



**توصيات اللجنة الوزارية  
للتنظيم الإداري الخاص بكيفية  
التعامل مع الوثائق الرسمية  
وتداولها في الأجهزة الحكومية\***

---

\* صدرت بتعميم وزير العدل ذي الرقم ١٣/ت/٢٩٥٣ في ٢٠ /  
٨/١٤٢٧هـ.

## توصيات اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري الخاص بكيفية التعامل مع الوثائق الرسمية وتداولها في الأجهزة الحكومية

\* أصدر معالي وزير العدل تعميماً إدارياً على كافة الجهات التابعة للوزارة بالرقم ١٣ / ت / ٢٩٥٣ في ٢٠ / ٨ / ١٤٢٧ هـ يتضمن اعتماد توصيات اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري الخاص بدراسة كيفية التعامل مع الوثائق الرسمية وتداولها في الأجهزة الحكومية وذلك بعد موافقة المقام السامي على قرار مجلس الوزراء ذي الرقم ١٩٢ في ٤ / ٨ / ١٤٢٧ هـ حسب ما جاء في التعميم البرقي من رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء ذي الرقم ٢٦٣٨٩ / ب في ٧ / ٨ / ١٤٢٧ هـ، وإليكم التوصيات:

توصيات اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري الواردة في محضرها (الثالث والخمسين) المتخذ بتاريخ ٢٥ / ١٢ / ١٤٢٦ هـ الخاص بدراسة كيفية التعامل مع الوثائق الرسمية وتداولها في الأجهزة الحكومية:

أولاً: يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بتفعيل مقتضى نص الفقرة (هـ) من المادة (١٠) من لائحة السياسة العامة للوثائق، الصادرة بالأمر السامي رقم (٧ / ١٣٧٩ م) وتاريخ ٢١ / ٧ / ١٤١٦ هـ، التي تقضي بأن يقوم المركز بالتعاون مع الجهات الرسمية ذات العلاقة بتحديد درجات السرية والاستعجال والأهمية للوثائق والمعاملات، والمادة (٦) من لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها، الصادرة بالأمر السامي رقم (٧ / ٥٩٥ م) وتاريخ ١٠ / ٥ / ١٤٢١ هـ، التي تقضي بأن تقوم كل جهة حكومية بتزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بأسماء أنواع وثائقها السرية التي تنتمي لكل صنف من أصناف درجات السرية،

## توصيات اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري الخاص بكيفية التعامل مع الوثائق الرسمية وتداولها في الأجهزة الحكومية

وتقترح نوع السرية لكل منها - دائمة أو غير دائمة - وإذا كانت غير دائمة تقترح المدة التي يمكن أن تتاح بعدها للاطلاع والتداول، والمادة (٧) من نفس اللائحة التي تقضي بأن يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بناء على

البيانات الواردة من الأجهزة الحكومية، وبعد التفاهم معها بإصدار قوائم بدرجات السرية، وتتضمن قائمة كل درجة أسماء أنواع الوثائق السرية المتعلقة بها ومدة السرية التي يمكن أن تتاح بعدها للاطلاع أو الحصول على صورة منها، ويزوّد المركز كل جهاز حكومي بنسخة من هذه القوائم، ويكون ذلك من خلال اتخاذ

الخطوات التالية:

١ - أن تقوم الجهات الحكومية بتزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بأسماء أنواع وثائقها السرية ونوع السرية لكل منها حسب

ما ورد في المادة (٦) من لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات خلال سنة من تاريخ إشعار كل جهة بذلك .

٢ - حث المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وتداولها على إصدار قوائم بدرجات السرية وأسماء أنواع الوثائق السرية وفقاً لما تقضي به المادة (٧) من اللائحة المشار إليها أعلاه .

٣ - أن يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات خلال سنة من تاريخ وصول قوائم الوثائق السرية من الجهات الحكومية بموافاة المقام السامي بتقرير عما تم إنجازه من مراحل تحديد درجات السرية، وإعداد قوائم الوثائق السرية وموضوعاتها ونوع السرية ومدتها .

٤ - اتخاذ الإجراءات المناسبة لتجاوز معوقات تحديد سرية الوثائق وأنواع الوثائق السرية ومدتها ودرجاتها، في ضوء التقرير الذي يعده المركز .

