



٥ - لائحة الإتلاف .

المادة (١) يشكل في كل جهاز حكومي لجان إتلاف مختصة تحت إشراف اللجنة الدائمة للوثائق بالجهاز التي يرأسها وكيل الجهاز، وت تكون 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 مالديهم 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 المرافق .

المادة (٣) تقوم لجنة الإتلاف بتحصين البيانات المعدة والتتأكد من إستكمالها للمعلومات وإنقضاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها ، ومطابقتها على بياناتها وتعبئتها محضر الإتلاف المعد لهذا الغرض .

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



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْمُعَاقِبَةُ الْعَرَبِيَّةُ السُّعُودِيَّةُ

بِوَانِ رِئَاسَةِ مَجْلِسِ الْوَزَراءِ

الْمَرْكَزُ الْوَطَنِيُّ لِلْوَثَانِقِ وَالْمَحْفَوظَاتِ

رَمْزَهُ (٠٧٧)



المادة (٥) تقوم لجنة الإتلاف بالتوقيع على نسخ البيانات والمحاضر المعدة بعد تدقيقها ومطابقتها ومن ثم إعتمادها 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 مدة الحفظ وعدم تضمينها أي وثيقة من الوثائق المتقرر حفظها دائما .

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

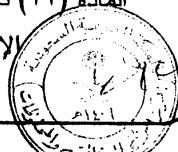
المادة (٩) تحفظ بيانات ومحاضر الإتلاف حفظا دائما ، وتصور وفقا للتقنيات الحديثة .

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 ماضى شهرين من بداية العام الجديد .

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

(٢)



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ



المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمه (٠٧٧)

المادة (١٣) يتم إتلاف الوثائق التي تكون مدة حفظها قد انتهت عند صدور قوائم مدد الحفظ ، على أن تراعي لجنة الإتلاف الأمور التالية : -

أ - استخراج الوثائق دائمة الحفظ التي قد تكون ضمن المرفقات كأصول الأوامر الملكية والأوامر السامية وصكوك الملكية ونحوها مما لها أهمية للدولة أو للأفراد ، وتسليمها للجهات المختصة بالطرق النظامية .

ب - استخراج الأوراق التي عليها طوابع أو اختام أو توقيع أو شروhat مهتمة لكتاب المسؤولين ، وتسليمها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات .

ج - اختيار 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 إلى لجنة الإتلاف .

المادة (١٥) يعمل المركز الوطني على تشكيل لجنة من مندوبي منه ومن وزارة المالية والإقتصاد الوطني وديوان المرافقة العامة والجهاز المعنى بالوثائق المتقرر إتلافها للعمل على وضع الترتيبات الازمة للإستفادة من المادة الأولية لهذه الأوعية .



محض ..... و الايلاف رقم ( ..... )

ص (٢/١)	الوحدة الإدارية المختصة	رمزها

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

فقد اجتمعت لجنة الاتلاف المشكلة بالقرار رقم ..... و تاريخ ..... / ..... / ..... هـ.

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

..... مندوب مركز الوثائق بالجهاز .

مندوب مختص بالتنظيم الإداري بالجهاز.

..... مندوب مختص بالأنظمة بالجهاز .

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

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

١- الوثائق ذات الحفظ الدائم وعددها (.....) وثيقة .

٢ - عينات مختارة من جميع أنواع الوثائق وعددتها ( .... ) عينة .

٣ - الوثائق التي تحمل توجيهات وشرح مهمة وعددتها (.....) وثيقة .

٤- الوثائق التي تحمل توقيعات وأختام لشخصيات مهمة وعددها (.....)

٥ - الوثائق التي عليها طوابع وعددتها ( ..... ) وثيقة .

مركز الوثائق  
رمزه ( )  
نموذج الإتفاق رقم ( )

الملكية العربية السعودية  
الجهاز الحكومي  
رمزه ( )

تابع محضر الإتفاق رقم ( ) .....

رمزها	الوحدة الإدارية المختصة
ص (٢/٢)	

وقد بعثت الوثائق المستبعدة من عملية الإتفاق بالخطاب رقم .....  
وتاريخ / ١٤١ هـ للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات حسب البيانات المرافقة بعد أن  
وفرت المعلومات اللازمة عنها ، وقد بلغ عدد إجمالي الوثائق المستبعدة ( .... ) وثيقة .

وبهذا أذنت اللجنة بإنلاف الأوراق التي لنتهت مدة حفظها بتاريخ / ١٤١ هـ بواسطة  
الفرم ، على أن يقوم مركز الوثائق بالجهاز بتعبئة النماذج الإحصائية التي تبدأ من رقم (٨) إلى  
رقم (١٥) وتزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخة منها في حينه ، والله الموفق .،،،

حرر هذا المحضر بتاريخ / ١٤١ هـ

### لجنة الإتفاق

مندوب مركز الوثائق بالجهاز .

مندوب الوحدة الإدارية المختصة بالجهاز .

التوقيع :

التوقيع :

الاسم :

الاسم :

المندوب المختص بالتنظيم الإداري بالجهاز .

المندوب المختص بالأنظمة بالجهاز .

التوقيع :

التوقيع :

الاسم :

الاسم :

يعتمد ،

وكيل :

التوقيع :

الاسم :

٢٠١٦

(٢)

مركز الوثائق

( دہنے )

نموذج الاتلاف رقم (٢)

بيان الإقلال رقم (.....).

