



٩ - لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعارتها .

أولاً : - تعريفات

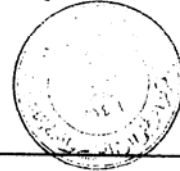
المادة (١) يقصد بالعبارات والألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة في التعريفات التالية : -

١ - التزويد : هو إعطاء الجهات الحكومية أو قطاعات الجهاز أو فروعها وحداته الإدارية نسخاً أو صوراً من الوثائق التي تتعلق بأعمالها عند صدور هذه الوثائق ، أو عند الحاجة إليها .

٢ - الإعارة : هي تسليم الوحدة الإدارية المختصة أصل الوثيقة أو نسختها الباقية في الجهاز الإداري مع أساسها في الحالات التي تتطلب الإطلاع على هذه الوثائق ، على أن تتم إعادتها لحفظها في مكانها السابق بعد إنتهاء مدة الإعارة .

٣ - أصل الوثيقة : هو النسخة الأصلية التي يتم اعتمادها بالتوقيع عليها من يملك هذه الصلاحية .

٤ - نسخة الوثيقة : هي وعاء المعلومات المطابق تماماً لأصل الوثيقة ، والذي يستخرج من جهاز الطباعة مع النسخة الأصلية أو في وقت لاحق .





٥ - صورة الوثيقة : هي وعاء المعلومات المأخوذ عن الأصل أو نسخته بواسطة جهاز تصوير .

٦ - أساس المعاملة : هو المرفقات الأساسية التي بنيت عليها الوثيقة المعتمدة ، والمطالعات والآراء المقدمة حول الموضوع من المختصين في الجهاز الذي وردت له الوثيقة ، والتوجيهات المدونة عليها من المسؤولين والتي على أساسها أتخذ الإجراء اللازم .

٧ - التركيب : هو التوقيع في الركن الأيمن الأسفل مما يلي نصوص الوثيقة من قبل الشخص المسؤول عن إعداد الوثيقة وتجهيزها لاعتمادها من قبل صاحب الصلاحية . ويتم التركيب على النسخة الأولى للوثيقة التالية للأصل الموقع .

ثانياً : التزويد بالتعاميم الجديدة الصادرة .

المادة (٢) يتم التزويد بنسخ أو صور التعاميم الجديدة الصادرة وفقاً لما يلي :-

أ - تحدد أسماء الجهات الحكومية وقطاعات الجهاز الرئيسية وفروعه الرئيسية ووحداته الرئيسية التي يلزم تزويدها مباشرة بنسخ أو صور من التعاميم الصادرة عن الجهاز الإداري .

ب - لا توضع أسماء الجهات أو القطاعات أو الفروع أو الوحدات على ذات التعميم حفاظاً على شكله العام ، وتلافياً لسقوط أسماء بعض الجهات أو القطاعات أو الوحدات أو الفروع عند تدوينها على كل تعميم جديد .





المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

- ج - توضع أسماء الجهات والقطاعات ووحدات الجهاز الإداري الرئيسية وفروعه الرئيسية التي يتقرر تزويدها بنسخ أو صور من التعميم الصادرة عنه في بيانات تعتمد من الجهات المعنية لتقوم إدارة الصادر بالتزويد على ضوءها .
- د - تزود الجهات الحكومية وقطاعات الجهاز أو فروعها الرئيسية بنسخ من التعميم .
- هـ - تقوم كل جهة رئيسية بإبلاغ الوحدات أو الفروع التابعة لها بهذا التعميم بالأسلوب المناسب .
- و - توثق إدارة الصادر النسخ المرسله منها للجهات والقطاعات أو الفروع ، وذلك بختمها بختم ( طبق الأصل ) والتوقيع بجانب طبعة الختم من قبل موظف مختص .
- ز - تزود إدارة الصادر الوحدات الإدارية بالجهاز بصور من التعميم الصادرة عنه .
- ح - يسلم أصل التعميم وأساسه إلى مركز الوثائق في الجهاز لحفظه أو ترحيله وفقا للمقتضيات النظامية .