٥ - أن يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات كل عشر سنوات أو وفقاً للمدة التي يراها المركز مناسبة بمراجعة ما تم تصنيفه

## توصيات اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري الخاص بكيفية التعامل مع الوثائق الرسمية وتداولها في الأجهزة الحكومية

- من وثائق سرية ليعيد تصنيف درجة سريتها ومددها .
- ٢ - ترميز الوثائق المهمة والمراسلات الواردة والصادرة وترقيمها .
- ثانياً: يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بإعداد اللائحة الموحدة للاتصالات الإدارية داخل الأجهزة الحكومية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة، والإسراع بإصدارها، وذلك إنفاذاً لمقتضى نص الفقرتين (ز) و(م) من المادة (١٠) من لائحة السياسة العامة للوثائق المتعلقة بتوحيد نماذج العمل وإجراءاته في مراكز الاتصالات الإدارية وتوحيد الكيفية التي تتم بها الاتصالات الرسمية بين الأجهزة الحكومية، على أن يراعى في اللائحة ما يلي :
- ٣ - تنظيم المراسلات الواردة والصادرة والسجلات اليدوية والآلية المخصصة لذلك .
- ٤ - تحديد درجات الاستعجال والأهمية للمراسلات الواردة والصادرة .
- ٥ - تسلّم وتسليم المراسلات الواردة والصادرة .
- ٦ - تحديد مهمات المرسلين وواجباتهم ومسؤولياتهم تجاه المراسلات المنقولة بوساطتهم .
- ٧ - تحديد مهمات وواجبات السّاخ .
- ٨ - تنظيم وتنسيق الرسائل والمعايير الموضوعية والشكلية للرسائل الرسمية .
- ٩ - المحافظة على سلامة الأوراق والمعاملات الرسمية من الفقد أو التلف .
- ١٠ - وضع معايير تغليف المراسلات العادية والسرية .
- ١١ - تنظيم المتابعة الداخلية للمراسلات والمحفوظات وتداولها .

## توصيات اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري الخاص بكيفية التعامل مع الوثائق الرسمية وتداولها في الأجهزة الحكومية

- الواردة، والمتابعة الخارجية للمراسلات  
الصادرة.
- ١ - إنجاز المعاملات داخل المكاتب وعدم أخذها إلى المنازل إلا في حالات الضرورة القصوى ووفق حالات تحددها اللائحة.
- ١٢ - تحديد وتوحيد النماذج والسجلات الخاصة بالاتصالات الإدارية.
- ١٣ - تحديد مهمات وواجبات المشرفين على أقسام أو إدارات أو مراكز الاتصالات في الأجهزة الحكومية.
- ٢ - ترك المعاملات في السيارات أو في مراكز أو صناديق البريد مدة طويلة.
- ٣ - أساليب إرسال الوثائق بالبريد العادي أو الإلكتروني أو الفاكس أو المناولة الشخصية.
- ٤ - استخدام آلات التصوير وتوزيعها على الإدارات وأماكن توفيرها في الأجهزة الحكومية.
- ٥ - حفظ المعاملات في المكاتب.
- ٦ - دخول الزوار والمراجعين إلى داخل المكاتب المخصصة للوثائق، خاصة السرية منها.
- ٧ - إعطاء المراجعين صوراً من المعاملات التي تخصهم.
- ٨ - دخول عمال الصيانة والنظافة
- والمحفوظات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بإعداد لائحة تسمى «لائحة المحافظة على الوثائق الرسمية داخل الأجهزة الحكومية وخارجها» والإسراع بإصدارها، وذلك إنفاذاً لمقتضى نص الفقرة (ح) من المادة (١٠) من لائحة السياسة العامة للوثائق التي تقضي بأن يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بتحديد وتوحيد الأساليب والوسائل التي تتم فيها المحافظة على سلامة الوثائق الرسمية من الفقد والتلف والتسرب، على أن تتضمن اللائحة

## توصيات اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري الخاص بكيفية التعامل مع الوثائق الرسمية وتداولها في الأجهزة الحكومية

