المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

(٠٧٧)

قرار رقم (١٣٥) وتاريخ ١٤٤٥/٥/٦هـ

إن هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بناءً على المادة (الرابعة/٣) من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المتضمنة أن هيئة المركز تختص بإصدار اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات، وإشارة إلى الأمر السامي رقم (١٣٧٩/٧/م) بتاريخ ١٤١٦/٧/٢١هـ القاضي بالموافقة على لائحة الإتلاف، وبناءً على برقية الديوان الملكي رقم (١٥١٠) بتاريخ ١٤٤٥/١/٧هـ المتضمنة التوجيه الكريم بإبلاغ المركز بأن هيئة المركز تختص بتعديل أو إلغاء اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات المقرة من هيئة المركز والموافق عليها بأمر سامي، وتنفيذاً للتوجيه الكريم المبلغ ببرقية الديوان الملكي رقم (٤٧٦٠٨) بتاريخ ١٤٤٤/٧/١١هـ بمراجعة لائحة الإتلاف وتضمينها الأحكام والإجراءات المتعلقة بمبادرة "آمن للوثائق الحكومية"، وبناءً على محضر هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم (٥٥) وتاريخ ١٤٤٥/٤/٢٩هـ، الذي تمت فيه الموافقة على تعديل لائحة الإتلاف (وفق الصيغة المرفقة).

وبناءً على ماتقتضيه المصلحة العامة؛

تقرر ما يلي:

١- الموافقة على تعديل لائحة الإتلاف (وفق الصيغة المرفقة).

٢- تبلغ الأجهزة الحكومية بنسخة من تعديل اللائحة.

٣- على مدير عام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات انفاذ ذلك.

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات ١

رئيس هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

فهد بن محمد العيسى

National Center for Archives & Records

تعديل لائحة الإتلاف وتضمين مبادرة

"أمن للوثائق الحكومية"

أولاً: تعديل المادة رقم (٣) من لائحة الإتلاف والتي نصها: (تقوم لجنة الإتلاف بتفحص البيانات المعدة والتأكد من استكمالها للمعلومات وانتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها، ومطابقتها على بياناتها وتعبئة محضر الإتلاف المعد لهذا الغرض)، لتكون بالنص التالي: (تقوم لجنة الإتلاف بتفحص البيانات المعدة، والتأكد من استكمالها للمعلومات، وانتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها، ومطابقتها على بياناتها، وتعبئة محضر الإتلاف المعد لهذا الغرض، ويمكن للجهاز الحكومي – حسب الحاجة – طلب المساعدة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في إعداد بيانات ومحاضر الإتلاف).

ثانياً: تعديل المادة رقم (١٠) من لائحة الإتلاف، والتي نصها:(يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها بفرمها، تحت الإشراف المباشر للجنة الإتلاف)، ليكون نصها: (يتم إتلاف الوثائق الورقية التي انتهت مدة حفظها بفرمها، وبالنسبة إلى بقية الأوعية الأخرى، يتم إتلاف الوثائق المضمنة بها وإعادة استعمال أوعيتها كلما أمكن ذلك، على أن يتم الإتلاف بطريقة تضمن عدم الاستدلال على محتوى الوثيقة، ويكون الإتلاف تحت الإشراف المباشر للجنة الإتلاف ، وبحضور مندوب من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات).

National Center for Archives & Records

ثالثاً: تعديل المادة رقم (١٢) من لائحة الإتلاف، والتي نصها:(تجتمع لجنة الإتلاف في المكان الذي توجد فيه الوثائق وتتم فيه عملية الإتلاف وفقاً للبرنامج الذي تحدده تبعاً لكمية العمل)، ليكون نصها:(تجتمع لجنة الإتلاف في المكان الذي توجد فيه الوثائق وتتم فيه عملية الإتلاف بحضور مندوب من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وفقاً للبرنامج المحدد).

رابعاً: تعديل الفقرة (ج) من المادة رقم (١٣) من لائحة الإتلاف، والتي تنص على: (اختيار عينات جيدة من كل نوع من أنواع الوثائق المؤقتة الحفظ وتسليمها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات)، ليصبح نصها:(اختيار عينات جيدة من كل نوع من أنواع الوثائق مؤقتة الحفظ، وتصويرها ضوئياً بألوان وجودة عالية، وتسليمها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات).

خامساً: إضافة مادة تحمل الرقم (١٦) يكون نصها التالي:(يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بإنشاء معمل يرتبط إدارياً به، يسمى(معمل إتلاف الوثائق المركزي)، وله إنشاء فروع للمعمل حسب الحاجة).

