

١- وضع الضوابط التي تنظم المراسلات الواردة والصادرة وتوثقها، وتوحد معاييرها الموضوعية والشكلية، وتنظم إجراءات ورودها وصدورها وتسليمها وتسلمها فيما بين الأجهزة أو بينها وبين الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية والاعتبارية، ومتابعتها والمحافظة على أمن معلوماتها وتصنيفها. ٢- وضع الضوابط التي تؤدي إلى المحافظة على أوعية ومعلومات الوثائق في جميع مراحلها وحمايتها والتعامل معها وذلك خلال عمليات التسلم والتسليم والتوثيق والتسجيل والمراجعة والحفظ والاطلاع، والتداول وعبر التعاملات الإلكترونية والاستخدامات التقنية وفي أماكن العمل.