

الرقم ١٧
التاريخ ٢٧/٢/١٤١٧
المرفقات ١١



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

صاحب المعالي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء
ورئيس هيئة ادارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

بعد التحية، -

اطلعنا على خطابكم رقم ١/٢٠ وتاريخ ١٤١٦/٩/٣هـ المشار فيه الى ما نقضي به المادة الرابعة من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥٥) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣هـ من أن تختص هيئة ادارة المركز برسم السياسة العامة للمركز، واصدر اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات. وما اوضحتموه من أن هيئة ادارة المركز قد اتخذت محاضرها رقم (١٨) وتاريخ ١٤١٥/٦/٦هـ ورقم (٢٩) ورقم (٣٠) ورقم (٣١) المؤرخة في ١٤١٦/٨/٢٦هـ والمتضمنة الموافقة على ما يلي، -

- ١) الخطة الموحدة لترميز المناطق والمحافظات والمراكز الادارية.
 - ٢) الخطة الموحدة للتصنيف والترميز.
 - ٣) تشكيل اللجنة الدائمة للوثائق بالجهاز الحكومي.
 - ٤) لائحة ايداع اصول الوثائق.
- وطلبكم الموافقة على ما اتخذته هيئة ادارة المركز بهذا الصدد لغرض تحقيق الاهداف التي سعى اليها نظام الوثائق والمحفوظات، ونظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، ونخبركم بموافقنا على ذلك... فاكملوا ما يلزم بموجبه...،،،

عبدالله بن عبدالعزيز
نائب رئيس مجلس الوزراء



٧ - لائحة إيداع الوثائق بالمركز الوطني للوثائق والمحفوظات

المادة (١) يخصص لكل نوع من أنواع الوثائق التي يتم إيداعها في المركز وفقا لما نصت عليه المادة (٢) من السياسة العامة للوثائق . سجل خاص بها .

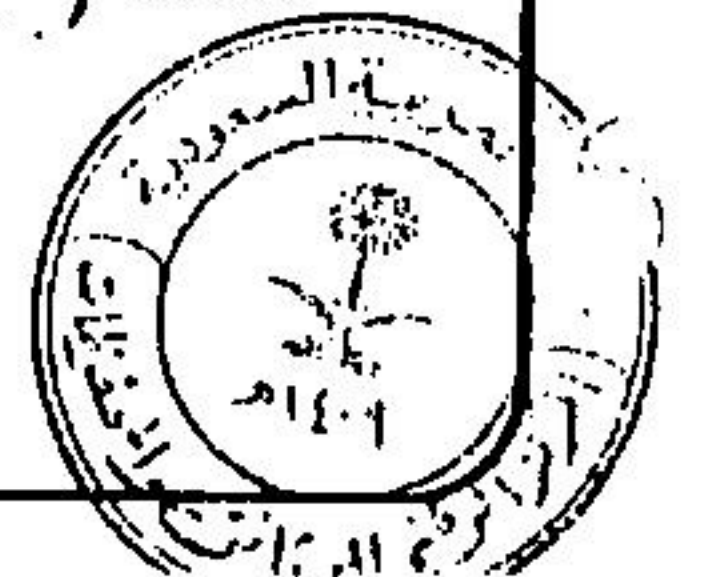
المادة (٢) يصمم أنموذج سجل للإيداع يتضمن المعلومات المهمة عن الوثيقة المودعة وتدون هذه المعلومات على أحدث وسائل تقنية حفظ المعلومات .

المادة (٣) يخصص لكل سجل رمز خاص به ، يميز الوثائق المقيدة فيه ويحدد أماكن حفظها .

المادة (٤) الوثائق ذات المسلسل الخاص كالمراسيم الملكية والأوامر الملكية وقرارات مجلس الوزراء وقرارات مجلس الشورى يتم تسجيلها تبعا لتسلسل أرقام صدورها ، ويترك مكان خال لرقم الوثيقة التي لم ترد ، وعلى الإدارة المختصة متابعة ورود هذه الوثائق وتدوين الملاحظات عن الوثائق التي لم يتم إيداعها .

المادة (٥) يتكون رقم إيداع هذا النوع من الوثائق من رمز سجل الإيداع ورقم الوثيقة والعام الذي صدرت فيه .

المادة (٦) تسجل الوثائق الأخرى التي يازم إيداعها وفقا للمادة (٢) من السياسة العامة للوثائق تبعا لتاريخ ورودها للمركز ، ويراعى ترتيب الوثائق القديمة من كل نوع تبعا لتاريخ صدورها عند تسجيلها في سجل الإيداع .



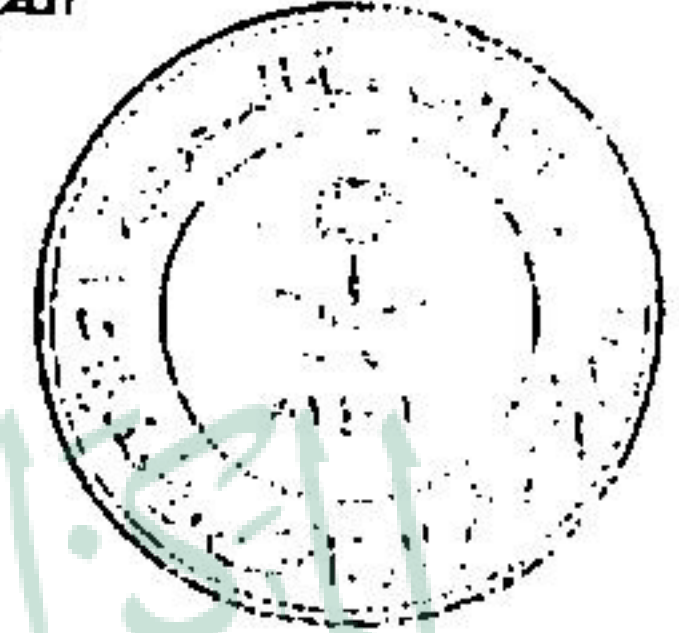


المادة (٧) يتكون رقم إيداع هذا النوع من الوثائق من رمز سجل إيداعها ورقم تسلسل قيدها في هذا السجل .

المادة (٨) الوثائق التي صدرت قبل اعتماد هذه اللائحة تودع أصولها لدى المركز خلال عام من صدور هذه اللائحة .

المادة (٩) ترتب وتحفظ الوثائق المودعة تحت رقم الإيداع .

المادة (١٠) تصدر الوحدة الإدارية المختصة بالإيداع إحصائية سنوية عن عدد الوثائق المودعة لديها وأنواعها وجهاتها .



المركز الوطني للوثائق والمحفوظات