

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ٢٢٥
التاريخ: ١٤١٦/٨/١ هـ
المرفقات: ٥٤
الملف:



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

لعمركم

الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :-

لقد صدر الأمر السامي الكريم رقم ١٣٧٩/٧م وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١ هـ ، بالموافقة على مايلي :-

- ١ - السياسة العامة للوثائق .
- ٢ - لائحة الحفظ .
- ٣ - لائحة تقويم الوثائق .
- ٤ - لائحة ترحيل الوثائق .
- ٥ - لائحة الإتلاف .
- ٦ - لائحة الأوعية .

يسرني أن أرفق لسموكم بطيعة نسخة من الأمر السامي الكريم والوثائق التي تمت الموافقة عليها ، أملا توجيه سموكم لمن يلزم للعمل على إنفاذها .
ولسموكم أجل التقدير ،،،،،

مدير عام

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف

عبدالله بن سعود الخضير



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

الرقم ١٧ / ١٩ / ١٣ / م
التاريخ ٢١ / ٧ / ١٤١٦ هـ
المرفقات ٦

صاحب المعالي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء
ورئيس هيئة ادارة 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 (م/٥٥) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣ هـ من أن تختص هيئة ادارة المركز برسم السياسة العامة للمركز، واصدلو اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات...، والى أن هيئة ادارة 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 الاتلاف.
- ٦ - لائحة الأوعية.

وطلبكم الموافقة على ماتخذته هيئة ادارة 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





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 مآلديهم 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 لإعدادها .

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 اعتمادها ، وارسال 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 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 .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



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 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
الجهـاز الحكومـي
رمزه ()

مركز الوثائق
رمزه ()
نموذج الإتلاف رقم (١)

محضر الإتلاف رقم (.....)

رمزها	الوحدة الإدارية المختصة

ص (٢/١)

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

فقد اجتمعت لجنة الإتلاف المشكلة بالقرار رقم وتاريخ/...../١٤٠٠ 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 المقرر إتلافها لإنهاء 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 .



ع

المملكة العربية السعودية
الجهـاز الحكومـي
رمزه ()

مركز الوثائق
رمزه ()
نموذج الإتلاف رقم (١)

تابع محضر الإتلاف رقم (.....)

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها

ص (٢/٢)

وقد بعثت الوثائق المستبعدة من عملية الإتلاف 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 بإتلاف الأوراق التي إنتهت مدة حفظها بتاريخ / / ١٤١ هـ 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 / / ١٤ هـ

لجنة الإتلاف

مندوب مركز الوثائق بالجهاز .

التوقيع :

إلاسم :

المندوب المختص بالأنظمة بالجهاز .

التوقيع :

إلاسم :

مندوب الوحدة الإدارية المختصة بالجهاز .

التوقيع :

إلاسم :

المندوب المختص بالتنظيم الإداري بالجهاز .

التوقيع :

إلاسم :

يعتمد ،

وكيل :

التوقيع :

إلاسم :



المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رمزه ()

مركز الوثائق

رمزه ()

نموذج الإلتاف رقم (٣)

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها .

بيان بالوثائق دائمة الحفظ المستخرجه من مرفقات الوثائق المتقرر إلتافها

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

عدد أوراقها	جهه صدورها	تاريخها	رقمها	إسم الوثيقة وموضوعها	عدد



أعضاء لجنة الإلتاف

الاسم :

التوقيع :

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رمزه ()

مركز الوثائق

رمزه ()

نموذج الإتلaf رقم (٤)

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها .

بيان بالوثائق المستعبدة كعينات من الوثائق المتلفه

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

عدد أوراقها	جهد صدورها	تاريخها	رقمها	إسم الوثيقة وموضوعها	عدد



أعضاء لجنة الأتلaf

الاسم : / / /
التوقيع : / / /

المملكة العربية السعودية

الجهـاز الحكومـي

رمـزه ()

مركز الوثائق

رمـزه ()

نموذج الإلتلاف رقم (٥)

الوحده الإدارية المختصة	رمزها .

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

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

عدد أوراقها	جهه صدورها	تاريخها	رقمها	إسم الوثيقة وموضوعها	عدد



أعضاء لجنة الأتلاف

الاسم : / / / /

التوقيع : / / / /

مركز الوثائق

رمزه ()

نموذج الإتلان رقم (٦)

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رمزه ()

الوحده الإدارية المختصة	رمزها .

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

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

عدد أوراقها	جهد صدورها	تاريخها	رقمها	إسم الوثيقة وموضوعها	عدد



أعضاء لجنة الأتلان

الاسم :

التوقيع :

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رمزه ()

مركز الوثائق

رمزه ()

نموذج الإتلاف رقم (٧)

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها .

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

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

عدد أوراقها	جهه صدورها	تاريخها	رقمها	إسم الوثيقة وموضوعها	عدد

أعضاء لجنة الإتلاف



الاسم :

التوقيع :

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	عده
		عليها طوابع	بها توقيعات وأختام	بها توجيهات وشروح	عينات	دائمة الحفظ		
٨١٠٠							المجموع	



٨٢٤

مركز الوثائق

رموزه ()

نموذج الإتلاف رقم (١٥)

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رموزه ()

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 طوابع	بها توقيعات وأختام	بها توجيهات وشروح	عينات		
٤١٠٠						المجموع	



٢٠٢٠