- ونحوهم للمكاتب .
- ٩ - إتلاف المسودات وصور الوثائق الزائدة باستخدام أجهزة الإتلاف الآلية .
- ١٠ - استخدام المطبوعات الحكومية (السجلات والنماذج وأبواب الكتابة الرسمية) .
- رابعاً: يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بإعداد دليل يسمى «دليل أنظمة ولوائح وتعليمات الوثائق والمحفوظات» وتزويد الجهات الحكومية بـسُخ منه وتحديثه ، على أن يراعى في الدليل ما يلي :
- ١ - أن يشتمل على جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات والتعاميم الصادرة والمتعلقة بالوثائق والمحفوظات بالدولة .
- ٢ - أن يصمم الدليل بشكل يتيح إضافة ما يستجد عليه من لوائح أو تعليمات تخص الوثائق والمحفوظات .
- ٣ - أن يحدث الدليل بشكل دوري .
- ٤ - أن يوزع الدليل على جميع الأجهزة الحكومية في الدولة ، وأن يتم التعميم على هذه الجهات بتوزيع نُسخ من الدليل على جهاتها الفرعية .
- خامساً: تقوم الأجهزة الحكومية بإجراء الرقابة والمتابعة المستمرة ، وذلك لضمان تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالوثائق والمعاملات وتداولها ، وتحديد مواطن القصور والخلل فيها ، ومعرفة المسؤول عن مخالفة هذه الأنظمة واللوائح ، ويكون ذلك من خلال ما يلي :
- ١ - أن يقوم المدير المباشر بجولات تفتيشية على المكاتب للتأكد من الالتزام بالمحافظة على الوثائق والمعاملات .
- ٢ - أن يسعى رئيس الجهاز الحكومي نحو ضمان حسن تنفيذ الأنظمة واللوائح المتعلقة بالمحافظة على الوثائق والمعاملات .
- ٣ - تفعيل دور إدارات المتابعة الإدارية بالأجهزة الحكومية وذلك من خلال إجراء التفتيش على المكاتب والموظفين ، والتأكد من

## توصيات اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري الخاص بكيفية التعامل مع الوثائق الرسمية وتداولها في الأجهزة الحكومية

سلامة تداول المعاملات والوثائق وإعداد تقرير بذلك ورفعته إلى رئيس الجهاز الذي بدوره يحيله إلى اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات في الجهاز ، باعتبارها المرجع الرئيس لشؤون وثائق الجهاز والمسئولة عن تطبيق أنظمة الوثائق والمحفوظات ولوائحها وسياساتها وخططها وبرامجها وإجراءاتها وذلك تطبيقاً لما ورد بالأمر السامي رقم (٧/٣٧٢م) وتاريخ ١٤١٧/٨/٢٧هـ.

٤ - أن تقوم إدارات الحاسب الآلي في الأجهزة الحكومية بالمتابعة الفنية الدورية للتأكد من مدى التزام الموظفين العاملين على الحاسبات الآلية والشبكات الداخلية والإنترنت بالضوابط المتعلقة باستخدام الحاسبات الآلية مثل : الالتزام بالصلاحيات المخولة لهم والمحافظة على الكلمات السرية المخصصة لهم ، ورفع تقرير دوري عن ذلك إلى رئيس الجهاز الحكومي .

٥ - تفعيل دور هيئة الرقابة والتحقيق فيما

يتعلق بالرقابة على تداول المعاملات والوثائق وتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة بشأنها ، ورفع تقرير دوري بذلك إلى رئيس مجلس الوزراء .

٦ - أن تقوم الجهات الحكومية بإشعار المركز الوطني للوثائق والمحفوظات عندما يتضح أي قصور في الأنظمة واللوائح الخاصة بتداول الوثائق والمعاملات من خلال الرقابة ، وذلك لاتخاذ الإجراءات النظامية للتعامل مع هذا القصور .

٧ - أن تقوم الجهات الحكومية بإشعار مجلس الأمن الوطني عن أي حالة تسرب لوثائق حكومية ، وعلى المجلس أن يدرس كل حالة يظهر فيها تسريب للوثائق والمعلومات الرسمية السرية عن طريق النشر أو من خلال شبكة الإنترنت ، وإعداد تقرير يرفع إلى المقام السامي يوضح الحالة وأسباب التسرب .

