

الرقم ١٧ / ١٩ / ١٣
التاريخ ١٤١٦ / ١٠ / ٢٣
المرفقات ٦



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

صاحب المعالي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء
ورئيس هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

بعد التحية :

اطلعنا على خطابكم رقم ١/١٩ وتاريخ ١٤١٦/٥/٢١ هـ المشار فيه الى ماتقضي به المادة الرابعة من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥٥/م) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣ هـ من أن تختص هيئة إدارة المركز برسم السياسة العامة للمركز، واصدار اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات...، والى أن هيئة إدارة المركز قد اتخذت محاضرها رقم (٢١) ورقم (٢٢) ورقم (٢٣) ورقم (٢٤) ورقم (٢٥) ورقم (٢٦) المؤرخة في ١٤١٦/٥/٢٠ هـ والمتضمنة الموافقة على مايلي :

١ - السياسة العامة للوثائق.

٢ - لائحة الحفظ.

٣ - لائحة تقويم الوثائق.

٤ - لائحة ترحيل الوثائق.

٥ - لائحة الانتلاف.

٦ - لائحة الأوعية.

وطلبكم الموافقة على ماتخذته هيئة إدارة المركز بهذا الصدد لغرض تحقيق الأهداف التي سعى اليها نظام الوثائق والمحفوظات ونظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لحماية وثائق الدولة المهمة والاستغناء عن الأوراق التي فقدت قيمتها.

ونخبركم بموافقتنا على ذلك.. فأكملوا مايلزم بموجبه .

سلطان بن عبدالعزيز

النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

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 ما لديهم 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 وإنهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها ، ومطابقتها على بياناتها وتعبئة محضر الإتلاف المعد لهذا الغرض .

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



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)



المادة (٥) تقوم لجنة الإتلاف بالتوقيع على نسخ البيانات والمحاضر المعدة بعد تدقيقها ومطابقتها ومن ثم إعتماها 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 لإعتماها .

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

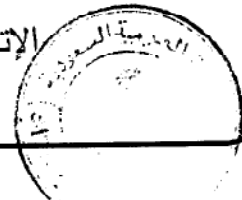
المادة (٨) يحتفظ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخة من بيانات ومحاضر الإتلاف بعد إعتماها ، وإرسال النسخة الأخرى للجهاز .

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

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

المادة (١١) يتم التنسيق بين أعضاء لجنة الإتلاف لتحديد مواعيد الإتلاف بحيث لا تتجاوز ماضى 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 .





المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

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 تواريخ 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 المقرر إتلافها للعمل على وضع الترتيبات اللازمة للإستفادة من المادة الأولية لهذه الأوعية



المملكة العربية السعودية
الجهـاز الحكومـي
رمزه ()

مركز الوثائق
رمزه ()
نموذج الإتلاف رقم (١/١٢)

مضـر الإتلـاف 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 إجتمعت لجنة الإتلاف المشكلة بالقرار رقم وتاريخ/...../١٤١٤ 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 لإنتهاء مدة حفظها ، والتي بلغت (.....) وثيقة في (.....) صفحة وبلغ وزنها (.....) كجم .

وقد تم إستبعاد 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 .

مركز الوثائق
رمزه ()
نموذج الإتلاف رقم (١/١٢)

المملكة العربية السعودية
الجهـاز الحكومي
رمزه ()

تتابع محضر الإتلاف رقم (.....)

ص (٢/٢)

رمزها	الوحدة الإدارية المختصة

وقد بعثت الوثائق المستبعدة من عملية الإتلاف بالخطاب رقم
وتاريخ / / ١٤١١هـ 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 / / ١٤١١هـ 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 / / ١٤١٤هـ

لجنة الإتلاف

مندوب مركز الوثائق بالجهاز .

التوقيع :

الإسم :

مندوب الوحدة الإدارية المختصة بالجهاز .

التوقيع :

الإسم :

المندوب المختص بالأنظمة بالجهاز .