ثالثاً : التزويد بنسخ وصور المكاتبات الجديدة الصادرة عن الجهاز الإداري .

- المادة (٣) - يتم التزويد بنسخ وصور المكاتبات الصادرة عن الجهاز وفقاً لما يلي : -
- أ - يتم التزويد بنسخ وصور المكاتبات الصادرة وفقاً لما دون على نسخ الوثيقة من قبل الوحدة الإدارية المختصة .
- ب - تزود الجهة أو القطاع أو الفرع بنسخة موثقة من الوثيقة الصادرة .
- ج - تزود الوحدة الإدارية المعنية في الجهاز الإداري بصورة من المكاتب الصادرة إذا كانت ستتخذ اجراء معيناً على هذه الصورة .
- د - تسلم النسخة المركبة للوثيقة الصادرة مع أساس الوثيقة الصادرة وصورة الوثيقة الموقعة التي يجب الإحتفاظ بها إلى مركز الوثائق في الجهاز لحفظها .
- هـ - إذا لم يكن الإجراء على المعاملة نهائياً ، فيعاد أساس المعاملة إلى الوحدة الإدارية المختصة رفق صورة الصادر لإستكمال اللازم نحو البت في الموضوع .
- و - ينظم مركز الوثائق في الجهاز الحكومي ملفاً للقراءات لكل وحدة إدارية أو للجهاز ككل ، وفقاً لما تحدده الجهة المعنية في الجهاز . وترتب داخل ملف القراءات صور مما صدر من مكاتبات عن الجهاز خلال الأسبوع السابق ، وبعد الإطلاع على الملف من قبل المعنيين تتم إعادته لمركز الوثائق لإتلاف الصور الموجودة فيه .





المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

ز - إذا تمت ميكنة العمل الإداري فإن التزود بالوثائق سيكون من خلال هذه الوسائل وفقاً لما يرد في التزويد الآلي ، مما يلغي أي حاجة لتزويد من تشملهم خدمات هذه التقنية داخل أو خارج الجهاز الإداري بنسخ أو صور من الوثائق الجديدة الصادرة عن الجهاز .

#### رابعاً : التزويد بالوثائق القديمة من قبل مركز الوثائق في الجهاز الإداري .

المادة (٤) يزود مركز الوثائق الوحدات الإدارية المعنية بصور من الوثائق القديمة التي تحتاجها لأداء أعمالها .

المادة (٥) التزويد الكتابي : يتم طلب التزويد بالوثائق كتابياً إذا كانت الجهة الطالبة في نفس المبنى وأعمال الوثائق تدار بالوسائل اليدوية ، وذلك وفقاً للإجراءات التالية : -

أ - تتم تعبئة نموذج طلب التزويد من الوحدة الإدارية ويوقع من صاحب الصلاحية . النموذج تزويد رقم (١) .

ب - يعتمد الطلب من المسؤول عن التزويد بمركز الوثائق .

ج - يقوم المختص باستلام الطلب والتعرف على موضوع الوثيقة وتحديد رقم ملفها ، وانحراجه ، ومن ثم إخراج الوثيقة المطلوبة وأخذ صورة عنها وتسليمها لمندوب الوحدة الإدارية المختصة ، وإعادة الوثيقة إلى مكانها وحفظ النموذج الطلب في ملف الوحدة الإدارية .





المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

المادة (٦) التزويد الهاتفي : يتم طلب التزود بالوثائق هاتفيا إذا كانت الجهة الطالبة ليست في

نفس المبنى وأعمال الوثائق تدار بالوسائل اليدوية وذلك وفقا للإجراءات التالية : -

أ - يتم الإتصال من قبل الموظف المختص في الوحدة الإدارية المختصة بالموظف المختص في مركز الوثائق ويزوده بكافة البيانات اللازمة عن الوثيقة المطلوبة .

