٩ – لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعارتها .

أولاً : – تعريفات

المادة (١) يقصد بالعبارات والألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة في التعريفـــــات التالية : –

١ – **التزويد** : هو إعطاء الجهات الحكومية أو قطاعات الجـــهاز أو فروعـــه أو وحداته الإدارية نسخاً أو صوراً من الوثائق التي تتعلق بأعمالهـــا عند صدور هذه الوثائق ، أو عند الحاجة إليها .

٢ – **الإعارة** : هي تسليم الوحدة الإدارية المختصة أصل الوثيقـــة أو نســـختها الباقية في الجهاز الإداري مع أساسها في الحالات الـــتي تتطلـــب 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 ممن يملـــك هذه الصلاحية .

٤ –**نسخة الوثيقة** : هي وعاء المعلومات المطابق تماماً لأصـــل الوثيقـــة ، والـــذي يستخرج من جهاز الطباعة مع النسخة الأصليـــة أو في وقـــت لاحق .

٥ – صورة الوثيقة : هي وعاء المعلومات المأخوذ عن الأصل أو نسخته بواســطة جهاز تصوير .

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

٧ – التركـــين : هو التوقيع في الركن الأيمن الأسفل مما يلي نصوص الوثيقـــة من قبل الشخص المسؤول عن إعداد الوثيقـــة وتجـــهيزها لاعتمادها من قبل صاحب الصلاحية . ويتم التركين علـــى 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 وفروعـــه الرئيســـية ووحداته الرئيسية التي يلزم تزويدها مباشرة بنسخ أو صور مـــن التعـــاميم الصادرة عن الجهاز الإداري .

ب – لا توضع أسماء الجهات أو القطاعات أو الفروع أو الوحـــدات علـــى ذات التعميم حفاظاً على شكله العام ، وتلافياً لسقوط أسماء بعـــض الجـــهات أو القطاعات أو الوحدات أو الفروع عند تدوينها على كل تعميم جديد .

ج - توضع أسماء الجهات والقطاعات ووحدات الجهاز الإداري الرئيسية وفروعـه الرئيسية التي يتقرر تزويدها بنسخ أو صور من التعاميم الصـــادرة عنـــه في بيانات تعتمد من الجهات المعنية لتقوم إدارة الصادر بالتزويد على ضوئها .

د - تزود الجهات الحكومية وقطاعات الجهاز أو فروعه الرئيســية بنســخ مــن التعميـــم .

هـ - تقوم كل جهة رئيسية بإبلاغ الوحدات أو الفروع التابعة لها بهذا التعميـــم بالأسلوب المناسب .

و - توثق إدارة الصادر النسخ المرسلة منها للجهات والقطاعـــات أو الفـــروع ، وذلك بختمها بختم (طبق الأصل) والتوقيع بجانب طبعة الختم مـــن قبـــل موظف مختص .

ز - تزود إدارة الصادر الوحدات الإدارية بالجهاز بصور من التعاميم الصـــادرة عنـــه .

ح - يسلم أصل التعميم وأساسه إلى مركز الوثائق في الجهاز لحفظـــه أو ترحيلـــه 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 وفقا 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 المكاتبة الصـــادرة إذا كانت ستتخذ اجراء معينا على هذه الصورة .

د - تسلم النسخة المركنة للوثيقة الصادرة مع أساس الوثيقة الصـــادرة وصـــورة الوثيقة الموقعة التي يجب الإحتفاظ بها إلى مركز الوثائق في الجهاز لحفظها .

هـــ - إذا لم يكن الإجراء على المعاملة نهائيا ، فيعاد أساس المعاملة إلى الوحدة الإدارية المختصة رفق صورة الصادر لإستكمال اللازم نحو البت في الموضوع .

و - ينظم مركز الوثائق في الجهاز الحكومي ملفا للقراءآت لكل وحدة إداريـــة أو للجهاز ككل ، وفقا لما تحدده الجهة المعنية في الجهاز . وترتب داخل ملـــف القراءآت صور مما صدر من مكاتبات عن الجهاز خلال الأسبوع الســـابق ، وبعد الإطلاع على الملف من قبل المعنيين تتم إعادته لمركز الوثائق لإتـــلاف الصور الموجودة فيه .

ز - إذا تمت ميكنة العمل الإداري فإن التزود بالوثائق سيكون من خـــلال هـــذه الوسائل وفقاً لما يرد في التزويد الآلي ، مما يلغي أي حاجة لتزويد من تشـملهم 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 الإدراي .

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

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

أ - تتم تعبئة أنموذج طلب التزويد من الوحدة الإدارية ويوقـــع مـــن صـــاحب الصلاحية . أنموذج تزويد رقم (١) .

ب - يعتمد الطلب من المسؤول عن التزويد بمركز الوثائق .

ج - يقوم المختص باستلام الطلب والتعرف على موضوع الوثيقة وتحديـــد رقـــم ملفها ، واخراجه ، ومن ثم إخراج الوثيقة المطلوبـــة وأخـــذ صـــورة عنـــها وتسليمها لمندوب الوحدة الإدارية المختصة ، وإعادة الوثيقة إلى مكانها وحفظ أنموذج الطلب في ملف الوحدة الإدارية .

