل التجهيزات السمعية والبصرية	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٦,٥,٣.٤	٤٣٥٦	إجراء أعمال صيانة أو إصلاح عطب للتجهيزات السمعية والبصرية	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
	٤٣٦٠	الكهرباء	"								
١,٦,٣.٤	٤٣٦١	جرد التجهيزات الكهربائية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٢,٦,٣.٤	٤٣٦٢	جهاز محول الكهرباء	التقسيم المكلف بالاتصالات والتجهيزات	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٣,٦,٣.٤	٤٣٦٣	جهاز مولد الكهرباء	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٤,٦,٣.٤	٤٣٦٤	صيانة مناشب وتوصيلات الكهرباء	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٥,٦,٣.٤	٤٣٦٥	إصلاح عطب بالتجهيزات الكهربائية	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٦,٦,٣.٤	٤٣٦٦	سداد رسوم استهلاك الكهرباء وحفظ الكشوف	"	+		(١)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
	٤٣٧٠	التكييف	"								
١,٧,٣.٤	٤٣٧١	جرد تجهيزات التكييف	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٢,٧,٣.٤	٤٣٧٢	توزيع تجهيزات التكييف	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
	٤٣٧٣	صيانة أجهزة التكييف	"								
٣,٧,٣.٤	١/٤٣٧٣	صيانة أجهزة التكييف من قبل الجهة المعنية	"	+		(١)	٣ سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٤,٧,٣.٤	٢/٤٣٧٣	صيانة أجهزة التكييف من قبل شركات خاصة	التقسيم المكلف بالاتصالات والتجهيزات	+		(١)	٣ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
٥,٧,٣.٤	٤٣٧٤	شراء قطع غيار تجهيزات التكييف	"	+		(٢)	٣ سنوات	+			
	٤٣٨٠	أجهزة الحراسة والسلامة									
١,٨,٣.٤	٤٣٨١	أجهزة مراقبة بالفيديو	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٢,٨,٣.٤	٤٣٨٢	أجهزة مراقبة الدخول	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٣,٨,٣.٤	٤٣٨٣	أجهزة وآلات ضد الحرائق	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٤,٨,٣.٤	٤٣٨٤	أجهزة المصاعد	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٥,٨,٣.٤	٤٣٨٥	أجهزة وآلات ضد الخلع	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٦,٨,٣.٤	٤٣٨٦	متابعة كفاءة عمل تجهيزات الحراسة والسلامة	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
	٤٣٨٧	صيانة أجهزة الحراسة والسلامة	"								

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٧,٨,٣.٤	١/٤٣٨٧	صيانة أجهزة الحراسة والسلامة من قبل الجهة المعنية	التقسيم المكلف بالاتصالات والتجهيزات	+		(١)	٣ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
٨,٨,٣.٤	٢/٤٣٨٧	صيانة أجهزة الحراسة والسلامة من قبل شركات خاصة	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٩,٨,٣.٤	٤٣٨٨	شراء قطع غيار تجهيزات الحراسة والسلامة	"	+		(٢)	٣ سنوات	+			
	٤٣٩٠	أدوات وتجهيزات زال استعمالها	"								
١,٩,٣.٤	٤٣٩١	جرد الأدوات والتجهيزات التي زال استعمالها				(١)	٣ سنوات	+			
٢,٩,٣.٤	٤٣٩٢	تشكيل لجنة بيع أدوات وتجهيزات زال استعمالها				(١)	٣ سنوات	+			
٣,٩,٣.٤	٤٣٩٣	بيع أدوات وتجهيزات زال استعمالها	"	+		(١)	١٠سنوات	+			

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 ٤٤٠٠ : السيارات والمركبات والمعدات