ب - يقوم الموظف المختص في مركز الوثائق بتدوين كافة البيانات عن الوثيقة المطلوبة إلى جانب البيانات عن الموظف الذي طلبها ، واسم متلقي الطلب وتاريخ وزمن تلقي الطلب في النموذج الخاص بذلك . أنموذج تزويد رقم (٢) .

ج - يعتمد الطلب من المسؤول عن التزويد بمركز الوثائق .

د - يستخرج الموظف المختص الوثائق المطلوبة ، ويقوم بإرسالها عن طريق الفاكس ، أو بصورها ويقوم بإرسال الصور عن طريق البريد ، ومن ثم التوقيع على أنموذج التزويد بإرسال المطلوب ، ويحدد تاريخ الإرسال على أنموذج الطلب ، ويحفظ الطلب في ملف الوحدة الإدارية المختصة .

المادة (٧) التزويد الآلي : إذا استخدمت الوسائل الحديثة في حفظ الوثائق ، فتزود كل وحدة

إدارية مختصة بطرفية حاسب آلي وطابعة ، ويحدد الأشخاص الذين يحق لهم الإطلاع

والإستنساخ من خلال هذه الوسائل . ويكون ذلك بطلب من مدير الوحدة الإدارية

لمركز الوثائق وفقا لأنموذج التزويد رقم (٣) .





المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

خامساً : أحكام عامة في التزويد .

المادة (٨) إذا دعت متطلبات المعاملة الواردة من جهاز حكومي الكتابة إلى جهاز حكومي آخر ، فيلزم تزويد الجهاز الذي وردت منه المعاملة بنسخة من الكتابة الصادرة عليها للإحاطة بما تم وإستكمال بيانات ملف الموضوع ، ما لم يكن هذا الإجراء سرياً .

المادة (٩) إذا أصدرت جهة مختصة أمراً تنفيذياً ، فعلى الجهة التنفيذية أن تزود الجهة الأمرة بنسخة من الإجراء المتخذ إذا كان كتابياً ، للتحقق من إنفاذ الأمر واستكمال وثائق ملف الموضوع .

سادساً : الإعارة .

المادة (١٠) تتم إعارة أصل الوثيقة أو نسختها وأساسها الذي تم بموجبه البت في موضوع معين في الحالات الضرورية ووفقاً للشروط التالية : -

أ - أن يتعذر البت في موضوع متعلق بموضوع الوثيقة ما لم يتم الإطلاع على هذه الوثائق .

ب - أن تتم الإعارة بناءً على طلب موقع من مدير الوحدة الإدارية المختصة .





المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

المادة (١١) على الوحدة الإدارية المستعيرة للوثيقة أن تراعي الأمور التالية : -

أ - إبقاء الوثيقة المعارة وأساسها على الترتيب الذي وردت به للوحدة المستعيرة ، وعدم فصل الأوراق عن بعضها ، وإذا دعي الأمر إلى فصل بعض هذه الأوراق ، فيجب إعادتها إلى وضعها السابق قبل إعادتها للمركز .

ب - إذا طلبت أساسات ووثائق سابقة تتعلق بموضوع واحد فيجب أن يبقى كل أساس مستقلا ومحافظا على الترتيب الأصلي لأوراقه . وأن لا يتم الدمج بين هذه الأساسات لكي يعاد كل منها إلى مكان حفظه .

المادة (١٢) لا تزيد مدة الإعارة على عشرة أيام ، ويمكن تجديدها لمدة ماثلة بطلب جديد من مدير الوحدة الإدارية المختصة .

المادة (١٣) تتم الإعارة وفقا للإجراءات التالية : -

أ - تتم تعبئة نموذج طلب الإعارة من قبل الموظف المختص في الوحدة الإدارية ويوقع من مدير الوحدة الإدارية المختصة . أنموذج رقم (١) .

