



سلسلة اللوائح والسياسات الداخلية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



١- لائحة الحفظ

أولاً: القواعد العامة:

المادة (١):

يقصد بالمصطلحات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمامها، مالم يقتضي سياق النص خلاف ذلك.

(١) الوثائق: أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية، أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها.

(٢) المحفوظات: أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة، وانتهت قيمتها العملية وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظاً دائماً.

(٣) الملف الورقي: وعاء ورقي يحتوي على مجموعة من الوثائق والمحفوظات أو صور لها.

(٤) الملف الإلكتروني: وعاء إلكتروني يحتوي مجموعة من الوثائق والمحفوظات أو صور لها.

(٥) الوسائل الإلكترونية: أي وسيلة من الوسائل التقنية التي تستخدم لحفظ الأوعية بصيغ إلكترونية.

(٦) وحدة الحفظ المركزية: هي الوحدة الإدارية المختصة بجمع وثائق الجمعية ومحفوظاتها وتنظيمها وحفظها واسترجاعها وإتلافها وفقاً لأحكام نظام وسياسة الوثائق والمحفوظات.

المادة (٢):

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها، وكيفية التصرف بها، وتحديد المدد الزمنية لحفظها.

المادة (٣):

تقسم الوثائق من حيث مدد الحفظ إلى نوعين:

١- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغني عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث والمراجعة إليها.

٢- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقض قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

المادة (٤):

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل في الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام والوحدات والموظفين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة فيقع عليهم مسؤولية تطبيق أحكام هذه اللائحة.

المادة (٥):

يحفظ حفظاً دائماً الوثائق التالية:

أ- الوثائق التي تثبت أملك الجمعية الخاصة.

ب- الوثائق التي تحفظ حقوق الجمعية الطبيعية والقانونية الدائمة تجاه الغير.

ج- الوثائق التي تؤرخ لوجود جهاز الجمعية وترصد تطورها الوظيفي والإداري مثل:

١- أنظمتها ولوائحها الداخلية.

٢- قراراتها التنظيمية.

٣- سياساتها وخططها وبرامجها.

٤- ميزانياتها وحساباتها الختامية.

٥- إجراءاتها الإدارية.

٦- تنظيماتها الإدارية وأدلتها التنظيمية.



- ٧- التقارير المهمة.
- ٨- الإحصائيات.
- ٩- مخططاتها المعمارية و تصاميمها الهندسية و مواصفاتها.
- ١٠- رخص و فسوحات البناء والترميم.
- ١١- سجل العضوية في الجمعية العمومية.
- ١٢- سجل العضوية في مجلس الإدارة.
- ١٣- سجل الاشتراكات.
- ١٤- سجل اجتماعات مجلس الإدارة.
- ١٥- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- ١٦- سجل اجتماعات اللجان الدائمة.
- ١٧- سجل الممتلكات والأصول الثابتة.
- ١٨- سجل المكاتب والرسائل.
- ١٩- سجل الزيارات.
- ٢٠- سجل التبرعات.

د- الأحكام القضائية.

هـ الوثائق الأخرى التي تثبت تاريخ الجمعية وتطورها الإداري والمالي والتقني والاجتماعي والاقتصادي والتعليمي.

المادة (٦):

تكون مدة الحفظ المحددة في قوائم مدد حفظ الوثائق والمحفوظات الإدارية مؤقتة الحفظ، أو من يقوم مقامها من صور أو نسخ عند عدم توافر الأصل.

المادة (٧):

تحفظ عينة من كل نوع من أنواع الوثائق والمحفوظات الإدارية المؤقتة حفظاً دائماً لأغراض البحث والدراسات والعرض، ويراعى فيها ما يأتي:

- ١- أن تكون كاملة المعلومات.
- ٢- أن تكون واضحة الكتابة.
- ٣- أن تكون ومرفقاتها سالمة من التلف.