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٤٤١٠	جرد السيارات والمركبات والمعدات	التقسيم المكلف بالنقليات								
	٤٤١١	سجلات الجرد	"								
٤.١,٤	١/٤٤١١	سجل قيد السيارات	"	+		(١)	١٥ سنة			+	
٤.٢,٤	٢/٤٤١١	سجل قيد المركبات	"	+		(١)	١٥ سنة			+	
٤.٣,٤	٣/٤٤١١	سجل قيد المعدات	"	+		(١)	١٥ سنة			+	(١) طالما يكون صالحا
٤.٤,٤	٤٤١٢	كشف بالسيارات الموجودة وغير الموجودة	"	+		(١)	٣ سنوات	+			(٢) سنة بعد إنجاز العمل
٤.٥,٤	٤٤١٣	الجرد السنوي لعهدة السيارات	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٤.٦,٤	٤٤١٤	كشف في السيارات والمركبات والمعدات التي زال استخدامها	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٤.٧,٤	٤٤١٥	بيع السيارات والمركبات والمعدات التي زال استخدامها	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٤.٨,٤	٤٤١٦	سرقة أو ضياع سيارة أو مركبة أو معدة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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 ٤٤٠٠ : السيارات والمركبات والمعدات

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٤٤٢٠	اقتناء السيارات والمركبات والمعدات وتوزيعها	التقسيم المكلف بالنقليات								
٤. ١,٢,٤	٤٤٢١	طلبات توفير سيارات لتقسيمات الجهة المعنية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٤. ٢,٢,٤	٤٤٢٢	تجديد السيارات أو المركبات أو المعدات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٤. ٣,٢,٤	٤٤٢٣	اقتناء السيارات أو المركبات أو المعدات	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
	٤٤٢٤	توزيع السيارات والمركبات والمعدات على تقسيمات الجهة المعنية	"								(١) سنة بعد إنجاز العمل
٤. ٤,٢,٤	١/٤٤٢٤	توزيع السيارات على تقسيمات الجهة المعنية	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			(٢) طالما يكون صالحا
٤. ٥,٢,٤	٢/٤٤٢٤	توزيع المركبات على تقسيمات الجهة المعنية	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٤. ٦,٢,٤	٣/٤٤٢٤	توزيع المعدات على تقسيمات الجهة المعنية	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٤. ٧,٢,٤	٤٤٢٥	تغيير توزيع السيارات والمركبات والمعدات	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			
٤. ٨,٢,٤	٤٤٢٦	تخصيص سيارات لمسؤولي الجهة المعنية	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			

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 ٤٤٠٠ : السيارات والمركبات والمعدات

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٤. ٤,٢,٩	٤٤٢٧	كشف بأسماء الموظفين المخصصة لهم سيارات	التقسيم المكلف بالنقليات	+		(٢)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا (٣) طالما تكون السيارة أو المركبة أو المعدة في حالة استخدام وتوضع هذه الوثائق في الملف الخاص بكل وحدة رقم : ٤٤٣٠
	٤٤٣٠	ملف خاص بكل سيارة أو مركبة أو معدة	"								
٤. ٤,٣,١	٤٤٣١	وثائق السيارة أو المركبة أو المعدة	"	+		(٣)	٥ سنوات	+			
٤. ٤,٣,٢	٤٤٣٢	تأمين السيارة أو المركبة أو المعدة	"	+		(٣)	٥ سنوات	+			
٤. ٤,٣,٣	٤٤٣٣	تجديد ملكيات السيارات	"	+		(٣)	٥ سنوات	+			
٤. ٤,٣,٤	٤٤٣٤	كشوف شهرية وسنوية بأعمال الصيانة والإصلاح	"	+		(٣)	٥ سنوات	+			
	٤٤٤٠	متابعة حركة السيارات والمركبات والمعدات	"								
٤. ٤,٤,١	٤٤٤١	سجل حركة السيارات ووسائل النقل	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٤. ٤,٤,٢	٤٤٤٢	كشوف توزيع السائقين وجداول المناوبة	"	+		(١)	٣ سنوات	+			

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 ٤٤٠٠ : السيارات والمركبات والمعدات