٨ - أن تقوم الجهات الحكومية بإشعار المباحث الإدارية عن أي حالة تسرب لوثائق

## توصيات اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري الخاص بكيفية التعامل مع الوثائق الرسمية وتداولها في الأجهزة الحكومية

- حكومية ، وذلك لتقصي الموضوع .  
الأجهزة الحكومية بما يحقق أهداف نظام الوثائق والمحفوظات ، على أن يتضمن التنظيم ما يلي :
- ٩ - أن تقوم الجهات الحكومية بما فيها الأمنية بإشعار هيئة التحقيق والادعاء العام بالمخالفات المتعلقة بإفشاء سرية الوثائق والمعاملات الرسمية ، وذلك للتحقيق فيها واتخاذ الإجراءات النظامية .
- ١ - الهيكل التنظيمي لمركز الوثائق والمحفوظات في الجهاز الحكومي وارتباطه الإداري .
- ٢ - أقسام المركز ومهام كل قسم ، مع تخصيص قسم منها للوثائق السرية .
- ٣ - تحديد التجهيزات الفنية ببيئة حفظ الوثائق والمحفوظات تنفيذاً للأمر السامي رقم (٧/ب/ ١٨٥٥٥) وتاريخ ١٦/٩/١٤٢٢هـ .
- أ - يقوم المركز - بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة - بإعداد التنظيم الموحد لمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية ، والإسراع بإصداره ، وذلك تنفيذاً لمقتضى نص الفقرة (ج) من المادة (١٠) من لائحة السياسة العامة للوثائق والمحفوظات التي تقضي بأن يقوم المركز بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بتوحيد أداء وإجراءات ونماذج ووسائل الأعمال لمركز الوثائق والمحفوظات في
- ١ - الهيكلة التنظيمية لمركز الوثائق والمحفوظات في الجهاز الحكومي وارتباطه الإداري .
- ٢ - أقسام المركز ومهام كل قسم ، مع تخصيص قسم منها للوثائق السرية .
- ٣ - تحديد التجهيزات الفنية ببيئة حفظ الوثائق والمحفوظات تنفيذاً للأمر السامي رقم (٧/ب/ ١٨٥٥٥) وتاريخ ١٦/٩/١٤٢٢هـ .
- أ - يقوم المركز - بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة - بإعداد التنظيم الموحد لمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية ، والإسراع بإصداره ، وذلك تنفيذاً لمقتضى نص الفقرة (ج) من المادة (١٠) من لائحة السياسة العامة للوثائق والمحفوظات التي تقضي بأن يقوم المركز بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بتوحيد أداء وإجراءات ونماذج ووسائل الأعمال لمركز الوثائق والمحفوظات في



## توصيات اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري الخاص بكيفية التعامل مع الوثائق الرسمية وتداولها في الأجهزة الحكومية

