



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

الرقم ٣١٥٩٥  
التاريخ ١٠/١٠/١٤٤١هـ  
المرفقات ٢ نظام لوائح المركز

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 ١٤٢٠/٩/١٣ هـ المشار فيه إلى ما تنص عليه المادة (الرابعة) من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥٥) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣ هـ 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 ١٤٢٠/٨/٦ هـ ورقم (٣٧) وتاريخ ١٤٢٠/٩/١٣ هـ والمتضمنة الموافقة على ما يلي :-

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





## 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 ١٤١٦/٧/٢١ هـ .

المادة (١) تتلف الأوراق التي يتقرر إتلافها بواسطة الفرغ ، 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 .

ج - 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 .

ج - تسليم الأوراق التي إنتهت مدة حفظها للمعنيين بإتلافها وفقاً للإجراءات

المحددة بلائحة الإتلاف .

المادة (٤) وضع مخلفات الأوراق المفرومة لكل نوع من هذه الأنواع في أكياس بلاستيكية ،





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 ،  
أ نموذج 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 وبمجموع هذه الأوزان ونسبة كل فئة من هذه الأنواع إلى المجموع العام .  
أ نموذج 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 مشتريات الحكومة ولائحة الإتلاف .

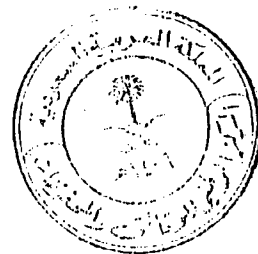




جدول إحصائي بأنواع الأوراق المتلفة وأوزانها  
لشهر ..... لعام .....

أنموذج إتلاف رقم (١٧)

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



مركز الوثائق

رمزه ( )

المملكة العربية السعودية

مركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

جدول إحصائي بأنواع الأوراق المتلفة وأوزانها

لشهر ..... لعام .....

أ نموذج إتلاف رقم (١٧)

نسبتها إلى مجموع الأوزان %	وزنها		نوع الأوراق المتلفة	المسلسل
	ك	جم		
				١
				٢
				٣
				٤
			المجموع	