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٤. ٣,٤,٤	٤٤٤٣	كشف يومي لمراقبة تشغيل السيارة أو مركبة أو معدة	التقسيم المكلف بالنقليات	+		(١)	-	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) سنة بعد امتلاء السجل (٣) سنة بعد انتهاء الصلاحية
٤. ٤,٤,٤	٤٤٤٤	كشف أسبوعي لمراقبة تشغيل السيارة أو مركبة أو معدة	"	+		(١)	-	+			
٤. ٥,٤,٤	٤٤٤٥	سجل النثريات	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٤. ٦,٤,٤	٤٤٤٦	سجل تسليم عروض الأسعار	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٤. ٧,٤,٤	٤٤٤٧	سجل تسليم الفواتير	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٤. ٨,٤,٤	٤٤٤٨	استمارات استخدام مركبة بعد نهاية الدوام الرسمي	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
٤. ٩,٤,٤	٤٤٤٩	كشف بالمواقف ومراقبة استعمالها	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
	٤٤٥٠	الوقود	"								
٤. ١,٥,٤	٤٤٥١	بطاقات الوقود	"	+		(٣)	٣ سنوات	+			

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 ٤٤٠٠ : السيارات والمركبات والمعدات

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

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 ٤٤٠٠ : السيارات والمركبات والمعدات

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٤. ٦,٦,٤	٤٤٦٦	اقتناء قطع غيار	التقسيم المكلف بالنقليات	+		(١)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
٤. ٧,٦,٤	٤٤٦٧	تخزين قطع غيار واستعمالها	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
	٤٤٧٠	الحوادث والمخالفات	"								
٤. ١,٧,٤	٤٤٧١	المخالفات المرورية للسيارات والمعدات والمركبات	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٤. ٢,٧,٤	٤٤٧٢	الحوادث المرورية	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٤. ٣,٧,٤	٤٤٧٣	تعويض الضرر عن الحوادث	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	٤٤٨٠	استئجار سيارات أو مركبات أو معدات	"	+		(١)	٥ سنوات	+			

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

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

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٤. ٥,٢,٧	٤٥٢٧	التصاميم الهندسية	التقسيم المكلف بالمشروعات	+		(١)	١٠سنوات		+		(١) طالما يكون صالحا (٢) طالما يكون المنجز في حالة استخدام
	٤٥٣٠	مسابقات اختيار مكتب استشاري للتصميم	"								
٤. ٥,٣,١	٤٥٣١	برنامج المشروع : تصور ودراسة أولية	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
٤. ٥,٣,٢	٤٥٣٢	إجراء المسابقة	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
	٤٥٤٠	الدراسات والتصاميم									
٤. ٥,٤,١	٤٥٤١	دراسات وتحاليل جيولوجية لأرض المشروع	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
٤. ٥,٤,٢	٤٥٤٢	التصاميم الأولية الإجمالية للمشروع	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
٤. ٥,٤,٣	٤٥٤٣	التصاميم الأولية التفصيلية للمشروع	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
٤. ٥,٤,٤	٤٥٤٤	التصاميم النهائية للمشروع	"	+		(٢)	١٠سنوات		+		
٤. ٥,٤,٥	٤٥٤٥	مذكرات وتقارير	"	+		(١)	١٠سنوات		+		

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٤. ٥,٤,٦	٤٥٤٦	محاضر جلسات عمل مع الاستشاريين	التقسيم المكلف بالمشروعات	+		(١)	١٠سنوات		+		
	٤٥٥٠	التراخيص وإباحة البناء	"								
٤. ٥,٥,١	٤٥٥١	ترخيص وزارة الإسكان	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
٤. ٥,٥,٢	٤٥٥٢	ترخيص الدفاع المدني	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
٤. ٥,٥,٣	٤٥٥٣	تراخيص من جهات أخرى ذات علاقة	"	+		(١)	١٠سنوات		+		(١) طالما يكون صالحا
٤. ٥,٥,٤	٤٥٥٤	إباحة البناء (البلدية)	"	+		(١)	١٠سنوات		+		(٢) سنة بعد إنجاز العمل
٤. ٥,٦,١	٤٥٦٠	مناقصة أشغال بناء	"	+		(١)	١٠سنوات		+		
٤. ٥,٧,١	٤٥٧٠	متابعة تنفيذ المشروع	"	+		(٢)	١٠سنوات		+		
	٤٥٨٠	الملف المالي للمشروع	"								
٤. ٥,٨,١	٤٥٨١	الموازنة المخصصة للمشروع ونظام الدفعات المالية	"	+		(٢)	١٠سنوات	+			

