

اللجان الدائمة للوثائق صدر الأمر السامي رقم 372/م تاريخ 1417/08/27 هـ بالموافقة على تشكيل اللجنة الدائمة للوثائق بالجهاز الحكومي التي من مهامها: تكون اللجنة مرجعاً رئيسياً لشؤون وثائق الجهاز بما يكفل التطبيق الأمثل لأنظمة الوثائق والمحفوظات ولوائحها وسياساتها وخططها وبرامجها وإجراءاتها. دراسة مشاريع اللوائح والخطط المتعلقة بوثائق الجهاز المقدمة من اللجان المختصة. تسمية أعضاء لجان الوثائق المتخصصة بالجهاز الحكومي وتسمية أعضاء فريق العمل لكل لجنة. الإشراف على صحة ودقة واكتمال البيانات والمعلومات المقدمة للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات عن وثائق الجهاز. ضمان التنسيق والتكامل في أداء اللجان وفريق العمل لواجبتها. الإشراف على أعمال لجان التقويم والإتلاف وتوجيهها وإجازة نتائج أعمالها. ترحيل الوثائق نصت المادة السادسة من السياسة العامة الصادرة بالأمر السامي رقم م/1379 تاريخ 21 رجب 1416 هـ على أن (الوثائق دائمة الحفظ ترحل للحفظ لدى المركز بعد انتهاء مدة حفظها لدى الجهاز وفقاً لما تحدده اللوائح وقوائم مدد الحفظ وقد صدرت لائحة ترحيل الوثائق والمحفوظات بالأمر السامي رقم م/1379 تاريخ 1416/07/21 هـ متضمنة الترتيبات اللازمة لتجهيز الوثائق أو المحفوظات لأغراض الترحيل ، والنماذج الخاصة بترحيل الوثائق. التزويد بالوثائق نصت الفقرة (6/أ) من المادة الثالثة من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم رقم (م/55) تاريخ 1409/10/23 هـ أن من مهام المركز (توفير البيانات والمعلومات من الوثائق والمحفوظات للمستفيدين منها وفقاً للوائح المركز). إيداع الوثائق - التعليمات والتعاميم السامية. - قرارات مجلس الشورى ومرفقاتها. تتولى إدارة التحرير والنشر بالمركز الوطني للوثائق والمحفوظات مهمة إعداد وتهيئة الأنظمة واللوائح والاتفاقيات للطباعة والنشر بناء على الأمر السامي رقم 528/م تاريخ 1422/05/04 هـ وتتم عملية إعداد وتهيئة الأنظمة واللوائح والاتفاقيات للطباعة وفقاً للترتيبات التي تضمنها قرار مجلس الوزراء رقم (258) تاريخ 1403/11/14 هـ وكذلك الأمر السامي رقم (7/ب/8485) تاريخ 1421/07/16 هـ وتطبع الأنظمة واللوائح والاتفاقيات في مطابع الحكومة وتباع في جميع فروع وزارة المالية في جميع المناطق. التعقيم والترميم تقوم إدارة تعقيم ومعالجة الوثائق بالمركز بمسؤولية تعقيم ومعالجة جميع الوثائق الرسمية المرحلة إليه من قبل الأجهزة الحكومية المختلفة وغالباً ما تكون هذه الوثائق قد مرت بعدة عوامل تراكمية تتسبب في تآكل الأوراق وتلفها ومن هذه العوامل: - التعامل المتكرر غير الصحيح. - تخزين الوثائق بطريقة غير سليمة - وجود الحشرات والديدان والفطريات وإفرازاتها - وجود مستويات غير مقبولة من درجات الحرارة والرطوبة - تعرضها لأشعة الشمس المباشرة - تراكم الأتربة والغبار على سطح الوثائق وتلوث الجو ونتيجة لتلك العوامل السابقة كان لابد من القيام بعمليتين هامتين للحفاظ على الوثائق وهما: