المملكـــة العـــربية السعـــودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظـــات
رمزه (٠٧٧)

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقـــــم : ٤٦٤
التاريـــخ : ١٤٢١/٥/١٢هـ
المرفقـــات : ملف

((تعميم))

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد : -

لقد صدر الأمر السامي الكريم رقم ٥٩٥/م وتاريـــخ ١٠/ ١٤٢١/٥هـ بالموافقـــة علـــى ما يلي : -

١- لائحة الوثائق والمحفوظات المالية .

٢- لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعارتها .

٣- لائحة الإطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها .

٤- القواعد والترتيبات اللازمة للإستفادة من المواد الأولية للأوعية الورقية المتلفة .

وعليه يسرني أن أرفق لكم بطية نسخة من الأمر السامي الكريم والوثائق التي تمت الموافقـــة عليها آملاً توجيه من يلزم للعمل على إنفاذ ما جاء بها .

ولكم تحياتي ،،،

المدير العام
للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف

عبدالله بن سعود بن خضير

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

الرقم ٣/٥٩٠
التاريخ ١٤٢١/٥/١٠
المرفقات ٢ نظام ولوائحه

صاحب السمو الملكي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء
رئيس هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

بعد التحية :-

اطلعنا على خطاب المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم ١/٢٢ وتاريخ ١٤٢٠/٩/١٣هـ المشار فيه إلى ماتقضى به المادة (الرابعة) من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥٥) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣هـ من أن تختص هيئة إدارة المركز برسم السياسة العامة للمركز وإصدار اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات..، وإلى أن هيئة إدارة المركز قد اتخذت محاضرها رقم (٣٤) ورقم (٣٥) ورقم (٣٦) المؤرخة في ١٤٢٠/٨/٦هـ ورقم (٣٧) وتاريخ ١٤٢٠/٩/١٣هـ والمتضمنة الموافقة على مايلي :-

١- لائحة الوثائق والمحفوظات المالية.
٢- لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعارتها.
٣- لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها.
٤- القواعد والترتيبات اللازمة للاستفادة من المواد الأولية للأوعية الورقية.

وطلب المركز الموافقة على ذلك تحقيقاً للأهداف التي سعى إليها 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.،،،

عبدالله بن عبدالعزيز
نائب رئيس مجلس الوزراء

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٦هـ

١١ – القواعد والترتيبات اللازمة للإستفادة من المواد الأولية للأوعية الورقية المتلفة .

وفقاً لما نصت عليه المادة (١٥) من لائحة الإتلاف الصادرة بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧/م وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١هـ .

المادة (١) تتلف الأوراق التي يتقرر إتلافها بواسطة الفرم ، وذلك للإستفادة من مخلفاتها الورقية والحيلولة دون الإطلاع على ما هو مدون فيها .

المادة (٢) تتكون الأوراق التي يتم إتلافها من الأنواع التالية : –

أ – مخلفات المكاتب اليومية من الورق .

ب – الأوراق المكررة التي يتم الإستغناء عنها .

جـ – الأوراق التي إنتهت مدة حفظ وثائقها وفقاً لقوائم مدد الحفظ .

د – الصحف والمجلات والمطبوعات المكررة والتي تم الإستغناء عنها .

المادة (٣) تلتزم الجهات الحكومية بالإجراءات التالية للإستفادة من المخلفات الورقية : –

أ – جمع مخلفات المكاتب من الورق يوميا وتسليمها للمعنيين بإتلافها .

ب – جمع الأوراق المكررة من نسخ وصور الوثائق وتسليمها للمعنيين بإتلافها .

جـ – تسليم الأوراق التي إنتهت مدة حفظها للمعنيين بإتلافها وفقا للإجـراءات المحددة بلائحة الإتلاف .

المادة (٤) وضع مخلفات الأوراق المفرومة لكل نوع من هذه الأنواع في أكيـاس بلاسـتيكية ، ووزنها .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

المادة (٥) تسجل أكياس الأوراق المتلفة في بيانات ذات مسلسل واحد من بداية العام حتى نهايته ، وتستخدم هذه البيانات في عملية التسليم ، وتشتمل البيانات على الرقم المسلسل للكيس ونوع الأوراق المفرومة ، ووزن الكيس ، والفترة الزمنية التي تتعلق بها الأوراق ، وفي أسفل البيان يدون اسم المتسلم وتوقيعه وتاريخ التسلم ، أنموذج إتلاف رقم (١٦) .

المادة (٦) تعد مراكز الوثائق في الأجهزة الحكومية جداول إحصائية شهرية عن الأوراق المتلفة في جهاتها ، وتتضمن هذه الجداول أنواع الأوراق المتلفة ووزن كل نوع ومجموع هذه الأوزان ونسبة كل فئة من هذه الأنواع إلى المجموع العام . أنموذج إتلاف رقم (١٧) .

المادة (٧) يزود المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخة من بيان التسجيل والتسليم .

المادة (٨) يزود المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخة من الجداول الإحصائية التي تعدها مراكز الوثائق في الأجهزة الحكومية ، وعلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات إعداد إحصائيات عامة عن أوزان أنواع الأوراق المتلفة .

المادة (٩) تتخذ وزارة المالية والإقتصاد الوطني الإجراءات النظامية لتحديد كيفية بيع المخلفات الورقية التي تم إتلافها وإشعار الأجهزة الحكومية المعنية بها مع مراعات ما ورد في نظام مشتروات الحكومة ولائحة الإتلاف .

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٤٠٩هـ

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظـات
رمزه (٠٧٧)

مـركـز الـوثـائـق
رمـــــزه ( )

بيان تسجيل وتسليم أكياس الأوراق المتلفة وأوزانها

في عام ١٤٠٠هـ

أنموذج إتلاف رقم (١٦)

التسلسل العام	نوع الأوراق المتلفة .	وزن الكيس		الفترة الزمنية	
		جم	ك	من	إلى

اسم المتسلم : توقيعه : تاريخ التسلم : / /١٤٠٠هـ

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظـات
رمزه (٠٧٧)

مـــركـــز الـــوثـــائـــق
رمـــــزه ( )

جدول إحصائي بأنواع الأوراق المتلفة وأوزانها
لشهر ..... لعام .....

أنموذج إتلاف رقم (١٧)

المسلسل	نوع الأوراق المتـــلـــفة	وزنـــهـــا		نسبتها إلى مجموع الأوزان %
		جم	ك	
١				
٢				
٣				
٤				
المجموع				

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظـات
رمزه (٠٧٧)

مـركـز الـوثـائـق
رمـــزه ( )

جدول إحصائي بأنواع الأوراق المتلفة وأوزانها
لشهر ..... لعام .....

أنموذج إتلاف رقم (١٧)

المسلسل	نوع الأوراق المتـــلـــفة .	وزنـــهـــا		نسبتها إلى مجموع الأوزان %
		جم	ك	
١	مخلفات المكاتب اليومية من الورق .	—	٥٠	٣,٥٧
٢	الأوراق المكررة التي تم الإستغناء عنها .	—	٢٠٠	١٤,٢٩
٣	الأوراق التي إنتهت مدة حفظها .	—	١٠٠٠	٧١,٤٣
٤	الصحف والمجلات والمطبوعات المكررة والتي تم الإستغناء عنها .	—	١٥٠	١٠,٧١
المجموع		—	١٤٠٠	%١٠٠