ب - يعتمد طلب الإعارة من المسئول في مركز الوثائق .

ج - يقوم المختص بتسليم الطلب والتعرف على موضوع الوثيقة وتحديد رقم ملفها .







المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

- د - يقوم الموظف المختص بإخراج الملف وتحديد الوثيقة في فهرس الملف ووضع ملاحظة في الفهرس في حقل الملاحظات أمام الوثيقة بإعارتها للوحدة الإدارية المعنية ، ومن ثم إخراج الوثيقة من الملف .
- هـ - فحص سلامة الوثيقة ومرفقاتها ومعرفة عدد هذه المرفقات .
- و - يصور الموظف المختص الوثيقة الأصلية ومرفقاتها ، ويحفظ الصور مع طلب الإعارة في الملف بدلاً عن الأصل المستخرج .
- ز - توضع الوثيقة المعارة وأساسها في وعاء شفاف للحفاظ عليها أثناء تداولها لدى المستعير ، ويوضع على الوثيقة داخل الوعاء أنموذج يميزها عن غيرها ، ويوضح على هذا الأنموذج البيانات الأساسية عن الوثيقة والجهة المستعيرة ، أنموذج إعارة رقم (٥) .
- ح - يتسلم مندوب الوحدة الإدارية المختصة الوثيقة المعارة بعد التوقيع على أنموذج طلب الإعارة وتدوين اسمه وتاريخ الإستلام .
- ط - بعد إتمام الإجراءات السابقة ، يقوم الموظف المختص بإعادة الملف إلى مكان حفظه .

المادة (١٤) ينظم مركز الوثائق في الجهاز الإداري عملية متابعة إعادة الوثائق المعارة إلى أماكن

حفظها في الوقت المحدد وفقاً للإجراءات التالية : -



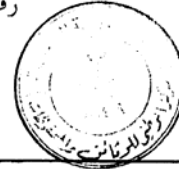


المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٥٧٧)

- أ - يعيى الموظف المختص حقول بطاقة الإعارة ، ويضعها مع بطاقات الإعارة في الترتيب التاريخي لتاريخ إعادة الوثيقة ، أتمودج إعارة رقم (٢) . أما إذا كانت المتابعة آلياً ، فيقوم الموظف بإدخال البيانات اللازمة في الحاسب الآلي لتتم بموجبه عملية المتابعة .
- ب - في التاريخ المحدد لإعادة الوثيقة يقوم الموظف المختص في المركز بالاتصال الهاتفي بالموظف المختص في الوحدة الإدارية المختصة ، ويطلب منه إعادة الوثيقة المعارة لانتهاؤ مدة إعارتها ، ويدون يوم وتاريخ وزمن الإتصال على بطاقة الإعارة .
- ج - إذا لم تعد الوثيقة في اليوم الأول للإتصال يعاد الإتصال الهاتفي مرة ثانية في اليوم التالي ويدون ذلك على بطاقة الإعارة .
- د - إذا لم تعد الوثيقة في اليوم التالي لتاريخ الإتصال الهاتفي الثاني تعد مذكرة بإسم مدير الوحدة الإدارية المختصة بتوقيع مدير مركز الوثائق يطلب فيها التوجيه بإعادة الوثيقة التي انتهت مدة إعارتها بتاريخ / / ١٤٠٠هـ ، ويشار في المذكرة إلى عمليتي الإتصال الهاتفي ، أتمودج إعارة رقم (٣) .
- هـ - إذا لم تعد الوثيقة في اليوم الثاني من تاريخ المذكرة الأولى ، فتعد مذكرة إلحاقية بنفس المعنى ، ويشار فيها إلى رقم المذكرة السابقة . أتمودج إعارة رقم (٤) .





المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

و - إذا أعيدت الوثيقة المعارة يتم فحصها من قبل الموظف المختص وذلك بمطابقتها على صورتها المحفوظة في ملف الموضوع ، فإذا وجدت مكتملة يتم إتلاف الصورة المحفوظة بعد إعادة الوثيقة الأصلية إلى مكانها ، ومسح الملاحظة المدونة في فهرس الملف في حقل الملاحظات المتعلقة بالوثيقة ومن ثم إعادة الملف إلى مكانه ، وحفظ طلب الإعارة وبطاقة الإعارة في ملف الوحدة الإدارية المختصة .

المادة (١٥) إذا ثبت من واقع ملف إحدى الوحدات الإدارية لدى مركز الوثائق عدم تعاون المختصين فيها في إعادة الوثائق المعارة في وقتها ، فيعد مذكرة من المركز لرئيس اللجنة الدائمة للوثائق في الجهاز الإداري ، بطلب توجيه المعنيين في هذه الوحدة بوجوب إعادة الوثائق المعارة إلى المركز في حينها .



المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ( )

مركز الوثائق

رمزه ( )

طلب تزويد كتابي .

انموذج تزويد رقم (١) .

مع التحية لمركز الوثائق .

نأمل تزويدنا بصورة من ( أساس الصادر ) ( الصادر ) ( القيد ) رقم \_\_\_\_\_

وتاريخ / / ١٤٠٠هـ

المتعلق بموضوع : \_\_\_\_\_

لربطه بما ورد من \_\_\_\_\_ برقم : \_\_\_\_\_ وتاريخ / / ١٤٠٠هـ

ودمتم .،،،

المختص بإدارة : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_

الإسم : \_\_\_\_\_

التاريخ : / / ١٤٠٠هـ الساعة : ( د )

يعتمد تزويدهم بالمطلوب .

مسؤل الوثائق : \_\_\_\_\_

توقيعه : \_\_\_\_\_

التاريخ : / / ١٤٠٠هـ

تم تزويدهم بالمطلوب .

إسم المختص : \_\_\_\_\_

توقيعه : \_\_\_\_\_

التاريخ : / / ١٤٠٠هـ

22-1



المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ( )

مركز الوثائق

رمزه ( )

### طلب تزويد هاتفي .

انموذج تزويد رقم (٢).

إسم الجهة الطالبة :	_____
إسم طالب الوثيقة :	_____
تاريخ الطلب :	_____ / _____ / ١٤٠٠هـ
موضوع الوثيقة :	_____
رقم الوثيقة :	( _____ ) تاريخها _____ / _____ / ١٤٠٠هـ
استقبل الطلب من قبل :	_____
توقيعه :	_____
يعتمد تزويدهم بالمطلوب .	
مسؤل الوثائق :	_____
توقيعه :	_____
التاريخ :	_____ / _____ / ١٤٠٠هـ
تم تزويدهم بالمطلوب .	
إسم المختص :	_____
توقيعه :	_____
التاريخ :	_____ / _____ / ١٤٠٠هـ

f22-2



المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ( )

مركز الوثائق

رمزه ( ٤٥ )

طلب تزويد آلي .

انموذج تزويد رقم (٣) .

المحترم

المكرم مدير مركز الوثائق

بعد التحية

نأمل إبلاغ إدارة الحاسب الآلي بإعتماد الموظف \_\_\_\_\_  
ممثلاً لهذه الإدارة في الدخول على الحاسب الآلي للإطلاع على الوثائق المتعلقة بهذه  
الإدارة واستنساخ ما يحتاجه العمل منها ، وتزويده بالأداة التي تمكنه من ذلك ، وستكون  
الإدارة مسؤولة عن جميع ما يترتب على المذكور من مسؤوليات نتيجة لحصوله على  
صلاحية الإطلاع على الوثائق والاستنساخ منها . ودمتم .،،،،

مدير

التوقيع

الإسم

التاريخ

١٤٠٠ / / هـ



المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ( )

مركز الوثائق

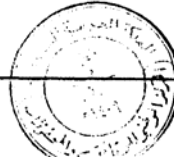
رمزه ( )

طلب إعارة وثيقة .