التوقيع :

الإسم :

المندوب المختص بالتنظيم الإداري بالجهاز .

التوقيع :

الإسم :

يعتمد ،

وكيل :

التوقيع :

الإسم :

مركز الوثائق

رمزه ()

نموذج الإلتلاف رقم (٣)

رمزها .	الوحدة الإدارية المختصة

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رمزه ()

بيان بالوثائق دائمة الحفظ المستخرجة من مرفقات الوثائق المتقرر إلتلافها

بموجب محضر الإلتلاف رقم () وتاريخ / / ١٤٤٥هـ.

عدد أوراقها	جهه صدورها	تاريخها	رقمها	إسم الوثيقة وموضوعها	عدد

أعضاء لجنة الإلتلاف

الاسم :

التوقيع :

مركز الوثائق

رمزه ()

نموذج الإتلاف رقم (٤)

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رمزه ()

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها .

بيان بالوثائق المستبعدة كمينات من الوثائق المتلفه

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

عدد أوراقها	جهد صدورها	تاريخها	رقمها	إسم الوثيقة وموضوعها	عدد

أعضاء لجنة الإتلاف

الاسم : / / / / /

التوقيع : / / / / /

مركز الوثائق

رموزه ()

نموذج الإتلاف رقم (٥)

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رموزه ()

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها .

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

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

عدد أوراقها	جهاز صدرها	تاريخها	رقمها	إسم الوثيقة وموضوعها	عدد

أعضاء لجنة الأتلاف

الاسم :

التوقيع :

مركز الوثائق

رمزه ()

نموذج الإتلاف رقم (٦)

المملكة العربية السعودية

ال جهاز الحكومي

رمزه ()

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها

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

بموجب محضر الإتلاف رقم () وتاريخ / / ١٤١٤هـ.

عدد أوراقها	جهة صدورها	تاريخها	رقمها	إسم الوثيقة وموضوعها	عدد

أعضاء لجنة الإتلاف

الاسم :

التواضع :

مركز الوثائق

رموزه ()

نموذج الإتلاف رقم (٧)

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رموزه ()

الوحده الإدارية المختصة	رمزها .

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

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

عدد أوراقها	عدد	إسم الوثيقة وموضوعها	رقمها	تاريخها	جهاه صدرها

أعضاء لجنة الأتلاف

الاسم :

التوقيع :

مركز الوثائق
رموزه ()
نموذج الإتلاف رقم (١٢)

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رموزه ()

جدول إحصائي يبين فئات وأعداد الوثائق المستبعدة من عمليات إتلاف الوثائق

لوحة عام

المجموع	الوثائق المستبعدة بسبب أنها					محضر الأتلاف		عدد
	عليها طابع	بها توقيعات وأختام	بها توجيهات وشروح	عينات	دائمة الحفظ	تاريخه	رقمه	
						المجموع		

مركز الوثائق

رمزه ()

نموذج الإتلاف رقم (١٣)

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رمزه ()

جدول إحصائي يبين فئات واعداد الوثائق المستبعدة من عمليات الاتلاف

لوحة من عام لعام

نسبتها %	المجموع	الوثائق المستبعدة بسبب أنها				العام	عدد
		عليها طواع	بها توقيعات وأختام	بها توجيهات وشروح	عينات دائمة الحفظ		
٤١٠٠						المجموع	

مركز الوثائق

رمزه ()

نموذج الإتلاف رقم (١٤)

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رمزه ()

جدول إحصائي يبين فئات وأعداد الوثائق المستبعدة من عمليات إتلاف وثائق

الوحدات الادارية بالجهاز لعام

نسبة %	المجموع	الوثائق المستبعدة بسبب أزها				الوحدة الادارية المختصة	عدد
		عليها طوابع	بها توقيعات وأختام	بها توجيهات وشروح	عينات دائمة الحفظ		
١٠٠						المجموع	