- ١٤٢١هـ، والأمر السامي رقم (٧/ب/ ١ - إلزام المتعاقدين باستخدام عمالة (١٨٥٥٥) وتاريخ ١٦/٩/١٤٢٢هـ. سعودية موثوق بها فيما يتعلق بالمسائل ذات الطابع الحساس والسري.
- ١٤٥٥هـ (١٤٠٤٥) وتاريخ ٢٨ - ٢٩/١٠/١٤٢١هـ تنفيذاً لمقتضى الأمر السامي رقم (٧/ب/ تنفيذها الجهات الحكومية فيما يتعلق بأوقات دخول وخروج العمال إلى المباني والمنشآت الحكومية والإشراف عليهم من قبل موظفين سعوديين، وتحديد هوياتهم من خلال بطاقة تعريفية.
- ١٤٢٢هـ (١٨٥٥٥) والأمر السامي رقم (٧/ب/ ٢ - إلزام المتعاقدين بالتقيد بالضوابط التي تحددها الجهات الحكومية فيما يتعلق بأوقات دخول وخروج العمال إلى المباني والمنشآت الحكومية والإشراف عليهم من قبل موظفين سعوديين، وتحديد هوياتهم من خلال بطاقة تعريفية.
- ١٤٢٢هـ (١٨٥٥٥) والأمر السامي رقم (٧/ب/ ٣ - إلزام المتعاقدين بعدم تسريب نسخ من العقود وأي وثيقة متصلة بها.
- ١٤٢٢هـ (١٨٥٥٥) والأمر السامي رقم (٧/ب/ ٤ - اعتبار أن الإخلال بسرية المعلومات والوثائق من قبل عمال أي متعاقد خطأ يؤدي إلى إيقاع عقوبات (عقدية) عليه، وإلى حظر التعامل معه، وإيقاع العقوبات الجزائية المترتبة على ذلك.
- ١٤٢٢هـ (١٨٥٥٥) والأمر السامي رقم (٧/ب/ ٥ - تقوم وزارة المالية بالتأكيد على الجهات الحكومية بعدم تكليف مكاتب خاصة بترجمة عقود حكومية ذات طابع سري مثل: العقود
- ١٤٢١هـ، والأمر السامي رقم (٧/ب/ ج - دعم المركز بالوظائف اللازمة، وذلك تنفيذاً لمقتضى الأمر السامي رقم (٧/ب/ ١٤٥٥هـ (١٤٠٤٥) وتاريخ ٢٨ - ٢٩/١٠/١٤٢١هـ والأمر السامي رقم (٧/ب/ ١٤٢٢هـ (١٨٥٥٥) وتاريخ ١٦/٩/١٤٢٢هـ. د - تخصيص مبنى مستقل ومهيأ لاستقبال المحفوظات المرحلة للمركز، وتجهيزه بمتطلبات تنظيم الوثائق وحفظها وتيسير استرجاعها.
- ١٤٢٢هـ (١٨٥٥٥) والأمر السامي رقم (٧/ب/ هـ - أن يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات باعتباره الجهة المنوط بها نشر الوثائق الرسمية بنشر الأنظمة واللوائح من خلال إنشاء موقع له على شبكة المعلومات (الإنترنت) والاشتراك في الموقع المخصص لكل دولة في مكتبة (الكونغرس الأمريكي).
- ١٤٢٢هـ (١٨٥٥٥) والأمر السامي رقم (٧/ب/ سابعاً: اتخاذ التدابير التالية تجاه عمال الشركات والمؤسسات المتعاقدة مع الجهات الحكومية:

## توصيات اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري الخاص بكيفية التعامل مع الوثائق الرسمية وتداولها في الأجهزة الحكومية

- التي تخص سياسة المملكة العسكرية والمالية ونحوها، وإذا وجد حاجة إلى أن تكون هذه العقود بلغات أخرى فيجب إعداد ذلك عن طريق موظفين متخصصين تابعين للجهاز وذلك تأكيداً لما قضى به الأمر السامي رقم (٧/ب/١٩٤٣٩) وتاريخ ١٠/١٢/١٤٢٠هـ.
- ٢ - نقل وتداول الوثائق والمعاملات الرسمية بوساطة شبكات المعلومات الداخلية والخارجية والوسائط الإلكترونية الأخرى .
- ٣ - حق نشر الوثائق والمعلومات الرسمية عبر شبكات المعلومات الخارجية والوسائط الإلكترونية الأخرى .
- ٤ - أمن المعلومات المتعلقة بشبكات (الإنترنت) والشبكات الداخلية في الأجهزة الحكومية، ومن ذلك مراعاة عدم ربط الأجهزة التي تستخدم في نسخ أو حفظ الوثائق السرية بشبكة (الإنترنت) حفاظاً على السرية .
- ٥ - الجوانب الفنية والإجرائية المتعلقة بتقويم المشاريع المتعلقة باستخدامات الحاسبات الآلية وشبكات المعلومات والإنترنت في الأجهزة الحكومية .
- ٦ - إتاحة قواعد المعلومات المحلية التي تحتوي على وثائق حكومية أو معلومات رسمية أو شخصية للاطلاع خارج الجهات الحكومية عبر الاتصال الآلي المباشر أو عبر الإنترنت .
- ثامناً: تقوم وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة خلال ستة أشهر من تاريخ إقرار هذه التوصية بإعداد لائحة تسمى «اللائحة التنظيمية لاستخدامات الحاسبات الآلية وشبكات المعلومات والإنترنت في الأجهزة الحكومية» تطبق في جميع الجهات الحكومية، على أن تصدر هذه اللائحة بقرار من مجلس الوزراء وأن تتضمن أحكاماً وضوابط تحكم الموضوعات التالية:
- ١ - استخدام الحاسب الآلي في حفظ وتنظيم واسترجاع نصوص الوثائق والمعلومات الرسمية في الأجهزة الحكومية .