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

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٤. ٢,٨,٥	٤٥٨٢	حسابات الاستشاريين	التقسيم المكلف بالمشروعات	+		(٢)	١٠سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل
٤. ٣,٨,٥	٤٥٨٣	كشوف حسابات مؤقتة للاستشاري	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٤. ٤,٨,٥	٤٥٨٤	سندات وأوامر صرف للاستشاري	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٤. ٥,٨,٥	٤٥٨٥	فواتير المقاول	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٤. ٦,٨,٥	٤٥٨٦	سندات وأوامر صرف للمقاول	"	+		(١)	١٠سنوات	+			
٤. ٧,٨,٥	٤٥٨٧	حسابات المقاول	"			(١)	١٠سنوات	+			
٤. ٨,٨,٥	٤٥٨٨	كشف حساب نهائي للمشروع	"	+		(١)	٢٠ سنة			+	
٤. ٩,٨,٥	٤٥٨٩	تنفيذ عقوبات مالية	"			(١)	١٠سنوات		+		

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 ٤٦٠٠ : إدارة المباني والصيانة

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
	٤٦١٠	التعاقد مع شركات تنظيف المباني	التقسيم المكلف بالصيانة								
١,١,٦.٤	٤٦١١	مناقصة تنظيف مبان	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٢,١,٦.٤	٤٦١٢	شراء أو استلام مواد ومستلزمات التنظيف	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٣,١,٦.٤	٤٦١٣	متابعة تنفيذ نظافة المباني	"	+		(٣)	٥ سنوات	+			
	٤٦٢٠	التعاقد مع شركات حراسة المباني	"								(١) سنة بعد انتهاء العقد (٢) طالما يكون صالحا (٣) سنة بعد إنجاز العمل
١,٢,٦.٤	٤٦٢١	مناقصة حول حراسة مباني الجهة المعنية	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٢,٢,٦.٤	٤٦٢٢	متابعة أعمال الحراسة	"	+		(٣)	٥ سنوات	+			
	٤٦٣٠	التعاقد مع شركات الحدائق والبستنة	"								
١,٣,٦.٤	٤٦٣١	مناقصة حول الحدائق والبستنة	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٢,٣,٦.٤	٤٦٣٢	شراء نباتات ومواد وأدوات للحدائق والبستنة	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			

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 ٤٦٠٠ : إدارة المباني والصيانة

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣,٣,٦.٤	٤٦٣٣	نقل وإيصال مياه الري	التقسيم المكلف بالصيانة	+		(١)	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد إنجاز العمل (٢) طالما يكون صالحا
٤,٣,٦.٤	٤٦٣٤	متابعة أعمال الحدائق والبستنة	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	٤٦٤٠	شؤون المياه	"								
	٤٦٤١	شبكة المياه	"								
١,٤,٦.٤	١/٤٦٤١	اشتراك بشبكة المياه	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٢,٤,٦.٤	٢/٤٦٤١	صيانة شبكة توزيع الماء	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٣,٤,٦.٤	٣/٤٦٤١	سداد فواتير استهلاك الماء	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	٤٦٤٢	الآبار	"								
٤,٤,٦.٤	١/٤٦٤٢	الترخيص للتنقيب عن المياه	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٥,٤,٦.٤	٢/٤٦٤٢	حفر آبار	"	+		(٢)	٥ سنوات		+		

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 ٤٦٠٠ : إدارة المباني والصيانة

