



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

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

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 ، 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 وبمجموع 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 بما مع مراعات ما ورد في نظام مشتريات الحكومة ولائحة الإتلاف .



مركز الوثائق
رمزه ()

المملكة العربية السعودية
مركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

جدول إحصائي بأنواع الأوراق المتلفة وأوزانها
لشهر لعام

نموذج إتلاف رقم (١٧)

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



مركز الوثائق
رمزه ()

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
رمزه (٠٧٧)

جدول إحصائي بأنواع الأوراق المتلفة وأوزانها
لشهر لعام

نموذج إتلان 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 والمطبوعات المكررة والتي تم الإستغناء عنها .	٤
١٠٠%	١٤٠٠	-	المجموع	

