

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون البلدية والقروية
امانة منطقة الرياض



الإدارة العامة
لتقنية المعلومات والخدمات الإلكترونية

لائحة التزويد والاعارة للوثائق والمحفوظات

مركز الوثائق والمحفوظات
الإدارة العامة لتقنية المعلومات
والخدمات الإلكترونية



لائحة التزويد والإعارة للوثائق والمحفوظات

التزويد: -

١. التزويد منح الجهات الحكومية نسخ او صور للوثائق مرتبطة بالنشاط عند الحاجة باتفاقية.

٢. الاعارة تسليم اصل الوثيقة او نسخ اصلية منها على سبيل الاعارة بطلبات رسمية و يتم اعادتها للحفظ مرة اخرى بعد انتهاء مدة الاعارة.

٣. أصل الوثيقة هي نسخه من الوثائق الاصلية معتمدة و موقع ممن يمك الصلاحية.

٤. نسخة الوثيقة هي نسخه طبق الاصل من الوثيقة الاصلية والمستنسخة من الوثيقة الاصلية عند الاصدار.

٥. صورة الوثيقة وهي النسخ المصورة من الوثيقة بأجهزة التصوير العادي والملون.

٦. التزويد بالتعميم الصادة للجهات الحكومية.

- تحدد الجهات الرسمية الموجه اليها التعميم لتزويدها بنسخ او صور من التعميم الصادر.
- لا يتم ذكر الجهات الحكومية المراد تزويدها على التعميم حفاظا على شكل الوثيقة.
- اعداد قائمة بالجهات المراد تزويدها بالتعميم الصادر ويتم ارفاق نسخه القائمة المعتمدة بالتعميم مع ختم كل نسخه مصدرة بختم (طبق الاصل).



- يتم تزويد الجهات بنسخه من التعميم ويتم توزيعه داخل الجهة من قبل قسم الاتصالات الادارية داخل الجهة كلا حسب اختصاصه.
- يتم الاحتفاظ بنسخه من التعميم الصادرة داخل مركز الوثائق بكل جهة لحفظه

٧. التزويد للوثائق الصادرة والمكاتبات على النحو التالي: -

- التزويد بما دون على الوثيقة الاصلية من مكاتبات وتوجيهات للوحدات الادارية المختصة مثل الوثيقة اصلية.
- تزويد الجهات بنسخه موثقة من الوثيقة الاصلية نسخته من الوثيقة الاصلية ومختومة (طبق الاصل).
- التزويد بالنسخ الرقمية المعتمدة من الادارة بالشعار للجهة الحكومية.
- التزويد بأوعية جديدة صادرة ومعتمدة مثل الكتب والدراسات والنشرات من الجهة الحكومية والنسخ الالكترونية.

٨. التزويد بالوثائق القديمة بالجهات الحكومية وفق ضوابط التداول والاطلاع: -

- وثائق ومحفوظات يجوز الاطلاع عليها وتداولها ونشرها تتعلق بالموضوعات العامة والغير السرية تتاح للباحثين والدارسين ومراكز البحث العلمي والاستفادة منها في المحالات العلمية والتوثيقية مثل اللوائح والانظمة والبرامج والخطط التنفيذية والدراسات الاحصائية والتقارير والدراسات العلمية.
- وثائق سرية لا يجوز نشرها او الاطلاع عليها او تداولها الا للمتخصصين ولأشخاص اعتباريين او معنيين فقط.
- اعداد انموذج خاص للاطلاع و التزويد بالنسخ رسميا من الجهة الطالبة و الجهة المورد للوثائق و اعتماد الطلب حتى يتم استعادة الوثيقة و تسكينها بمركز الوثائق .



٩. التزويد بالأصول والصور والنسخ للجهات التنفيذية وفق ضوابط العمل بالجهتين و وضع خاص للوثائق المتداولة حسب درجات السرية التالية: -

- وثائق ومحفوظات سرية للغاية وهي الوثائق التي تمس سياسة الدولة و امنها الوطني كالوثائق العسكرية و الخطط بكافة انواعها او ما يتعلق بالاقتصاد و الاضرار الواقعة عليها ومحظور الاطلاع عليها.
- وثائق ومحفوظات سرية جدا وهي الوثائق والمحفوظات التي تمثل ضرر اداريا بالمصالح العامة والخاصة والافراد كالأسرار الصناعية والتجارية ولا يجوز الاطلاع عليها الا للمتخصصين ومتخذي القرار.
- وثائق ومحفوظات سرية وتتعلق بالقضايا الفردية وتوثر سلبا على الافراد والمجتمع حال افشاءها كالوثائق والقرارات والقضايا والاحكام والتوصيات ولا يطلع عليها الا اصحاب العلاقة والمختصين.



الاعارة للوثائق :-

- يتم اعارة الوثائق الاصلية او نسخ منها وفق للشروط التالية :-
- يتم الاعارة لجهات تتبع الادارة الو الجهة الحكومية والتي ترتبط ارتباط مباشر بالجهة صاحبة الوثيقة.
- لجهات البحوث العلمية المؤثرة على الدولة وعلى المواطنين.
- تعار الوثائق للجهات الرقابية والجهات القضائية والجهات التنفيذية بأذن مسبق وبضوابط مسبقة بخطاب رسمي من الجهة وبمدة معينة وفق الاجراء المطلوب.
- اعادة الوثيقة المعارة وذكر كافة المرفقات وحالة الوثيقة حال تسلمها وعند ارجاعها وشرح الجهات المستعيرة على بطاقة الاعارة بالتاريخ واعادة حفظها بالأوعية الشفافة للمحافظة عليها.
- تصنيف الوثائق والمحفوظات بالإدارات والبلديات وتعريف درجات السرية.
- تحديد نوع السرية ومدة السرية التي تسمح بعد بالاطلاع عليها او اخذ صورة منها.
- اعداد نماذج التزويد والاعارة الكترونيا