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٦,٤,٦.٤	٣/٤٦٤٢	صيانة آبار	التقسيم المكلف بالصيانة	+		(١)	٥ سنوات	+			
٧,٤,٦.٤	٤٦٤٣	المياه المعالجة للري	"	+		(٢)	٥ سنوات		+		
	٤٦٥٠	شفط مياه المجاري	"								
١,٥,٦.٤	٤٦٥١	مناقصة حول شفط مياه المجاري	"	+		(٣)	١٠ سنوات	+			
٢,٥,٦.٤	٤٦٥٢	متابعة أعمال شفط مياه المجاري	"	+		(١)	٣ سنوات	+			
	٤٦٦٠	أشغال صيانة أو ترميم	"								
	٤٦٦١	أشغال صيانة أو ترميم تنجز من قبل الجهة المعنية	"								
١,٦,٦.٤	١/٤٦٦١	شراء مواد وأدوات لأعمال الصيانة أو الترميم	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
٢,٦,٦.٤	٢/٤٦٦١	متابعة تنفيذ أشغال صيانة وترميم	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
	٤٦٦٢	أشغال صيانة أو ترميم تنجز من قبل شركات خاصة	"								

(١) سنة بعد إنجاز العمل

(٢) طالما يكون صالحا

(٣) سنة بعد انتهاء العقد

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 ٤٦٠٠ : إدارة المباني والصيانة

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٣,٦,٦ .٤	١/٤٦٦٢	مناقصة أعمال صيانة أو ترميم	التقسيم المكلف بالصيانة	+		(١)	١٠سنوات	+			
٤,٦,٦ .٤	٢/٤٦٦٢	متابعة أعمال الصيانة أو الترميم	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			
	٤٦٧٠	إعادة تهيئة مبنى وملحقاته	"								
١,٧,٦ .٤	٤٦٧١	مناقصة تهيئة مبنى وملحقاته	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			(١) سنة بعد انتهاء العقد
٢,٧,٦ .٤	٤٦٧٢	متابعة تنفيذ أشغال إعادة تهيئة مبنى	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			(٢) سنة بعد إنجاز العمل
	٤٦٨٠	إزالة/هدم عقار	"								(٣) سنة بعد تغييرها
١,٨,٦ .٤	٤٦٨١	قرار هدم أو إزالة عقار	"	+		(٢)	١٠ سنوات	+			
٢,٨,٦ .٤	٤٦٨٢	مناقصة هدم أو إزالة عقار	"	+		(١)	١٠ سنوات	+			
٣,٨,٦ .٤	٤٦٨٣	متابعة أعمال هدم أو إزالة عقار	"	+		(٢)	٥ سنوات	+			

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 ٤٧٠٠ : المخازن والتزويد

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٤.١,١,٧	٤٧١٠	مواصفات المواد	التقسيم المكلف بالمخازن والتزويد	+		(٣)	٥ سنوات	+			
	٤٧٢٠	تموين المخزن المركزي بالمواد والتجهيزات									
٤.١,٢,٧	٤٧٢١	شراء لتموين المخزن	"	+		٣ سنوات	١٠سنوات	+			
	٤٧٢٢	تسلم المواد المهداة أو المنقولة من مخزن آخر	"								
٤.٢,٢,٧	١/٤٧٢٢	كشف بالمواد المهداة أو المنقولة	"			٣ سنوات	٥ سنوات	+			(١) سنة بعد امتلاء السجل
٤.٣,٢,٧	٤٧٢٣	سجل المواد والتجهيزات بالمخازن	"	+		(١)	٥ سنوات	+			
٤.١,٣,٧	٤٧٣٠	إضافة مواد جديدة	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			
	٤٧٤٠	مراقبة المواد والأصناف الموردة	"								
٤.١,٤,٧	٤٧٤١	مطابقة المواد للمواصفات	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			