وإذا طرأ تعديل على شكل أو بيانات الوثيقة، فتؤخذ عينة منها قبل التعديل وبعده.

المادة (٨):

إذا انتهت حاجة الوحدة أو القسم الإداري في الجمعية إلى نسخ أو صور الوثائق التي زودت بها، وكذلك ما ينسخ أو يصور لمواجهة حاجة عملية معينة، فتتلاف دون الرجوع إلى لجنة الإتلاف.

المادة (٩):

تحفظ الوثائق النشطة في الوحدة أو القسم الإداري، وتحفظ الوثائق غير النشطة في وحدة الحفظ المركزية بالجمعية.

المادة (١٠):

تحدد هذه اللائحة قوائم مدد حفظ الوثائق مصنفة حسب أنواع الوثائق، ونماذج البيانات ومحاضر الإتلاف.

المادة (١١):



يحتفظ كل قسم أو وحدة إدارية بمسلسل خاص لكل نوع من الأدوات الصادرة عنه، ويكون هذا المسلسل من صور للأصول الموقعة وفقاً لما تحدده لائحة الحفظ المركزية.

المادة (١٢):

إذا ألغى استخدام أي نوع من أنواع الوثائق، فلا يترتب على هذا الإلغاء اتلاف ما يوجد منه في الحفظ، وإنما يلتزم بالمدة الواردة في قوائم مدد الحفظ.

المادة (١٣):

تجهز غرفة خاصة مناسبة للحفظ.

المادة (١٤):

تعد وحدة الحفظ المركزية وسائل البحث كال فهيars والكتافات، التي ترشد إلى الوثيقة المطلوبة بالمدخل الأساسي.

المادة (١٥):

يحدد أماكن خاصة لوسائل البحث اليدوية المتعلقة بوثائق كل وحدة إدارية أو قسم في الجمعية، وفي حال استخدام أجهزة الحاسوب الآلي، تفي رموز هذه التنظيمات الإدارية بالغرض.

٢- قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ

المادة (١٦):

تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حواضن خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف.

المادة (١٧):

ترمم هذه الأصول وتعقم قبل إدخالها في حواضنها.

المادة (١٨):

ترتب هذه الأصول وتبث وتودع في حواضنها، دون حاجة لختم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.

المادة (١٩):

تودع حواضن الأصول في خزائن أمنية مضادة للحرق، وتوضع في أماكن آمنة.

المادة (٢٠):

تصور هذه الأصول على أحدث وسائل الحفظ المقاومة للتلف، كالتصوير الضوئي على أسطوانات الليزر.

المادة (٢١):

يحفظ أصل هذه الصور ونسخ منها في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمان والسلامة.

المادة (٢٢):

تحفظ الملفات والوثائق بملفات أو وسائل إلكترونية ويحتفظ بالنسخ في مكان آمن مثل السيرفراط الصلبة أو السحابية وغيرها.

٣- قواعد الحفظ في ملفات الموضوعات

المادة (٢٣):

يفتح ملف لكل موضوع حسب دليل التصنيف، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.



المادة (٢٤):

يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وعلى كل معاملة تحفظ بداخله.

المادة (٢٥):

يحصر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدوياً وآلياً.

المادة (٢٦):

إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق، توضع بملف واحد، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية، لكن فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.

المادة (٢٧):

تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعلاها.

المادة (٢٨):

يحدد مقاس موحد لختم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام ووحدات الجمعية.

المادة (٢٩):

تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتوياتها.

المادة (٣٠):

يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهاش المخصص لهذا الغرض.

المادة (٣١):

ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.

المادة (٣٢):

لا يزيد عدد محتويات الملف من الوثائق عن القدر المناسب، ويحدد تاريخ قفل الملف على كعبه بتاريخ آخر معاملة حفظت فيه.

المادة (٣٣):

لا يحفظ بالملف إلا المعاملات التي بت في موضوعها.

