



بيان رقم () بالوثائق التي انتهت مدة حفظها وتقرر إتلافها

التاريخ	
اليوم	
من / قسم - إدارة - كلية	

م	رقم الملف	وصف الملف / الوثيقة	نوع الوثيقة	بداية الحفظ	مدة الحفظ	سبب الإتلاف
1			أصل ☐ صورة ☐			
2			أصل ☐ صورة ☐			
3			أصل ☐ صورة ☐			
4			أصل ☐ صورة ☐			
5			أصل ☐ صورة ☐			
6			أصل ☐ صورة ☐			
7			أصل ☐ صورة ☐			
8			أصل ☐ صورة ☐			
9			أصل ☐ صورة ☐			
10			أصل ☐ صورة ☐			
11			أصل ☐ صورة ☐			
12			أصل ☐ صورة ☐			
13			أصل ☐ صورة ☐			
14			أصل ☐ صورة ☐			
15			أصل ☐ صورة ☐			
16			أصل ☐ صورة ☐			
17			أصل ☐ صورة ☐			
18			أصل ☐ صورة ☐			
19			أصل ☐ صورة ☐			

موظف الإدارة / أ.

التوقيع /



محضر إتلاف

بناءً على منهجية وسياسة نظام الوثائق والمحفوظات بالجامعة، وحسب المادة 6 من نظام الوثائق والمحفوظات، وعلى لائحة الإتلاف الصادرة بالأمر السامي رقم (1397/7م) وتاريخ 1416/7/21هـ فقد تم حصر وفرز وثائق ومحفوظات

إدارة / عمادة

بالتعاون بين الجهة المذكورة أعلاه ومركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة، والمكونة من:

1. مدير مركز الوثائق والمحفوظات.
2. مدير إدارة الجهة.
3. موظف الحفظ بالجهة.
4. موظف الحفظ بالجهة.
5. موظف وحدة الوثائق متوسطة النشاط.
6. موظف وحدة الوثائق متوسطة النشاط.

وتأكدت من أن الوثائق والمحفوظات المدرجة في بيان الإتلاف رقم () قد انتهت مدة حفظها وأن كامل المعلومات المدرجة في بيانات الإتلاف صحيحة، حيث تمت مطابقتها على الوثائق المقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها والتي بلغت () وثيقة.

وتم استبعاد الوثائق التالية من عمليات الإتلاف :

1.
2.
3.
4.
5.

وبذلك تم الاتفاق على إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها وأُعتد إتلافها بواسطة الفرع .

حرر هذا المحضر بتاريخ : / /

موظفو الحفظ بالجهة :

الاسم /
التوقيع /
الاسم /
التوقيع /

مدير إدارة الجهة :

الاسم /
التوقيع /

موظفو الحفظ بالمركز :

الاسم /
التوقيع /
الاسم /
التوقيع /

مدير مركز الوثائق والمحفوظات :

أ. محمد عبدالله آل مصلط
التوقيع /