المادة (٦) التزويد الهاتفي : يتم طلب التزود بالوثائق هاتفيا إذا كانت الجهة الطالبة ليســـت في نفس المبنى وأعمال الوثائق تدار بالوسائل اليدوية وذلك وفقا للإجرءآت التالية : -

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

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

ج - يعتمد الطلب من المسؤول عن التزويد بمركز الوثائق .

د - يستخرج الموظف المختص الوثائق المطلوبة ، ويقوم بإرســـالها عـــن طريـــق الفاكس ، أو يصورها ويقوم بإرسال الصور عن طريق الـــبريد ، ومـــن ثم التوقيع على أنموذج التزويد بإرسال المطلوب ، ويحدد تاريخ الإرسال علـــى أنموذج الطلب ، ويحفظ الطلب في ملف الوحدة الإدارية المختصة .

المادة (٧) التزويد الآلي : إذا استخدمت الوسائل الحديثة في حفظ الوثائق ، فتزود كل وحـــدة إدارية مختصة بطرفية حاسب آلي وطابعة ، ويحدد الأشخاص الذين يحق لهم الإطـــلاع والإستنساخ من خلال هذه الوسائل . ويكون ذلك بطلب من مدير الوحدة الإدارية لمركز الوثائق وفقا لإنموذج التزويد رقم (٣) .

خامساً : أحكام عامة في التزويد .

المادة (٨) إذا دعت متطلبات المعاملة الواردة من جهاز حكومي الكتابة إلى جـــهاز حكومـــي آخـــر ، فيلزم تزويد الجهاز الذي وردت منه المعاملة بنسخة من الكتابـــة الصـــادرة عليها للإحاطة بما تم ولإستكمال بيانات ملف الموضوع ، ما لم يكن هـــذا الإجـــراء سرياً .

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

سادساً : الإعارة .

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

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

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

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 دعى الأمر إلى فصـــل بعـــض هـــذه الأوراق ، فيجب إعادتها إلى وضعها السابق قبل إعادتها للمركز .

ب - إذا طلبت أساسات وثائق سابقة تتعلق بموضوع واحد فيجب أن يبقى كـــل 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 مماثلة بطلب جديد مـــن مدير الوحدة الإدارية المختصة .

المادة (١٣) تتم الإعارة وفقا للإجراءآت التالية : -

أ - تتم تعبئة أنموذج 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 بتسلم الطلب والتعرف على موضوع الوثيقة وتحديد رقم ملفها .

د - يقوم الموظف المختص بإخراج الملف وتحديد الوثيقة في فهرس الملف ووضـــع ملاحظة في الفهرس في حقل الملاحظات أمام الوثيقة بإعارتها للوحدة الإداريـــة المعنية ، ومن ثم إخراج الوثيقة من الملف .

هـ - فحص سلامة الوثيقة ومرفقاتها ومعرفة عدد هذه المرفقات .

و - يصور ا لموظف المختص الوثيقة الأصلية ومرفقاتها ، ويحفظ الصور مـــع طلـــب 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 ، أنمـــوذج إعارة رقـــم (٥) .

ح - يتسلم مندوب الوحدة الإدارية المختصة الوثيقة المعارة بعـــد التوقيـــع علـــى أنموذج طلب الإعارة وتدوين إسمه وتاريخ الإستلام .

ط - بعد إتمام الإجراءات السابقة ، يقوم الموظف المختص بإعادة الملف إلى مكـــان حفظـــه .

المادة (١٤) ينظم مركز الوثائق في الجهاز الإداري عملية متابعة إعادة الوثائق المعارة إلى أمـــاكن حفظها في الوقت المحدد وفقاً للإجراءآت التالية : -

أ – يعبئ الموظف المختص حقول بطاقة الإعارة ، ويضعها مع بطاقات الإعارة في الترتيب التاريخي لتاريخ إعادة الوثيقة ، أنموذج إعارة رقـــم (٢) . أمـــا إذا كانت المتابعة آلية ، فيقوم الموظف بإدخال البيانات اللازمة في الحاسب الآلي لتتم بموجبها عملية المتابعة .

ب – في التاريخ المحدد لإعادة الوثيقة يقوم الموظف المختص في المركز بالإتصـــال الهاتفي بالموظف المختص في الوحدة الإدارية المختصة ، ويطلب منه إعـــادة الوثيقة المعارة لانتهاء مدة إعارتها ، ويدون يوم وتاريخ وزمن الإتصال علـــى بطاقة الإعارة .

ج – إذا لم تعد الوثيقة في اليوم الأول للإتصال يعاد الاتصال الهاتفي مرة ثانيـــة في اليوم التالي ويدون ذلك على بطاقة الإعارة .

د – إذا لم تعد الوثيقة في اليوم التالي لتاريخ الإتصال الهاتفي الثاني تعد مذكـــرة بإسم مدير الوحدة الإدارية المختصة بتوقيع مدير مركز الوثائق يطلب فيـــها التوجيه بإعادة الوثيقة التي انتهت مدة إعارتها بتاريخ / / ١٤٠٠هـــ ، ويشار في المذكرة إلى عمليتي الإتصال الهاتفي ، أنموذج إعارة رقم (٣) .

