

الرقم: ٢٣٦
التاريخ: ١٤١٧/٨/٢٨ هـ
المرفقات: ٤
الملف:



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

الموقر

صاحب السمو الملكي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد : -

يشرفني أن أبعث لسموكم بطيه نسخة من الأمر السامي الكريم رقم ٣٧٢/٧م وتاريخ ١٤١٧/٨/٢٧ هـ المتضمن الموافقة على تشكيل اللجنة الدائمة للوثائق في الجهاز الحكومي ، والتي ستكون مرجعا رئيسيا لشؤون وثائق الجهاز بما يكفل التطبيق الأمثل لأنظمة الوثائق والمحفوظات ولوائحها وسياساتها وخططها وبرامجها .

أملا توجيه سموكم لمن يلزم لإنفاذ ما جاء بها وتزويد المركز الوطني بنسخة مما يصدر بتحديد أسماء أعضاء اللجنة الدائمة للوثائق بجهازكم واللجان الدائمة للوثائق للقطاعات المستقلة التابعة لكم .

مع إحاطة علم سموكم أنه سبق تزويدكم باللوائح العامة لنظام الوثائق والمحفوظات بخطابنا رقم ٢٢٤ وتاريخ ١٤١٦/٨/١ هـ .

ولسموكم أجل التقدير .،،،،

مدير عام

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف

عبدالله بن سعود الخضير



الرقم ١٧
التاريخ ٢٧/٢/١٤١٢
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 ماتقضي به المادة الرابعة من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥٥/م) 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 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 ادارة المركز بهذا الصدد لغرض تحقيق الأهداف التي سعى اليها نظام الوثائق والمحفوظات، ونظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، ونخبركم بموافقتنا على ذلك... فأكملوا مايلزم بموجبه...،،،

عبدالله بن عبدالعزيز
نائب رئيس مجلس الوزراء





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 الى 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 وإختصار الإجراءات وتتميط 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
ديوان 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 .

