

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ٢٤٠
التاريخ: ١٤١٧/٩/٩ هـ
المرفقات: ٢
الملف:



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

صاحب المعالي نائب رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء
الموقر
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد : -
نظرا لصدور الأمر السامي الكريم رقم ٣٧٢/٧ م وتاريخ ١٤١٧/٨/٢٧ هـ ،
بالموافقة على لائحة إيداع أصول الوثائق المنصوص على إيداعها لدى
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بموجب المادة (٢) من السياسة العامة للوثائق
الصادرة بالأمر السامي الكريم رقم ١٣٧٩/٧ م وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١ هـ والتي زودتم
بنسخة منها بخطابنا رقم ٢٢٤ وتاريخ ١٤١٦/٨/١ هـ .
يسرني أن أبعث لمعاليكم بطيه نسخة من لائحة الإيداع المذكورة أملا توجيه من
يلزم بالبدء في إيداع الوثائق المنصوص على إيداعها لدى المركز الوطني للوثائق
والمحفوظات ، والتنسيق في ذلك مع المختصين في المركز .
ولمعاليكم تحياتي ،،،،،

مدير عام
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف

عبدالله بن سعود الخضير

الرقم ١٧
التاريخ ١٤١٧/٨/٢٠
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، واصدار اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات.

وماوضحتموه 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 الادلوية.

(٢) الخطة الموحدة للتصنيف والترميز.

(٣) تشكيل اللجنة الدائمة للوثائق بالجهاز الحكومي.

(٤) لائحة ايداع اصول الوثائق.

وطلبكم الموافقة على ماتخذته هيئة ادارة 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



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 يلزم 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 .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



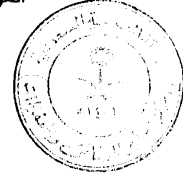
المملكة العربية السعودية
يونان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

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 .



فهرس نماذج موضوعات النماذج وفتآتها .
٩ - نماذج الإيداع .

نموذج رقم (٢/١٣)

عدد	موضوعات النماذج وفتآتها .	رمزها
	(١) نموذج أنواع الوثائق المودعة .	١/٩
	(٢) نموذج سجلات الإيداع .	٢/٩
١	نموذج سجل إيداع المراسيم الملكية .	١/٢/٩
٢	نموذج سجل إيداع الأوامر الملكية .	٢/٢/٩
٣	نموذج سجل إيداع التعليمات والتعاميم السامية .	٣/٢/٩
٤	نموذج سجل إيداع قرارات مجلس الوزراء .	٤/٢/٩
٥	نموذج سجل إيداع قرارات مجلس الشورى .	٥/٢/٩
٦	نموذج سجل إيداع الأنظمة .	٦/٢/٩
٧	نموذج سجل إيداع اللوائح .	٧/٢/٩
٨	نموذج سجل إيداع السياسات .	٨/٢/٩
٩	نموذج سجل إيداع الإتفاقيات والمعاهدات .	٩/٢/٩
١٠	نموذج سجل إيداع الأوامر السامية المتعلقة بالمركز .	١٠/٢/٩
١١	نموذج سجل إيداع محاضر هيئة إدارة المركز .	١١/٢/٩

- وحدة حفظ أصول الوثائق .
- رمزها () .

دليل الوثائق المودعة .

نموذج إيداع رقم (١/٩)

رقم سجل الإيداع	نوع الوثائق المودعة .	عدد

