

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ٢٢٥
التاريخ: ١٤١٦/٨/١ هـ
المرفقات: ٥٤
الملف:



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

لعمري

الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :-

لقد صدر الأمر السامي الكريم رقم ١٣٧٩/٧ م وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١ هـ ، بالموافقة على مايلي :-

- ١ - السياسة العامة للوثائق .
- ٢ - لائحة الحفظ .
- ٣ - لائحة تقويم الوثائق .
- ٤ - لائحة ترحيل الوثائق .
- ٥ - لائحة الإتلاف .
- ٦ - لائحة الأوعية .

يسرني أن أرفق لسموكم بطيعة نسخة من الأمر السامي الكريم والوثائق التي تمت الموافقة عليها ، آملا توجيه سموكم لمن يلزم للعمل على إنفاذها .
ولسموكم أجل التقدير .،،،،،

مدير عام

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف

عبدالله بن سعود الخضير



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

الرقم ١٧ / ١٣ / ٧٩
التاريخ ١٤١٦ / ٦ / ٢١
المرفقات ٦

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

بعد التحية :

اطلعنا على خطابكم رقم ١/١٩ وتاريخ ١٤١٦/٥/٢١ 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 ادارة المركز برسم السياسة العامة للمركز، واصدار اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات...، والى أن هيئة ادارة المركز قد اتخذت محاضرها رقم (٢١) ورقم (٢٢) ورقم (٢٣) ورقم (٢٤) ورقم (٢٥) ورقم (٢٦) المؤرخة في ١٤١٦/٥/٢٠ هـ والمتضمنة الموافقة على مايلي :

- ١ - السياسة العامة للوثائق.
- ٢ - لائحة الحفظ.
- ٣ - لائحة تقويم الوثائق.
- ٤ - لائحة ترحيل الوثائق.
- ٥ - لائحة الائتلاف.
- ٦ - لائحة الأوعية.

وطلبكم الموافقة على ماتخذته هيئة ادارة المركز بهذا الصدد لغرض تحقيق الأهداف التي سعى اليها نظام الوثائق والمحفوظات ونظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لحماية وثائق الدولة المهمة والاستغناء عن الأوراق التي فقدت قيمتها. ونخبركم بموافقتنا على ذلك.. فأكملوا مايلزم بموجبه .

سلطان بن عبدالعزيز

النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء





٦ - لائحة الأوعية .

المادة (١) الوعاء : هو الشيء الذي يحوي معلومات معينة .

المادة (٢) تنقسم المعلومات الى ثلاثة أنواع : -

- أ - معلومات أساسية كالنصوص وتشمل المراسلات والسجلات القضائية ونحوها .
- ب - معلومات أساسية غير نصية وتشمل الخرائط والصور والرسوم ونحوها .
- ج - معلومات مرشدة كالفهارس والكشافات وما يماثلها من السجلات .

المادة (٣) تدون المعلومات النصية على وسائط ورقية وفقا لما يلي : -

- أ - تدون الوثائق المهمة على ورق رسمي آمن .
- ب - تتم المكاتبات الرسمية الموجهة للأجهزة الأخرى على ورق رسمي آمن .
- ج - تتم المكاتبات الرسمية داخل الجهاز على ورق رسمي .

المادة (٤) تدون المعلومات غير النصية كالخرائط والصور على أجود المواد الخاصة بها وعلى وسائط الحفظ الحديث وفقا للتقنيات الحديثة .

المادة (٥) يراعى تدوين المعلومات المرشدة على وسائل تخزين المعلومات وفقا للتقنيات الحديثة .





المادة (٦) الورق الرسمي : هو الذي يحمل إسم الدولة وشعارها الرسمي وإسم الجهاز .

المادة (٧) الورق الرسمي الأمني : هو الذي يحمل اضافة الى ما ورد في المادة (٦) سمه أمنية تحدد بالإتفاق بين المركز الوطني ووزارة المالية (مطابع الحكومة) .

المادة (٨) يكون الوعاء الورقي متناسبا من حيث الجودة مع أهمية ما يدون فيه من معلومات .

المادة (٩) تقسم الأوعية الورقية المراد استخدامها من حيث الجودة الى ثلاثة أنواع : -
أ - ورق ممتاز : ويخصص للمكاتب ذات الحفظ الدائم .
ب - ورق جيد : ويخصص للمكاتب ذات الحفظ المؤقت .
ج - ورق عادي : ويخصص للمسودات الخطيه .

المادة (١٠) تلتزم الأجهزة الحكومية فيما يصدر عنها من خطابات ومرفقات بالمقاسات المحددة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢٦ لعام ١٤٠٦ هـ .

المادة (١١) تحدد مواصفات كل نوع من أنواع الورق المشار اليه بالمادة (٩) من قبل الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس ، ويصدر بذلك قرار من هيئة إدارة المركز .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



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

المادة (١٢) يحدد ما يجري تدوينه على كل نوع من أنواع الورق المشار اليه بالمادة (٩) بقرار من هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات .

المادة (١٣) تتم جميع الأعمال التحضيرية على وعاء ورقي عادي ، وعند ما يصبح العمل في صيغته النهائية يسحب على الورق المناسب له من قبل أقسام النسخ .

المادة (١٤) لا يجوز استخدام المطبوعات الرسمية (الأبواب والظروف) ، في غير ما خصصت له من أعمال رسمية .



٢٤