

الرقم ١٧ / ٢٧٢ / ٣
التاريخ ١٤١٢ / ٨ / ٢٧
المرفقات ١١



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

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

بعد التحية :-

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

- (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 إدارة المركز بهذا الصدد لغرض تحقيق الاهداف التي سعى اليها نظام الوثائق والمحفوظات، ونظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات. ونخبركم بموافقتنا على ذلك... فاكملوا مايلزم بموجبه...،،،

عبدالله بن عبدالعزيز
نائب رئيس مجلس الوزراء



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
بإوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

تشكيل اللجنة الدائمة للوثائق في الجهاز الحكومي ومهامها .

أولا : تشكيل اللجنة :-

- ١ - يتولى رئاسة اللجنة وكيل الجهاز أو من يمثله في المركز الإداري .
- ٢ - تتكون هذه اللجنة من مدير الإدارة القانونية ومدير وحدة التنظيم الإداري ومدير عام الشؤون الإدارية والمالية ومدير مركز الوثائق ، أو من يتولى مثل هذه المهام ، ويقوم بتنسيق أعمال اللجنة أحد المختصين بالوثائق .
- ٣ - عند مناقشة وثائق وحدة إدارية يضاف إلى عضوية اللجنة مدير هذه الوحدة .
- ٤ - تنعقد اللجنة بدعوة من رئيسها ، ويكون إنعقادها صحيحا بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم مدير الوحدة المعنية بموضوع البحث .
- ٥ - تتخذ اللجنة توصياتها بأغلبية أصوات الحاضرين ، على أن يشفع العضو المخالف شرحا مفصلا لوجهة نظره .



ثانيا : مهام اللجنة :-

١ - تكون اللجنة مرجعا رئيسيا لشؤون وثائق الجهاز بما يكفل التطبيق الأمثل لأنظمة الوثائق والمحفوظات ولوائحها وسياساتها وخططها وبرامجها وإجراءاتها .

٢ - التوجيه بعمل الدراسات النظامية والتنظيمية والإجرائية المتعلقة بالجهاز لتبسيط أداء الأعمال واختصار الإجراءات وتنميط الأعمال المتماثلة وإقتراح المعايير الشكلية والموضوعية لإنتاج الوثائق ، وذلك بهدف التقليل من إنتاج الوثائق والإستغناء عن غير الضروري منها وتحسين نوعية الوثائق ، وذلك تحقيقا للسياسة العامة للوثائق .

٣ - دراسة مشاريع اللوائح والخطط المتعلقة بوثائق الجهاز المقدمة من اللجان المختصة .

٤ - تسمية أعضاء لجان الوثائق المتخصصة بالجهاز الحكومي ، وتسمية أعضاء فريق العمل اللازم لكل لجنة .

٥ - ضمان التنسيق والتكامل في أداء اللجان وفرق العمل لواجباتها .

٦ - الإشراف على أعمال لجان التقويم والإتلاف وتوجيهها وإجازة نتائج أعمالها .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
فيون رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

٧ - الإشراف على صحة ودقة وإكمال البيانات والمعلومات المقدمة للمركز
الوطني للوثائق والمحفوظات عن وثائق الجهاز .



المركز الوطني للوثائق والمحفوظات