## توصيات اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري الخاص بكيفية التعامل مع الوثائق الرسمية وتداولها في الأجهزة الحكومية

- ٧ - أمن المعلومات وتوزيع الصلاحيات للاطلاع على الوثائق والمعلومات الرسمية وتصويرها واستخدامها لأغراض العمل الرسمي والبحث العلمي ، سواء كانت نصوصاً أو بيانات ، والنسخ الاحتياطي على وسائط التخزين البديلة لجميع عمليات التوثيق التي تتم باستخدام تقنيات الحاسب الآلي لضمان عدم فقد المعلومات من وسائط الحفظ الأصلي ، وكذلك ضوابط تشفير الوثائق الإلكترونية على الحاسبات الآلية بين المرسلين والمستقبلين للوثائق والمعاملات ، وتشفير الوسائط الإلكترونية المستخدمة في حفظ الوثائق .
- ٨ - الرقابة الفنية والإدارية على قواعد المعلومات الرسمية وشبكتها وتجهيزاتها ومستخدميه .
- ٩ - استخدام البريد الإلكتروني في تداول المعلومات الرسمية في الأجهزة الحكومية .
- ١٠ - التعامل مع العُمَّال الأجانب ،
- والتعاقد مع الشركات والمؤسسات الخاصة لإنجاز أعمال تتعلق بالحاسبات الآلية وشبكات المعلومات ، وتخزين الوثائق والمعلومات الرسمية إلكترونياً .
- ١١ - إتلاف أجهزة الحاسب الآلي والوسائط الإلكترونية الأخرى التي تحتوي على معلومات رسمية ، وبخاصة السرية منها بعد الاستغناء عنها .
- ١٢ - إنشاء مواقع خاصة بالأجهزة الحكومية على الشبكة الدولية (الإنترنت) لإبراز نشاطاتها وإنجازاتها في مجال تخصصها ، وتوفير المعلومات للباحثين ، والاستفادة من نقل المعلومات الأخرى من المصادر المحلية والدولية لأغراض البحث واتخاذ القرار ، واستخدام البريد الإلكتروني لأغراض التخاطب ونقل الرسائل والمعلومات .
- ١٣ - تدريب العاملين على استخدام التقنيات الآلية في معالجة وحفظ واسترجاع

## توصيات اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري الخاص بكيفية التعامل مع الوثائق الرسمية وتداولها في الأجهزة الحكومية

ونسخ الوثائق ضوئياً .

السرية خارج الجهات الحكومية .

### المادة الثالثة:

تاسعاً: تقوم هيئة الخبراء بمجلس الوزراء

يحظر على الجهات الحكومية عند إخلائها

والمركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالتعاون

لمقراتها المستأجرة ترك أي وثيقة أو معاملات

مع الأجهزة ذات العلاقة في مدة لا تتجاوز ستة

أو أوراق رسمية في هذه المقار .

أشهر من تاريخ إقرار هذه التوصيات بدراسة

### المادة الرابعة:

المواد المقترحة أدناه (العقوبات)، والنظر في

مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد مقرر

مدى مناسبة إضافتها إلى نظام الوثائق

نظاماً، يعاقب بالسجن مدة لا تزيد على

والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/

عشرين سنة أو بغرامة لا تزيد على مائة ألف

٥٤) وتاريخ ٢٣/١٠/١٤٠٩ هـ، أو أفرادها

ريال أو بهما معاً كل من :

بنظام خاص، وهذه المواد هي :

### المادة الأولى:

١ - دخل أو حاول الدخول إلى أي مكان

يحظر على أي موظف - ولو بعد انتهاء

محظور بقصد الحصول على وثائق أو

معلومات رسمية يجب أن تبقى سرية .

خدمته - إفشاء أي معلومة أو سر حصل عليه

٢ - حصل بأي وسيلة غير مشروعة على

أو عرفه بحكم وظيفته وكان إفشاؤه محظوراً .

وثائق أو أشياء أو معلومات سرية .

### المادة الثانية:

٣ - وصل إلى حيازته أو علمه بحكم

يحظر إخراج الوثائق السرية من الدوائر

وظيفته ووثائق أو معلومات رسمية سرية فأفشاها

الرسمية ما لم تكن الضرورة القصوى قد

أو أبلغها دون سبب مشروع مصرح به نظاماً .

