



٥ - لائحة الإتلاف .

المادة (١) يشكل في كل جهاز حكومي لجان إتلاف مختصة تحت إشراف اللجنة الدائمة للوثائق بالجهاز التي يرأسها وكيل الجهاز، وتتكون هذه اللجان من :-

- أ - مندوب مختص من الوحدة الإدارية المختصة بالجهاز .
- ب - مندوب مختص من مركز الوثائق بالجهاز .
- ج - مندوب مختص بالتنظيم الإداري بالجهاز .
- د - مندوب مختص بالأنظمة بالجهاز .

المادة (٢) يقوم المختصون بالحفظ الوسيط بمركز الوثائق بالجهاز بما يلي :-
أ - تفقد مالدبهم من وثائق قبل نهاية العام بشهرين وتحديد ما تنتهي مدة حفظه منها .

ب - عمل بيانات لكل نوع من أنواع الوثائق التي إنتهت مدة حفظها، ويراعى في ذلك الترتيب التاريخي والرقمي للوثائق ، وذلك وفقا للنماذج المرافقة .

المادة (٣) تقوم لجنة الإتلاف بتفحص البيانات المعدة والتأكد من إستكمالها للمعلومات وإنتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها ، ومطابقتها على بياناتها وتعبئة محضر الإتلاف المعد لهذا الغرض .

المادة (٤) تطبع بيانات ومحاضر الوثائق المراد إتلافها من نسختين .





المادة (٥) تقوم لجنة الإتلاف بالتوقيع على نسخ البيانات والمحاضر المعدة بعد تدقيقها ومطابقتها ومن ثم اعتمادها من اللجنة الدائمة للوثائق بالجهاز ممثلة في الوكيل ، بعد إعداد محضر من اللجنة الدائمة بالموافقة على الإتلاف .

المادة (٦) تبعث البيانات والمحاضر للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات لإعتمادها .

المادة (٧) يقوم المركز بتدقيق البيانات والتأكد من إستكمال معلوماتها ومن إنتهاء مدد الحفظ وعدم تضمنها أى وثيقة من الوثائق المقرر حفظها حفظا دائما .

المادة (٨) يحتفظ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخة من بيانات ومحاضر الإتلاف بعد اعتمادها ، وارسال النسخة الأخرى للجهاز .

المادة (٩) تحفظ بيانات ومحاضر الإتلاف حفظا دائما ، وتصور وفقا للتقنيات الحديثة .

المادة (١٠) يتم إتلاف الوثائق التي إنتهت مدة حفظها بفرمها تحت الإشراف المباشر للجنة الإتلاف .

المادة (١١) يتم التنسيق بين أعضاء لجنة الإتلاف لتحديد مواعيد الإتلاف بحيث لا تتجاوز مضي شهرين من بداية العام الجديد .

المادة (١٢) تجتمع لجنة الإتلاف فى المكان الذى توجد فيه الوثائق وتتم فيه عملية الإتلاف وفقا للبرنامج الذى تحدده تبعا لكمية العمل .





المادة (١٣) يتم إتلاف الوثائق التي تكون مدة حفظها قد إنتهت عند صدور قوائم مدد

الحفظ ، على أن تراعي لجنة الإتلاف الأمور التالية :-

أ - إستخراج الوثائق دائمة الحفظ التي قد تكون ضمن المرفقات

كأصول الأوامر الملكية والأوامر السامية وصكوك الملكية ونحوها

مما له أهمية للدولة أو للأفراد ، وتسليمها للجهات المختصة بالطرق

النظامية .

ب - إستخراج الأوراق التي عليها طوابع أو أختام أو توابع

أو شروحات مهمة لكبار المسؤولين ، وتسليمها للمركز الوطني

للوثائق والمحفوظات .

ج - إختيار عينات جيدة من كل نوع من أنواع الوثائق المؤقتة الحفظ

وتسليمها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات .

المادة (١٤) يحدد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالتفاهم مع الأجهزة المعنية

الأوراق غير الأساسية التي يتم إتلافها مباشرة دون الرجوع الى لجنة

الإتلاف .

المادة (١٥) يعمل المركز الوطني على تشكيل لجنة من مندوبين منه ومن وزارة المالية

والإقتصاد الوطني وديوان المراقبة العامة والجهاز المعني بالوثائق المتقرر

إتلافها للعمل على وضع الترتيبات اللازمة للإستفادة من المادة الأولية لهذه

الأوعية .



المملكة العربية السعودية
الجهة الحكومية
رمزه ()

مركز الوثائق
رمزه ()
نموذج الإتلاف رقم (١)

مخبر الإتلاف رقم (.....)

رمزها	الوحدة الإدارية المختصة

ص (٢/١)

بناء على المادة (٦) من نظام الوثائق والمحفوظات ، وعلى لائحة الإتلاف الصادرة بالأمر السامي رقم (١٣٧٩/٧ م) وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١ هـ .

فقد اجتمعت لجنة الإتلاف المشكلة بالقرار رقم وتاريخ/...../١٤٤٠ هـ

- والمكونة من / مندوب الوحدة الإدارية المختصة بالجهاز .
و مندوب مركز الوثائق بالجهاز .
و مندوب مختص بالتنظيم الإداري بالجهاز .
و مندوب مختص بالأنظمة بالجهاز .

وتأكدت من أن الوثائق المدرجة في بيان الإتلاف رقم (.....) ، قد إنتهت مدة حفظها ، وأن كامل المعلومات المدرجة في بيانات الإتلاف كاملة وصحيحة ، حيث تمت مطابقتها على الوثائق المنقر إتلافها لإنهاء مدة حفظها ، والتي بلغت (.....) وثيقة في (.....) صفحة وبلغ وزنها (.....) كجم .