سادساً: إضافة مادة تحمل الرقم (١٧) يكون نصها التالي: (يهدف معمل إتلاف الوثائق المركزي إلى الآتي:

١-تعزيز أمن الوثائق.

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١

ncar NATIONAL CENTER FOR ARCHIVES & RECORDS
T 00 966 1 488 2222 هـ
F 00 966 1 144 7643 ف
www.ncar.gov.sa
info@ncar.gov.sa
الديوان الملكي - الرياض، المملكة العربية السعودية 11111
Royal Court - Riyadh, Kingdom of Saudi Arabia 11111

٢-ضمان تنفيذ عمليات الإتلاف بدقة وسرية متكاملة، والتأكد من عدم تسرب الوثائق والمساس بمصلحة الدولة أو مصالح الأفراد.

٣-التأكد من إجراءات إتلاف الوثائق بالطرق النظامية.

٤-التخفيض من التكلفة المالية لعملية إتلاف الوثائق على الأجهزة الحكومية.

٥-التأكيد على توفير طابع السرية والخصوصية لكافة الأجهزة الحكومية أثناء تنفيذ عملية الإتلاف).

٦-الاستفادة من المواد الأولية للأوعية المتلفة، وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية والأوامر والتعليمات ذات الصلة.

سابعاً: إضافة مادة تحمل الرقم (١٨) يكون نصها التالي: (تكون مهمة معمل إتلاف الوثائق المركزي، إتلاف الوثائق الورقية ووسائط التخزين التابعة للأجهزة الحكومية الراغبة في هذه الخدمة، ويحدد بقرار من مدير عام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الإجراءات التنفيذية لعمل المعمل).

ثامناً: إضافة مادة تحمل الرقم (١٩) يكون نصها: (يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بتجهيز معمل إتلاف الوثائق المركزي بأجهزة إتلاف وسيارات متنقلة مجهزة لإتلاف الوثائق الورقية ووسائط التخزين في الجهاز الحكومي، حسب المعايير العالمية).

ncar NATIONAL CENTER FOR ARCHIVES & RECORDS
T 00 966 1 488 2222 هـ
F 00 966 1 144 7643 ف
www.ncar.gov.sa
info@ncar.gov.sa
الديوان الملكي - الرياض، المملكة العربية السعودية 11111
Royal Court - Riyadh, Kingdom of Saudi Arabia 11111

تاسعاً: إضافة مادة تحمل رقم (٢٠) يكون نصها: (يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بتوفير وسائل نقل غير مكشوفة، لنقل الوثائق الورقية ووسائط التخزين من الأجهزة الحكومية لمقر معمل إتلاف الوثائق المركزي، بحيث تتم عملية النقل بطريقة آمنة يراعى فيها سرية وخصوصية المحتوى).

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١

ncar NATIONAL CENTER FOR ARCHIVES & RECORDS
T 00 966 1 488 2222 هـ
F 00 966 1 144 7643 ف
www.ncar.gov.sa
info@ncar.gov.sa
الديوان الملكي - الرياض، المملكة العربية السعودية 11111
Royal Court - Riyadh, Kingdom of Saudi Arabia 11111

بسم الله الرحمن الرحيم

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

٥ ـ لائحة الإتلاف .

المادة (١) يشكل فى كل جهاز حكومي لجان إتلاف مختصة تحت إشراف اللجنة الدائمة للوثائق بالجهاز التى يرأسها وكيل الجهاز، وتتكون هذه اللجان من : ـ

أ ـ مندوب مختص من الوحدة الإدارية المختصة بالجهاز .

ب ـ مندوب مختص من مركز الوثائق بالجهاز .

جـ ـ مندوب مختص بالتنظيم الإداري بالجهاز .

د ـ مندوب مختص بالأنظمة بالجهاز .

المادة (٢) يقوم المختصون بالحفظ الوسيط بمركز الوثائق بالجهاز بما يلي : ـ

أ ـ تفقد مالديهم من وثائق قبل نهاية العام بشهرين وتحديد ما تنتهي مدة حفظه منها .

ب ـ عمل بيانات لكل نوع من أنواع الوثائق التى إنتهت مدة حفظها، ويراعى فى 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 إعتمادها من اللجنة الدائمة للوثائق بالجهاز ممثلة فى 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 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 إعتمادها ، 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 مضى 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 .

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

أ ـ إستخراج الوثائق دائمة الحفظ التى قد تكون ضمن المرفقات كأصول الأوامر الملكية والأوامر السامية وصكوك الملكية ونحوها مما له أهمية للدولة أو للأفراد ، وتسليمها للجهات المختصة بالطرق النظامية .