انموذج إعارة رقم (١).

المحترم	المكرم مدير مركز الوثائق
	بعد التحية
أساس الصادر رقم	أساس القيد رقم
تاريخ / / ١٤٠٠هـ	تاريخ / / ١٤٠٠هـ
المتعلق بـ	لمعالجة المعاملة المقيدة برقم
لمدة ( ) أيام	تاريخ / / ١٤٠٠هـ
	لذا نأمل إتخاذ ما يلزم ، ودمتم ...
مدير	
التوقيع	
التاريخ	/ / ١٤٠٠هـ
تعار الوثائق المطلوبة .	
مسؤل الوثائق :	
توقيعه :	
التاريخ :	
الإسم :	تم تسلم المطلوب من قبل
التوقيع :	
التاريخ :	/ / ١٤٠٠هـ
رقم الهاتف :	( ) ( )

f21-1



المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ( )

مركز الوثائق

رمزه ( )

بطاقة إعارة وثيقة .

انموذج إعارة رقم (٢).

تاريخ إنتهاء الإعارة / / ١٤

إسم الوحدة الإدارية :

رقم المعاملة : ( تاريخها / / ١٤٠٠ هـ رقم الملف ) / / (

عدد المرفقات : ( حالة المرفقات :

موضوع الوثيقة :

تاريخ الإعارة / / ١٤٠٠ هـ

مدة الإعارة ( أيام

إسم الموظف المختص : رقم الهاتف (

f21-2





المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ( )

" إشعار أول "

رقم :  
وتاريخ : / / ١٤٠٠هـ

بطلب إعادة وثيقة معارة

انموذج إعادة رقم (٣).

المحترم

المكرم

بعد التحية

سبق أن أعيرت لكم الوثيقة رقم ( ) وتاريخ / / ١٤٠٠هـ

بتاريخ / / ١٤٠٠هـ لمدة ( ) أيام . وكان من المقرر إعادتها للمركز

بتاريخ / / ١٤٠٠هـ . وقد تم الإتصال الهاتفي بالمختص بتاريخ / / ١٤٠٠هـ

وتاريخ / / ١٤٠٠هـ ، إلا أنه حتى تاريخه لم يتم إعادة الوثيقة .

لذا نأمل توجية من يلزم بإعادة الوثيقة ، ودمتم...،،،،

مدير مركز الوثائق



صورة لملف الإدارة المختصة .

المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ( )

" إشعار ثاني "

رقم :  
وتاريخ : / / ١٤٠٠ هـ

بطلب إعادة وثيقة معارة

انموذج إعارة رقم (٤).

المحترم

المكرم

بعد التحية

إلحاقاً لمذكرتنا رقم ( ) وتاريخ / / ١٤٠٠ هـ بشأن طلب إعادة

الوثيقة رقم ( ) وتاريخ / / ١٤٠٠ هـ المعارة لكم بتاريخ / / ١٤٠٠ هـ

لمدة ( ) أيام . وحيث أنه حتى تاريخه لم تعاد الوثيقة .

لذا نأمل توجيهه من يلزم بإعادتها .

شاكرين تعاونكم ، ودمتم ..،،،

مدير مركز الوثائق



صورة لملف الإدارة المختصة .

المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ( )

وثيقة معارة

انموذج إعارة رقم (٥).

رقم الوثيقة ( صادر ) ( قيد ) :	_____
التاريخ :	١٤٠٠ / / هـ
عدد مرفقاتها :	_____
رقم الملف :	( / / )
الموضوع :	_____
_____	_____
الوحدة الإدارية المستعيرة :	_____
رمزها :	_____
مدة الإعارة :	( ) أيام
تاريخ الإعارة :	١٤٠٠ / / هـ
تاريخ إعادة الوثيقة :	١٤٠٠ / / هـ