وقد تم إستيعاد الوثائق التالية من عمليات الإتلاف ، وهي :-

- ١ - الوثائق ذات الحفظ الدائم وعددها (.....) وثيقة .
- ٢ - عينات مختارة من جميع أنواع الوثائق وعددها (.....) عينة .
- ٣ - الوثائق التي تحمل توجيهات وشروح مهمة وعددها (.....) وثيقة .
- ٤ - الوثائق التي تحمل توقيعات وأختام لشخصيات مهمة وعددها (.....) وثيقة .
- ٥ - الوثائق التي عليها طوابع وعددها (.....) وثيقة .

١٤

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمزه ()

مركز الوثائق
رمزه ()
نموذج الإتلاف رقم (١)

تتابع محضر الإتلاف رقم (.....)

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها

ص (٢/٢)

وقد بعثت الوثائق المستبعدة من عملية الإتلاف بالخطاب رقم
وتاريخ / / ١٤٤١هـ للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات حسب البيانات المرافقة بعد أن
وفرت المعلومات اللازمة عنها ، وقد بلغ عدد إجمالي الوثائق المستبعدة (....) وثيقة .

وبهذا أذنت اللجنة بإتلاف الأوراق التي إنتهت مدة حفظها بتاريخ / / ١٤٤١هـ بواسطة
الفرم ، على أن يقوم مركز الوثائق بالجهاز بتعبئة النماذج الإحصائية التي تبدأ من رقم (٨) الى
رقم (١٥) وتزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخة منها في حينه ، والله الموفق .،،،

حرر هذا المحضر بتاريخ / / ١٤هـ

لجنة الإتلاف

مندوب الوحدة الإدارية المختصة بالجهاز . مندوب مركز الوثائق بالجهاز .

التوقيع : التوقيع :

الإسم : الإسم :

المندوب المختص بالتنظيم الإداري بالجهاز . المندوب المختص بالأنظمة بالجهاز .

التوقيع : التوقيع :

الإسم : الإسم :

يعتمد ،

وكيل :

التوقيع :

الإسم :

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رمزه ()

مركز الوثائق

رمزه ()

نموذج الإتلاف رقم (٣)

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها .

بيان بالوثائق دائمة الحفظ المستخرجه من مرفقات الوثائق المتقرر إتلافها

بموجب محضر الإتلاف رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ .

عدد أوراقها	جهه صدورها	تاريخها	رقمها	إسم الوثيقة وموضوعها	عدد

أعضاء لجنة الإتلاف

الاسم :

التوقيع :

المملكة العربية السعودية
الجهات الحكومية
رمز: ()

مركز الوثائق
رمز: ()
نموذج الإتلاف رقم (٤)

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها .

بيان بالوثائق المستبعدة كهيئات من الوثائق المتلفة

بموجب محضر الإتلاف رقم () وتاريخ / / ١٤٠٤ هـ.

عدد أوراقها	جهه صدورها	تاريخها	رقمها	إسم الوثيقة وموضوعها	عدد

أعضاء لجنة الإتلاف

الاسم : / / / /
التوقيع : / / / /

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رمزه ()

مركز الوثائق

رمزه ()

نموذج الإلتاف رقم (٥)

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها .

بيان بالوثائق التي بها توجيهات وشروح وجرى إستبعادها من عملية الإلتاف التي تمت

بموجب محضر الإلتاف رقم () وتاريخ / / ١٤هـ.

عدد أوراقها	جهد صدورها	تاريخها	رقمها	إسم الوثيقة وموضوعها	عدد

أعضاء لجنة الإلتاف

الاسم :

التوقيع :

مركز الوثائق

رقم: ()

نموذج الإتلاف رقم (٦)

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رقم: ()

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها .

بيان بالوثائق التي بها توقيعات وأختام وجرى إستبعادها من عملية الإتلاف التي تمت

بموجب محضر الإتلاف رقم () وتاريخ / / ١٤٤٠ هـ.

عدد أوراقها	جهد صدورها	تاريخها	رقمها	إسم الوثيقة وموضوعها	عدد

أعضاء لجنة الأتلاف

الاسم :

التوقيع :

مركز الوثائق

رمزه ()

نموذج الإتلاف رقم (٧)

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رمزه ()

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها .

بيان بالوثائق التي عليها طابع وجرى إستبعادها من عملية الإتلاف التي تمت

بموجب محضر الإتلاف رقم () وتاريخ / / ١٤٠٤هـ.

عدد أوراقها	جهه صدورها	تاريخها	رقمها	إسم الوثيقة وموضوعها	عدد

أعضاء لجنة الإتلاف

الاسم :

التوقيع :

المملكة العربية السعودية
الـجهاز الـحكومي
رـمز ()

مركز الوثائق
رـمز ()
نموذج الإتلاف رقم (١٣)

جدول إحصائي يبين فئات واعداد الوثائق المستعدة من عمليات الانلاف
لوحدة من عام لعام

نسبتها %	المجموع	الوثائق المستعدة بسبب أنها				العام	عدد
		عليها طابع	بها توقيعات وأختام	بها توجيهات وشروح	عينات دائمة الحفظ		
٢١٠٠							المجموع

المملكة العربية السعودية
الجهـاز الحكـومـي
رـمـز ()

مركز الوثائق
رـمـز ()
نموذج الإتلاف رقم (١٥)

جدول إحصائي يبين فئات وأعداد الوثائق المستبعدة من عمليات إتلاف وثائق

الوحدات الادارية من عام الى عام

نسبتها %	المجموع	الوثائق المستبعدة بسبب أنها				العام	عدد
		عليها طوابيع	بها توقيعات وأختام	بها توجيهات وشروح	عينات		
١٠٠%						المجموع	