**مركز الوثائق والمحفوظات نموذج الإتلاف رقم (12/1)**

**محضــــــــر الإتــــــــلاف رقـــــــــم (** **)**

بناء على المادة (6) من نظام الوثائق والمحفوظات، وعلى لائحة الإتلاف الصادرة بالأمر السامي رقم (7/1379/م) وتاريخ 21/7/1416هـ.

فقد اجتمعت لجنة الإتلاف المشكلة بالقـــــرار رقم **...................**وتاريخ ../../...14ه

والمكونة من/ ......................................... مندوب الوحدة الإدارية المختصة بالجهاز.

و .................................................... مندوب مركز الوثائق بالجهاز.

و .................................................... مندوب مختص بالتنظيم الإداري بالجهاز.

و .......................................................... مندوب مركز بالأنظمة بالجهاز.

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

وقد تم استبعاد الوثائق التالية من عمليات الإتلاف، وهي:

1. الوثائق ذات الحفظ الدائم وعددها (.......) وثيقة.
2. عينات مختارة من جميع أنواع الوثائق وعددها (.......) عينة.
3. الوثائق التي تحمل توجيهات وشروح مهمة وعددها (......) وثيقة.
4. الوثائق التي تحمل توقيعات وأختام لشخصيات مهمة وعددها (.....) وثيقة.
5. الوثائق التي عليها طوابع وعددها (......) وثيقة.

|  |  |
| --- | --- |
| **الوحدة الإداريــــــة المختصـــــــة**  | **رمزها** |
|  |  |

 **مركز الوثائق والمحفوظات نموذج الإتلاف رقم (12/1)**

**محضــــــــر الإتــــــــلاف رقـــــــــم ( )**

وقد بعثت الوثائق المستبعدة من عملية الإتلاف بالخطاب رقم ....... وتاريخ / / 14ه، للمركز الوطنى للوثائق والمحفوظات حسب البيانات المرفقة بعد أن وفرت المعلومات اللازمة عنها، وقد بلغ عدد إجمالي الوثائق المستبعدة (....) وثيقة.

 وبهذا أذنت اللجنة بإتلاف الأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ / / 14ه بواسطة الفرم، على أن يقوم مركز الوثائق بالجهاز بتعبئة النماذج الإحصائية التي تبدأ من رقم (8) إلى رقم (15) وتزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخة منها في حينه، والله الموفق،،،

حرر هذا المحضر بتاريخ / / 14ه

**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:

|  |  |
| --- | --- |
| **الوحدة الإداريــــــة المختصـــــــة**  | **رمزها** |
|  |  |

 **مركز الوثائق والمحفوظات نموذج الإتلاف رقم (12/1)**

**بيان الإتــــــــلاف رقـــــــــم ( )**

|  |  |
| --- | --- |
| **الوحدة الإداريــــــة المختصـــــــة**  | **رمزها** |
|  |  |

**بيان بالوثائق التي انتهت مدة حفظها، وتقرر إتلافها بموجب محضر الإتلاف**

**رقم ( ) وتاريخ / / 14هـ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عدد**  | **اسم الوثيقة وموضوعها** | **رقمها** | **تاريخها** | **عدد أوراقها** | **مدة الحفظ**  | **بداية الحفظ**  | **رقم الملف أو الحاوية** | **رقم الصندوق** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **المجموع** |  |  |  |  |  |

**أعضاء لجنة الإتلاف**

الاسم:..................../ ......................./ ...................../ .......................

الاسم:..................../ ......................./ ...................../ .......................