

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



(٧٧٠)

قرار رقم (١٣٥) وتاريخ ١٤٤٥/٥/٦ هـ

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

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة:

تقرر ما يلي:

- ١- الموافقة على تعديل لائحة الإلتلاف (وفق الصيغة المرفقة).
- ٢- تبليغ الأجهزة الحكومية بنسخة من تعديل اللائحة.
- ٣- على مدير عام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات انفاذ ذلك.

رئيس هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

فهد بن محمد المحيسى



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



(٠٧٧)

تعديل لائحة الإتلاف وتضمين مبادرة

"آمن 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، ويحضر مندوب من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات).



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



(٠٧٧)

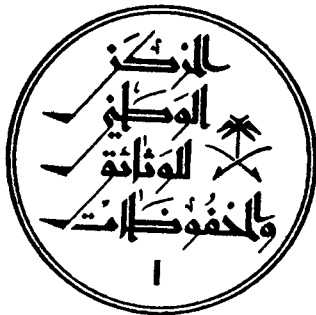
ثالثاً: تعديل المادة رقم (١٢) من لائحة الإتلاف، والتي نصها: (تجتمع لجنة الإتلاف في المكان الذي توجد فيه الوثائق وتتم فيه عملية الإتلاف وفقاً للبرنامج الذي تحدده تبعاً لكمية العمل)، ليكون نصها: (تجتمع لجنة الإتلاف في المكان الذي توجد فيه الوثائق وتتم فيه عملية الإتلاف بحضور مندوب من المركز الوطني للوثائق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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



(٠٧٧)

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 ولوائح التنفيذ 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 المصالح الجاهز الحكومي، حسب المعايير العالمية).

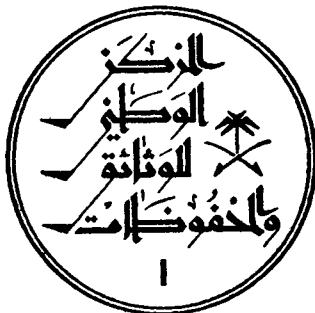


الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



(٧٧٠)

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





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 - تقفد مالداهم 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 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 إعتادها من اللجنة الدائمة للوثائق بالجهاز ممثلة في الوكيل ، بعد إعداد محضر من اللجنة الدائمة بالموافقة على الإتلاف .

المادة (٦) تبعت البيانات والمحاضر للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات لإعتادها .

المادة (٧) يقوم المركز بتدقيق البيانات والتأكد من إستكمال معلوماتها ومن إنتهاء مدد الحفظ وعدم تضمنها أى وثيقة من الوثائق المقرر حفظها حفظا دائما .

المادة (٨) يحتفظ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخة من بيانات ومحاضر الإتلاف بعد إعتادها ، وإرسال 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 ماضى 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

يوان 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 توقيعات

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
الجمهورية العربية السورية
رمزه ()

مركز الوثائق
رمزه ()
نموذج الإثلاف رقم (١)

محضر الإثلاف رقم (.....)

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها

ص (٢/١)

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

فقد اجتمعت لجنة الإثلاف المشكلة بالقرار رقم وتاريخ/...../١٤١٤ 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 الإثلاف رقم (....) ، قد إنتهت مدة حفظها ، وأن
كامل المعلومات المدرجة في بيانات الإثلاف كاملة وصحيحة ، حيث تمت مطابقتها على الوثائق
المنقرر إتلافها لإنتهاء مدة حفظها ، والتي بلغت (....) وثيقة في (.....) صفحة وبلغ وزنها
(.....) كجم .

وقد تم إستبعاد الوثائق التالية من عمليات الإثلاف ، 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 .

المملكة العربية السعودية
الجهة الحكومية
رمزه ()

مركز الوثائق
رمزه ()
نموذج الإلحاق رقم (١)

تابع محضر الإلحاق رقم ()

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها

ص (٢/٢)

وقد بعثت الوثائق المستبعدة من عملية الإلحاق بالخطاب رقم
وتاريخ / / ١٤٤١ هـ للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات حسب البيانات المرافقة بعد أن
وفرت المعلومات اللازمة عنها ، وقد بلغ عدد إجمالي الوثائق المستبعدة (....) وثيقة .

وبهذا أذنت اللجنة بإلحاق الأوراق التي إنتهت مدة حفظها بتاريخ / / ١٤٤١ 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 / / ١٤ هـ

لجنة الإلحاق

مندوب الوحدة الإدارية المختصة بالجهاز . مندوب مركز الوثائق بالجهاز .

التوقيع : التوقيع :

الاسم : الاسم :

المندوب المختص بالتنظيم الإداري بالجهاز . المندوب المختص بالأنظمة بالجهاز .

التوقيع : التوقيع :

الاسم : الاسم :

يعتمد ،

وكيل :

التوقيع :

الاسم :

()

نموذج الإلتلاف رقم (٢)

الوحدة الادارية المختصة	رمزها .

رقم () و تاريخ / / ١٤ هـ .

[illegible]

..... / / / / : التوقيع

() $\dot{z}$ ————— $\dot{z}$

نموذج الإلتلاف رقم (٣)

الوحده الإدارية المختصة	رمزها .

بيان بالوثائق دائمة الحفظ المستخرجه من مرفقات الوثائق المقرر إتلافها

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

[illegible]

أعضاء لجنة الاقلاf

الاسم : / / / /

..... / / / / : التوقيع

() j_____

نموذج الإلتلاف رقم (٤)

..... / / / / : التوقيع :

الـجـهـاز الـحـكـومـي

نموذج الإلتلاف رقم (٥)

..... / / / / : التوقيع :

() $\frac{1}{2}$ —————

نموذج الإنقاذ رقم (٦)

..... / / / / : التوزيع

الجهاز الحكومي

نموذج الإلتلاف رقم (٧)

..... / / / / : التوقيع

() $\dot{z} \text{-----} \dot{z}$

نموذج الإلتلاف رقم (٨)

لوحة لعام

المجموع

() ۛ_____ۛ

نموذج الإلتلاف رقم (٩)

..... من عام لغاية عام

[illegible]

() ۛ_____ۛ

نموذج الإلتلاف رقم (١٠)

..... بالجهاز لعام

[illegible]

43

مركز الوثائق
رمزه ()
نموذج الإتلاف رقم (١١)

..... من عام لغاية عام

[illegible]

مركز الوثائق
رمزه ()
نموذج الإتلاف رقم (١٣)

[illegible]

() ۰ _____ ۰

نموذج الإلتلاف رقم (١٤)

الوحدات الادارية بالجهاز لعام

[illegible]

1. 1. 1.

مرکز الوثائق
رمزه ()
نموذج الإلتلاف رقم (١٥)

[illegible]