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

( ) زهـم

رمزها .	الوحدة الادارية المختصة

بيان بالوثائق التي انتهت مدة حفظها ، وقرر إتلافها بموجب محضر الإتلاف

رقم ( ) وتاريخ / / ١٤٢٦هـ.

أعضاء لجنة الاتلاف

ج

الاسئلة / ..... / ..... / ..... / ..... / ..... / .....

التقييم : ..... / ..... / ..... / ..... / .....

مركز الوثائق

( ----- زه )

نموذج الإتلاف رقم (٣)

رموزها .	الوحدة الإدارية المختصة

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

( ) هـ \_\_\_\_\_ و هـ

بيان بالوثائق دائمة الحفظ المستخرج من مرفقات الوثائق المترتبة على إتفاقياتها

بموجب محضر الإتلاف رقم ( ) وتاريخ / / ١٤٥٠هـ.

أعضاء لجنة الاقتلاف

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

..... / ..... / ..... / ..... / ..... التوقيع :

## مركز الوثائق دورة (٤) نموذج الإقلال رقم (٤)

المملكة العربية السعودية  
الجهاز الحكومي  
و\_\_\_\_\_ زة ( )

رمزها .	الوحدة الإدارية المختصة

**بيان بالوثائق المستبعدة كعينات من الوثائق المختلفة**

بموجب محضر الإتفاق رقم ( ) وتاريخ / / ١٤٥٠.

أعضاء لجنة الاتلاف

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

التلّيم : ..... / ..... / ..... / ..... / .....

مركز الوثائق

( ذه ب )

نموذج الإتلاف رقم (٥)

رمزها	الوحدة الإدارية المختصة

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

**بيان بالوثائق التي بها توجيهات وشروط وجرى إستبعادها من عملية الإئتلاف التي تمت**

بموجب محضر الإتلاف رقم ( ) وتاريخ / / ١٤٢٠هـ.

أعضاء لجنة الأئتلاف

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

التقييم : ..... / ..... / ..... / ..... / .....

## مركز الوثائق

المملكة العربية السعودية  
الجهاز الحكومي  
ومن

رمزها .	الوحدة الإدارية المختصة

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

بموجب محضر الإتفاق رقم ( ) وتاريخ / / ١٤٢٠هـ.

أعضاء لجنة الاتلاف

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

التوصيم : ..... / ..... / ..... / ..... / .....

مركز الوثائق

( ۱۰ )

نموذج الإئتلاف رقم (٧)

رمزاها	الوحدة الإدارية المختصة

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

( \_\_\_\_\_ ) زه ده

بيان بالوثائق التي عليها طوابع وجرى إستبعادها من عملية الإتلاف التي قمت

بموجب محضر الإتفاق رقم ( ) وتاريخ / / ١٤٥٠هـ.

أعضاء لجنة الاتلاف

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

..... / ..... / ..... / ..... / ..... التوقيع :

مركز الوثائق

( دم زه )

نموذج الاتلاف رقم (٨)

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

( ) : \_\_\_\_\_

## جدول إحصائي يبين عدد وحجم وزن الوثائق المتلفه لوحدة ..... لعام .....

مركز الوثائق

دہنے

نموذج الإئتلاف رقم (٩)

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

( جہاں تک کہاں )

## جدول إحصائي يبين عدد وحجم وزن الوثائق المختلفة لوحدة .....

..... لغاية عام ..... من عام

مركز الوثائق

المملكة العربية السعودية

الجهاز العنكبوتى

( ) ۹

نموذج الإتفاق رقم (١٠)

## جدول إحصائي يبين أعداد وحجم ووزن الوثائق المختلفة للوحدات الإدارية

## ..... بالجهاز لعام .....

مركز الوثائق

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

( ) زه ده

نموذج الإتفاق رقم (١١)

### جدول إحصائي يبين عدد وحجم ووزن الوثائق المختلفة بالجهاز

## ..... لغاية عام ..... من عام

مركز الوثائق

( \_\_\_\_\_ )

نموذج الإتلاف رقم (١٢)

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

( \_\_\_\_\_ )

## جدول إحصائي يبيّن فئات وأعداد الوثائق المستبعدة من عمليات إتلاف الوثائق

لوحدة ..... عام ..... ٢٠١٣

11

مركز الوثائق

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

( دم زه )

( ) :—————,

نموذج الاتلاف رقم (١٣)

**جدول إحصائي يبين ثبات واعداد الوثائق المستبعة من عمليات الاتلاف**

لعام ..... من عام ..... لوحدة .....

مركز الوثائق  
د. موزه (١٤) نموذج الإتلاف رقم

المملكة العربية السعودية  
الجهاز الحكومي  
د. \_\_\_\_\_ زه ( )

جدول إحصائي يبين فئات وأعداد الوثائق المستبعدة من عمليات إتلاف وثائق

## الوحدات الادارية بالجهاز لعام .....

مركز الوثائق

المملكة العربية السعودية

الجهاز المركزي

نموذج الاتلاف رقم (١٥)

دہلی زہ

جدول إحصائي يبين فئات وأعداد الوثائق المستبعدة من عمليات إتلاف وثائق

الوحدات الادارية من عام ..... الى عام .....