ب ـ إستخراج الأوراق التى عليها طوابع أو أختام أو تواقيع أو شروحات مهمة لكبار المسؤلين ، وتسليمها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات .

جـ ـ 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 التى 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
"جهاز الحكومي
رمزه ( )

مركز الوثائق
رمزه ( )
نموذج الإتلاف رقم (١)

محضر الإتلاف رقم (.....)

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها

ص (٢/١)

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

فقد إجتمعت لجنة الإتلاف المشكلة بالقرار رقم ..... وتاريخ .../.../...١٤هـ

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 المتقرر إتلافها لإنتهاء 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 التى تحمل توجيهات وشروح مهمة وعددها (.....) وثيقة .

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

٥ - الوثائق التى عليها طوابع وعددها (.....) وثيقة .

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
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 / / ١٤١هـ 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 التى إنتهت مدة حفظها بتاريخ / / ١٤١هـ بواسطة الفرم ، على أن يقوم مركز الوثائق بالجهاز بتعبئة النماذج الإحصائية التى تبدأ من رقم (٨) الى رقم (١٥) وتزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخة منها فى حينه ، والله الموفق .،،،

حرر هذا المحضر بتاريخ / / ١٤ هـ

لجنة الإتلاف

مندوب الوحدة الإدارية المختصة بالجهاز .

التوقيع :

الإسم :

مندوب مركز الوثائق بالجهاز .

التوقيع :

الإسم :

المندوب المختص بالتنظيم الإداري بالجهاز .

التوقيع :

الإسم :

المندوب المختص بالأنظمة بالجهاز .

التوقيع :

الإسم :

يعتمد ،

وكيل :

التوقيع :

الإسم :

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رمزه ( )

بيان الإتلاف رقم (...............) .

مركز الوثائق

رمزه ( )

نموذج الإتلاف رقم (٢)

الوحدة الادارية المختصة	رمزها .

بيان بالوثائق التى انتهت مدة حفظها ، وتقرر إتلافها بموجب محضر الإتلاف

رقم ( ) وتاريخ / / ١٤هـ .

عدد	إسم الوثيقة وموضوعها	رقمها	تاريخها	عدد أوراقها	مدة الحفظ	بداية الحفظ	رقم الملف أو الحاوية	رقم الصندوق
			المجموع					

أعضاء لجنة الأتلاف

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

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

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمزه ( )

مركز الوثائق
رمزه ( )
نموذج الإتلاف رقم (٣)

الوحده الإدارية المختصة	رمزها .

بيان بالوثائق دائمة الحفظ المستخرجه من مرفقات الوثائق المتقرر إتلافها

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

عدد	إسم الوثيقة وموضوعها	رقمها	تاريخها	جهه صدورها	عدد أوراقها

أعضاء لجنة الأتلاف

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

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

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رمـــــــــــز ( )

مـركـز الـوثـائـق

رمـــــــز ( )

نموذج الإتلاف رقم (٤)

الوحده الإدارية المختصة	رمزها .

بيان بالوثائق المستبعدة كعينات من الوثائق المتلفه

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

عده	إسم الوثيقة وموضوعها	رقمها	تاريخها	جهه صدورها	عده أوراقها

أعضاء لجنة الأتلاف

الاســم : ..... / ..... / ..... / ..... / ..... / .....

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

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمـــــــــــــز ( )

مـركـز الـوثـائـق
رمـــــــز ( )
نموذج الإتلاف رقم (٥)

الوحده الإدارية المختصة	رمزها .

بيان بالوثائق التى بها توجيهات وشروح وجرى إستبعادها من عملية الإتلاف التى تمت

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

عدد	إسم الوثيقة وموضوعها	رقمها	تاريخها	جهه صدورها	عدد أوراقها

أعضاء لجنة الأتلاف

الاســم : ..... / ..... / ..... / ..... / ..... / .....

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

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمزه ( )

مركز الوثائق
رمزه ( )
نموذج الإتلاف رقم (٦)

الوحده الإدارية المختصة	رمزها .

بيان بالوثائق التى بها توقيعات وأختام وجرى إستبعادها من عملية الإتلاف التى تمت

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

عدد	إسم الوثيقة وموضوعها	رقمها	تاريخها	جهه صدورها	عدد أوراقها

أعضاء لجنة الأتلاف

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

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

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمـــــــــــــز ( )

مـركـز الـوثـائـق
رمـــــــز ( )
نموذج الإتلاف رقم (٧)

الوحده الإدارية المختصة	رمزها .

بيان بالوثائق التى عليها طوابع وجرى إستبعادها من عملية الإتلاف التى تمت

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

عدد	إسم الوثيقة وموضوعها	رقمها	تاريخها	جهه صدورها	عدد أوراقها

أعضاء لجنة الأتلاف

الاســم : ..... / ..... / ..... / ..... / ..... / .....

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

المملكة العربية السعودية

الجهاز الحكومي

رمزه (   )

مركز الوثائق

رمزه (   )

نموذج الإتلاف رقم (٨)

جدول إحصائي يبين عدد وحجم ووزن الوثائق المتلفه

لوحدة .... لعام ....

عدد	محضر الاتلاف		عدد الوحدات المتلفه	عدد الأوراق المتلفه	مكعبات الأوراق المتلفه		
	رقمه	تاريخه			عددها	وزنها	
						ج	ك
المجموع							

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمـــــــــــز ( )

مـركـز الـوثـائـق
رمـــــز ( )
نموذج الإتلاف رقم (٩)

جدول إحصائي يبين عدد وحجم ووزن الوثائق المتلفه لوحدة .....

من عام ..... لغاية عام .....

عدد	العام	عدد الوحدات المتلفه	عدد الأوراق المتلفه	مكعبات الأوراق المتلفه		
				عددها	وزنها	
					ج	ك
	المجموع					

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمـــــــــــز ( )

مـركـز الـوثـائـق
رمـــــــــز ( )
نموذج الإتلاف رقم (١٠)

جدول إحصائي يبين أعداد وحجم ووزن الوثائق المتلفه للوحدات الأدارية

بالجهاز لعام .....

عدد	الوحدة الادارية المختصة	عدد الوحدات المتلفه	عدد الأوراق المتلفه	مكعبات الأوراق المتلفه		
				عددها	وزنها	
					ج	ك
	المجموع					

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمـــــــــــز ( )

مـــركـــز الـــوثـــائـــق
رمـــــــــز ( )
نموذج الإتلاف رقم (١١)

جدول إحصائي يبين عدد وحجم ووزن الوثائق المتلفه بالجهاز

من عام ..... لغاية عام .....

عدد	العام	عدد الوحدات المتلفه	عدد الأوراق المتلفه	مكعبات الأوراق المتلفه			
				عددها	وزنها		نسبتها %
					ج	ك	
	المجموع						

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمـــــــــز ( )

مـــركـــز الـــوثـــائـــق
رمـــــــــز ( )
نموذج الإتلاف رقم (١٢)

جدول إحصائي يبين فئآت وأعداد الوثائق المستبعدة من عمليات إتلاف الوثائق

لوحدة ..... عام .....

عدد	محضر الاتلاف		الوثائق المستبعدة بسبب أنها				المجموع
	رقمه	تاريخه	دائمة الحفظ	عينات	بها توجيهات وشروح	بها توقيعات وأختام	عليها طوابع
المجموع							

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمزه ( )

مركز الوثائق
رمزه ( )
نموذج الإتلاف رقم (١٣)

جدول إحصائي يبين فئآت واعداد الوثائق المستبعدة من عمليات الاتلاف

لوحدة ..... من عام ..... لعام .....

عدد	العام	الوثائق المستبعدة بسبب أنها					المجموع	نسبتها %
		دائمة الحفظ	عينات	بها توجيهات وشروح	بها توقيعات وأختام	عليها طوابع		
المجموع								٪١٠٠

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمز ( )

مركز الوثائق
رمز ( )
نموذج الإتلاف رقم (١٤)

جدول إحصائي يبين فئات وأعداد الوثائق المستبعدة من عمليات إتلاف وثائق

الوحدات الادارية بالجهاز لعام .....

عدد	الوحدة الادارية المختصة	الوثائق المستبعدة بسبب أنها					المجموع	نسبتها %
		دائمة الحفظ	عينات	بها توجيهات وشروح	بها توقيعات وأختام	عليها طوابع		
	المجموع							١٠٠٪

المملكة العربية السعودية
الجهاز الحكومي
رمزه ( )

مركز الوثائق
رمزه ( )
نموذج الإتلاف رقم (١٥)

جدول إحصائي يبين فئآت وأعداد الوثائق المستبعدة من عمليات إتلاف وثائق

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

عدد	العام	الوثائق المستبعدة بسبب أنها					المجموع	نسبتها ٪
		دائمة الحفظ	عينات	بها توجيهات وشروح	بها توقيعات وأختام	عليها طوابع		
المجموع								٪١٠٠