هـــ – إذا لم تعد الوثيقة في اليوم الثاني من تاريخ المذكرة الأولى ، فتعـــد مذكـــرة إلحاقية بنفس المعنى ، ويشار فيها إلى رقم المذكرة السابقة . أنموذج إعـــارة رقم (٤) .

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

المادة (١٥) إذا ثبت من واقع ملف إحدى الوحدات الإدارية لدى مركز الوثائق عدم تعـــاون المختصين فيها في إعادة الوثائق المعارة في وقتها ، فيعد مذكرة من المركز لرئيـــس اللجنة الدائمة للوثائق في الجهاز الإداري ، بطلب توجيه المعنيين في هذه الوحـــدة 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 : (و)

يعتمد تزويدهم بالمطلوب .

مسؤل الوثائق : .....

توقيعه : .....

التاريخ : / /١٤٠٠هـ

تم تزويدهم بالمطلوب .

إسم المختص : .....

توقيعه : .....

التاريخ : / /١٤٠٠هـ

f22-1

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 وزمانه : (د)

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
رمـــــزه (٤٥)

طلب تزويد آلي .

انموذج تزويد رقم (٣) .

المكرم مدير مركز الوثائق المحترم

بعد التحية

نأمل إبلاغ إدارة الحاسب الآلي بإعتماد الموظف _____

ممثلا 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 مسؤلة عن جميع ما يترتب على المذكور من مسؤليات نتيجة لحصوله على صلاحية الإطلاع على الوثائق والإستنساخ منها . ودمتم ،،،،

مـديـر _____

التوقيع _____

الإســم _____

التاريخ / /١٤٠٠هـ

f22-3

المملكة العربية السعودية
إسم الجهاز
رمزه ( )

مركز الوثائق
رمزه ( )

طلب إعارة وثيقة .

انموذج إعارة رقم (١) .

المكرم مدير مركز الوثائق المحترم

بعد التحية

نظرا لحاجة الإدارة لإستعارة أساس الصادر / أساس القيد رقم ..... وتاريخ / /١٤٠٠هـ

المتعلق بـ ..... لمدة ( ) أيام

لمعالجة المعاملة المقيدة برقم ..... وتاريخ / /١٤٠٠هـ

لذا نأمل إتخاذ ما يلزم ، ودمتم ،،،،

مدير .....

التوقيع .....

التاريخ / /١٤٠٠هـ

تعار الوثائق المطلوبة .

مسؤل الوثائق : .....

توقيعه : .....

التاريخ : .....

تم تسلم المطلوب من قبل

الإسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / /١٤٠٠هـ

رقم الهاتف : ( ) ( )

f21-1

المملكة العربية السعودية
إسم الجهاز
رمزه ( )

مركز الوثائق
رمـــــزه ( )

بطاقة إعارة وثيقة .

انموذج إعارة رقم (٢) .

تاريخ إنتهاء الإعارة / / ١٤هـ

إسم الوحدة الإدارية : _____

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

عدد المرفقات : ( ) حالة المرفقات : _____

موضوع الوثيقة : _____

_____

مدة الإعارة ( ) أيام تاريخ الإعارة / /١٤٠٠هـ

إسم الموظف المختص: _____ رقم الهاتف ( )

f21-2

المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ( )

رقم :

وتاريخ : / /١٤٠٠هـ

" إشعار أول "

بطلب إعادة وثيقة معارة

انموذج إعارة رقم (٣) .

المكرم المحترم

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 .

f21-3

المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ( )

رقم :

وتاريخ : / /١٤٠٠هـ

" إشعار ثاني "

بطلب إعادة وثيقة معارة

انموذج إعارة رقم (٤) .

المكرم

المحترم

بعد التحية

إلحاقا لمذكرتنا رقم ( ) وتاريخ / /١٤٠٠هـ بشأن طلب إعادة الوثيقة رقم ( ) وتاريخ / /١٤٠٠هـ المعارة لكم بتاريخ / /١٤٠٠هـ لمدة ( ) أيام . وحيث أنه حتى تاريخه لم تعاد الوثيقة .

لذا نأمل توجيه من يلزم بإعادتها .

شاكرين تعاونكم ، ودمتم ،،،،

مدير مركز الوثائق

صورة لملف الإدارة المختصة .

f21-4

المملكة العربية السعودية

إسم الجهاز

رمزه ( )

وثيقة معارة

انموذج إعارة رقم (٥) .

رقم الوثيقة (صادر) (قيد) : .....

التاريخ : / /١٤٠٠هـ

عدد مرفقاتها : .....

رقم الملف : (/ /)

الموضوع : .....

.....

الوحدة الإدارية المستعيرة : .....

رمزها : .....

مدة الإعارة : ( ) أيام

تاريخ الإعارة : / /١٤٠٠هـ

تاريخ إعادة الوثيقة : / /١٤٠٠هـ

f21-5