المادة (٣٤):

يعمل فهرس لمحتويات كل ملف أو كل جزء من أجزاء الملف، إذا كان الملف يتكون من عدة أجزاء.

المادة (٣٥):

ترقم المعاملات داخل الملف بذات الأرقام التي تعطى لها في فهرس الملف، ويوضع هذا الرقم في مكان محدد لا يؤثر على شكل المعاملة، ويكون واضحاً.

المادة (٣٦):

يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدوّلاب والرف الذي يحفظ فيه، ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يعمل آلياً بالحاسوب الآلي بعد إعداد البرنامج اللازم وإدخال المعلومات فيه.

المادة (٣٧):

تتم حماية الملفات ومحفوظاتها من كل ما قد يعرضها للتلف.

المادة (٣٨):

تصور الوثائق مؤقتة الحفظ التي يزيد عمرها الزمني على عشرين عاماً، على أحدث وسائل تصوير الوثائق، كالتصوير الضوئي، وترتبط هذه الصور بالحاسوب الآلي.



المادة (٣٩):

يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيه الأمان والسلامة.

٤- قواعد الحفظ في ملفات الموظفين

المادة (٤٠):

يفتح ملف لكل موظف حسب قواعد تصنيف ملفات الموظفين.

المادة (٤١):

يوضع رقم ملف الموظف على الملف وعلى المعاملات التي تحفظ بداخله.

المادة (٤٢):

يحصر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدوياً وآلياً.

المادة (٤٣):

يقسم ملف الموظف من الداخل إلى عدة أقسام تبعاً لاختلاف الموضوعات المحفوظة بداخله، ويكون على كل موضوع فاصل له بروز عليه اسم الموضوع.

المادة (٤٤):

ترتتب ملفات الموظفين حسب ترتيب أرقامها، وتوضع في جوارير خاصة بها.

المادة (٤٥):

يوضع على كل جارور رقم أول وآخر ملف فيه.

المادة (٤٦):

لا يتم حفظ المعاملة بالملف إلى بعد التأكد من استكمال الإجراءات الإدارية والفنية التي تسبق الحفظ.

المادة (٤٧):

مع مراعاة قواعد الحفظ في ملفات الموظفين - الواردة في البند (رابعاً) من لائحة الحفظ - تنظم الوثائق الخاصة بالموظفي وفقاً لما يلي:

١- تصنف الوثائق في الملف الإلكتروني أو الورقي بحسب الفئات الآتية:

الفئة الأولى: وثائق التدرج الوظيفي، وتتضمن وثائق التعيين والترقية ونهاية الخدمة وبيان الخدمة وما يرتبط بها من وثائق.

الفئة الثانية: وثائق العلاوات والمكافآت والبدلات والتعويضات.

الفئة الثالثة: وثائق حركة الموظف كالنقل والتوكيل والندب والإعارة.

الفئة الرابعة: وثائق الإجازات على اختلاف أنواعها.

الفئة الخامسة: وثائق الأداء والسلوك الوظيفي كالتقدير وخطابات الشكر أو العقوبات التأديبية ونحو ذلك.

الفئة السادسة: وثائق إعداد وتأهيل الموظف، التي تتعلق بالتدريب والدراسة.

الفئة السابعة: وثائق مشاركات الموظف في الاجتماعات والمؤتمرات والحلقات واللجان وفرق العمل ونحوها.

الفئة الثامنة: الوثائق الأخرى المتعلقة بالموظفي التي يتطلب حفظها في ملفه.