اقتضت ذلك، ويمنع الاحتفاظ بها في المساكن

٤ - أتلف عمداً أو أساء استعمال وثائق

والأماكن العامة، ويحظر طباعة ونسخ الوثائق

## توصيات اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري الخاص بكيفية التعامل مع الوثائق الرسمية وتداولها في الأجهزة الحكومية

وهو يعلم أنها تتعلق بأمن الدولة أو بأي مصلحة عامة بقصد الإضرار بمركز الدولة الحربي أو السياسي أو الدبلوماسي أو الاقتصادي أو الاجتماعي .

و على أي وجه وبأي وسيلة ، سواء بطريق مباشر أو غير مباشر .

٣ - درجة سرية الوثيقة أو المعلومة وأهميتها .

٤ - جسامته الضرر الذي أصاب الدولة من جراء إفشاء الوثيقة أو المعلومة السرية .

٥ - إذا ارتكبت الجريمة بقصد الإضرار بالدولة .

٦ - إذا ارتكبت الجريمة ممن يشغلون وظائف ذات طابع سري .

٧ - إذا ارتكبت الجريمة ممن يشغلون وظائف عليا .

٨ - إذا ارتكبت الجريمة ممن يشغلون وظائف ذات طابع سري .

٩ - إذا ارتكبت الجريمة ممن يشغلون وظائف ذات طابع سري .

١٠ - إذا ارتكبت الجريمة ممن يشغلون وظائف ذات طابع سري .

١١ - إذا ارتكبت الجريمة ممن يشغلون وظائف ذات طابع سري .

١٢ - إذا ارتكبت الجريمة ممن يشغلون وظائف ذات طابع سري .

### المادة الخامسة:

يجب عند تطبيق العقوبة الواردة في المادة السابقة الأخذ بعين الاعتبار التناسب بين الجريمة والعقوبة ، على أن تراعى في ذلك الظروف المخففة والمشددة .

### المادة السادسة:

يعتبر من الظروف المشددة ما يلي :  
١ - إذا وقعت الجريمة في زمن الحرب .  
٢ - إذا وقعت الجريمة لمصلحة دولة أجنبية ، أو لأحد ممن يعملون لمصلحتها بأي صورة

## توصيات اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري الخاص بكيفية التعامل مع الوثائق الرسمية وتداولها في الأجهزة الحكومية

سرية إذا وجد ما يدعو إلى عدم الثقة به .  
عاشراً: على الجهات الحكومية عندما تظهر لها حاجة إلى اقتراح نظام أو لائحة، الاستئناس - ما أمكن - بوجهات نظر من لهم علاقة بالنظام أو اللائحة من جهات علمية ومهنية وفنية وأفراد، وذلك من خلال أخذ مرئياتهم على مشاريع الأنظمة واللوائح .

الحادي عشر: يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بمتابعة تنفيذ جميع التوصيات ورفع تقرير إلى المقام السامي بعد عام من تاريخ إقرار هذه التوصيات، بحيث يتضمن ما أنجز من هذه التوصيات وما لم ينجز وأسباب ذلك وما يراه من اقتراحات لإنجازها .

الثاني عشر: يقوم المركز الوطني بالمراجعة الدورية للوائح والتعليمات التي تحكم الوثائق الحكومية، وأخذ مرئيات الجهات الحكومية لمعرفة نواحي القصور فيها واتخاذ الإجراءات النظامية لتعديلها بحسب الحاجة .

تقوم الجهات الحكومية - بما فيها الأمنية منها - بإشعار هيئة التحقيق والادعاء العام عند وقوع أي جريمة من الجرائم المحددة في هذا النظام، وإذا كان المشتبه به موظفاً عاماً يتم إشعار جهته .

### المادة التاسعة:

تختص المحاكم بإيقاع العقوبات الواردة في هذا النظام .

### المادة العاشرة:

يعزل من الخدمة كل موظفٍ عامٍّ صدر حكم بإدانته في إحدى الجرائم الواردة في هذا النظام إن كان يشغل وظيفة سرية، وإن كان لا يشغل وظيفة سرية فيعزل من الخدمة إذا حكم عليه بالسجن مدة تزيد على ستة أشهر، وفي كلتا الحالتين لا يجوز إعادة الموظف إلى الخدمة إلا بعد مضي خمس سنوات من الحكم .

### المادة الحادية عشرة:

يجب على الجهات الحكومية تحويل أي موظف يشغل وظيفة سرية إلى أخرى غير