



Ministry of Labor
and Social Development
Kingdom of Saudi Arabia



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

اللوائح والسياسات

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام
بمحافظة المذنب

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

إن هذه السياسة تقدم الإرشادات التي تتبعها الجمعية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها.

وتم اعتمادها باجتماع مجلس الادارة تاريخ 1439/9/15هـ

النطاق

اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	10 سنوات	
سجل العضوية في مجلس الادارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	10 سنوات	
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	
السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	
سجل الممتلكات والأصول	10 سنوات	
ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	4 سنوات	

سجل المكاتبات والرسائل	4سنوات	
سجل الزيارات	4سنوات	
سجل التبرعات	10سنوات	

تستهدف السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقرها، وتشمل الآتي:

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويتم ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

تلتزم الجمعية بمدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- 1- حفظ دائم
 - 2- حفظ لمدة 4 سنوات
 - 3- حفظ لمدة 10 سنوات
- يتم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
 - يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
 - يتم الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
 - تلتزم الجمعية بوضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.

- تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف

إتلاف الوثائق

- تلتزم الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها
- ويوقع عليها المدير التنفيذي وقرار مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- فوض مجلس الإدارة لجنة الإتلاف المكونة من المدير التنفيذي والمداسب ومساعد أمين الصندوق.

رقم الصدوق17	رقم الملف16	بداية الحفظ15	مدة الحفظ14	عدد الأوراق13	تاريخ الوثيقة12	رقم الوثيقة11	اسم الوثيقة وموضوعها10	م9
				المجموع:				

- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

جدول بيان بالوثائق المعدة للإتلاف نموذج (8)

بموجب محضر إتلاف رقم 1.....

الوحدة: 2.....الرمز.....3:عدد الملفات المعدة

للإتلاف4:التاريخ:5:...../...../.....

اسم الموظف:6 تحويله هاتف:7:التوقيع 8:

.....

أعضاء لجنة الإتلاف 19

الاسم/...../...../...../.....:

التوقيع/...../...../...../.....:

استمارة تعبئة بيانات جدول بيان الوثائق المعدة للإتلاف

تمهيد:

قبل أن يتم تحويل الوثائق الأرشيفية لمركز الوثائق ، يكون من الضروري أن تفرز الوثائق لتحديد ما سيتم ترحيله لمركز الوثائق وما سيتم إتلافه حسب لوائح الحفظ المعتمدة ، ويحدد ذلك للوثائق المعدة للإتلاف في جدول خاص يسمى : جدول بيان بالوثائق المعدة للإتلاف.

- ويتعلق برقم محضر الإتلاف المعد للغرض
 - الوحدة : تحدد الوحدة الإدارية المحولة للملفات (عمادة / كلية / مركز / إدارة / قسم / شعبة / ...الخ).
 - الرمز : تحدد الوحدة المحولة للملفات الرمز الخاص بها كما هو مخصص لها بدليل ترميز أجهزة الجامعة ، وذلك كمعرف لها.
 - عدد الملفات المعدة للإتلاف : تحدد الوحدة بالجدول عدد الملفات المعدة للإتلاف
 - التاريخ: يذكر التاريخ باليوم والشهر والسنة.
 - اسم الموظف : يذكر اسم الموظف الذي تولى إعداد الجدول والتي من المفروض أن تعود الوثائق بالنظر إليه.
 - تحويله الهاتف : وهي الخاصة بالموظف الذي تنتسب إليه الملفات المحولة لإمكانية تواصل مركز الوثائق معه حول معالجة وثائقه.
 - التوقيع : وهو المتعلق بالموظف كشاهد على البيانات حول جدول الملفات المعد من طرفه.
 - الرقم التسلسلي : وهو الرقم الذي يحدد عدد الملفات.
- 10- اسم الوثيقة وموضوعها : ويقصد ما يتضمنه الملف من وثائق . ومن الضروري أن تكون الوثائق متجانسة وليست مختلطة ، كأن تكون مثلاً بريد صادر فقط ، أو بريد وارد فقط ، أو ملفات شراعات ، أو ملفات موظفين . والغاية من تجانس الوثائق في الملف الواحد هو سهولة التثبيت فيها.

- الرقم التسلسلي للوثائق : يجب أن يتضمن الملف معاملات متجانسة ومسجلة بأرقام متسلسلة . مثلا كأن يتضمن الملف خمسين معاملة من وثائق البريد الصادر والمسجلة بالدفتري كترقيم معرف لها.
- التاريخ: وهو تاريخ الوثائق . فقد يتضمن الملف وثائق تعود إلى سنتين متتاليتين.
- عدد الأوراق : المتضمنة للملف المعد للإتلاف
- مدة الحفظ للملف حسب لوائح الحفظ
- بداية حفظ الملف حسب لوائح الحفظ
- رقم الملف حسب التسلسل للملفات خلال العمل بها
- رقم الصندوق حيث تجمع الملفات أحيانا في صندوق كبير لإعدادها للإتلاف
- مجموع الملفات و الوثائق المعدة للإتلاف
- أسماء وتوقيع أعضاء لجنة الإتلاف