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 ٤٧٠٠ : المخازن والتزويد

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٤.٢,٤,٧	٤٧٤٢	كشف المطابقة بين أرصدة المواد في بطاقة المخزن وبين أرصدتها في بطاقة مراقبة المخزون	التقسيم المكلف بالمخازن والتزويد	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			
	٤٧٥٠	تموين/ تزويد الجهات المعنية بالمواد والتجهيزات	"								
٤.١,٥,٧	٤٧٥١	تموين المخازن الفرعية بالمواد والتجهيزات	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			
٤.٢,٥,٧	٤٧٥٢	تموين/تزويد الجهات الإدارية بالمواد والتجهيزات	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			
٤.٣,٥,٧	٤٧٥٣	بطاقات المواد بالمخازن: بطاقة المواد الصالحة وبطاقة المواد غير الصالحة	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			
٤.٤,٥,٧	٤٧٥٤	بطاقات العهد الفرعية والشخصية	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			
	٤٧٦٠	جرد المواد والتجهيزات	"								
٤.١,٦,٧	٤٧٦١	الجرد الشهري للمخازن	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			
٤.٢,٦,٧	٤٧٦٢	الجرد الربع سنوي للمخازن	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			

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 ٤٧٠٠ : المخازن والتزويد

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٤. ٣,٦,٧	٤٧٦٣	تشكيل لجنة الجرد السنوي	التقسيم المكلف بالمخازن والتزويد	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			
٤. ٤,٦,٧	٤٧٦٤	الجرد النصف السنوي للمخازن	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			
٤. ٥,٦,٧	٤٧٦٥	قوائم الجرد السنوي	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			
٤. ٦,٦,٧	٤٧٦٦	محاضر اجتماعات اللجنة	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			
٤. ٧,٦,٧	٤٧٦٧	الجرد الفجائي للمخازن	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			
٤. ٨,٦,٧	٤٧٦٨	كشف العجز والزيادة	"	+		٣ سنوات	٥ سنوات	+			
	٤٧٧٠	تقديرات الاستهلاك	"								
٤. ١,٧,٧	٤٧٧١	كشف تقديرات المخصصات المالية لتزويد المخازن والمدرجة بالموازنة السنوية	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
٤. ٢,٧,٧	٤٧٧٢	كشف متوسطات الاستهلاك بالمخازن	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
٤. ٣,٧,٧	٤٧٧٣	كشف تقدير الحد الأدنى والأقصى للمواد بالمخازن	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			

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 ٤٧٠٠ : المخازن والتزويد

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع/عنوان الملف	الجهة المسؤولة	ن أ	ن ث	مدد الاستبقاء		المصير النهائي			الملاحظات
						فترة جارية	فترة وسيطة	إ ت	ا ن	ح د	
٤,٧,٧.٤	٤٧٧٤	تقرير عن حركة المواد وكميات الاستهلاك	التقسيم المكلف بالمخازن والتزويد	+		سنتان	٥ سنوات	+			
	٤٧٧٥	قوائم بالمواد	"			سنتان	٥ سنوات	+			
٥,٧,٧.٤	١/٤٧٧٥	قائمة المواد المستديمة بالمخازن	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
٦,٧,٧.٤	٢/٤٧٧٥	قائمة المواد الاستهلاكية بالمخازن	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
	٤٧٨٠	التخلص من المواد غير المستهلكة	"								
١,٨,٧.٤	٤٧٨١	قوائم المواد الراكدة والمكدسة بالمخازن	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
٢,٨,٧.٤	٤٧٨٢	نماذج من المواد التي تم إتلافها	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
٣,٨,٧.٤	٤٧٨٣	طلب بيع أو شطب مواد	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
٤,٨,٧.٤	٤٧٨٤	تقرير اللجنة المختصة بالبت في طلبات البيع أو الشطب	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
٥,٨,٧.٤	٤٧٨٥	ملف المزاد العلني	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			
٦,٨,٧.٤	٤٧٨٦	سند إرجاع مواد	"	+		سنتان	٥ سنوات	+			

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