٢- ينظم ملف الموظف (الورقي) وفقاً لما يأتي:



- أ- تدون أسماء الفئات المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة في قائمة تثبت على الغلاف الأول للملف من الداخل، ويعطى كل منها رقمًا خاصًا به بحسب ترتيبها التسلسلي الذي تثبت به في بطاقة فاصل الملف.
- ب- تُحفظ وثائق الموظف بحسب هذه الفئات ويفصل بينها بفواصل يوضح عليها رقم فئة الوثائق التي تحفظ تحته.
- ت- يوضع تحت كل فاصل فهرس تسجل فيه وثائق الفئة المتعلقة به بدءًا بأقدم الوثائق، ويتضمن الفهرس عدداً مسلسلاً ورقم الوثيقة وتاريخها ومصدرها وعدد مرفقاتها وموضوعها ومدة حفظها ورقم بيان إتلافها وتاريخه.
- ث- تنظم الوثائق تحت كل فاصل - بعد الفهرس - بحسب التسلسل الزمني لتاريخها، بحيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى، ويدون على الوثيقة رقم التسلسل في الزاوية اليمنى العليا خلف الوثيقة.
- ج- تنظم ملفات الموظفين تبعاً للأحرف الهجائية للاسم.
- ح- تُخرج من ملف الموظف أثناء مدة خدمته الوثائق التي انتهت مدة حفظها بموجب قوائم مدد الحفظ، وتتلف وفقاً للإجراءات المحددة بلائحة الإتلاف.
- خ- يُرشد بتنظيم ملف الموظف عند تطبيق الملف الإلكتروني لوثائق الموظف وبما يتناسب مع التنظيم الإلكتروني

ثانياً: لائحة الإتلاف

(المادة ٤٨):

يشكل في الجمعية لجنة إتلاف مختصة تتكون من:

- ١- مدير الجمعية "رئيساً".
- ٢- عضو من اللجنة الإدارية "عضو".
- ٣- عضو من اللجنة المالية "عضو".
- ٤- مشرف وحدة الحفظ المركزية "أميناً للجنة".

(المادة ٤٩):

تتلف الوثائق التي انتهت مدة حفظها، وفقاً للإجراءات المحددة في هذه اللائحة بعد التأكد من تحويل ما ذُص في قوائم مدد الحفظ على حفظه في وسائل إلكترونية.

(المادة ٥٠):

تقوم اللجنة المختصة بالإتلاف بما يلي:

- أ- تفقد ما لدى وحدة الحفظ المركزية من وثائق قبل نهاية العام بشهرين وتحديد ما تنتهي مدة حفظه منها.
- ب- عمل بيانات لكل نوع من أنواع الوثائق التي انتهت مدة حفظها، ويراعى في ذلك الترتيب التاريخي والرقمي للوثائق، وذلك وفقاً للنماذج المرفقة.

(المادة ٥١):

تقوم لجنة الإتلاف بتفحص البيانات المعدة والتأكد من استكمالها للمعلومات وانتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها، وتطابقتها على بياناتها وتعبئتها محضر الإتلاف المعد لهذا الغرض.

(المادة ٥٢):

تطبع بيانات ومحاضر الوثائق المراد إتلافها من نسختين.

المادة (٥٣):

تقىم لجنة الإتلاف بالتوقيع على نسخ البيانات والمحاضر المعدة بعد تدقيقها و مطابقتها ومن ثم اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

المادة (٥٤):

يتم التنسيق بين أعضاء لجنة الإئتلاف لتحديد مواعيد الإئتلاف بحيث لا تتجاوز مضي شهرين من بداية العام الجديد.

المادة (٥٥):

تجتمع لجنة الإئتلاف في المكان الذي توجد فيه الوثائق وتم فيه عملية الإئتلاف وفقاً للبرنامج الذي تحدده تبعاً لكمية العمل.

المادة (٥٦):

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها بفرمها تحت الإشراف المباشر للجنة الإئتلاف أو بأية وسيلة أخرى لا يترتب عليها تلويث البيئة.

المادة (٥٧):

تحتفظ وحدة الحفظ المركزية بنسخة من بيانات ومحاضر الإتلاف بعد اعتمادها، وإرسال النسخة الأخرى لإدارة الجمعية.

بيان الاتلاف رقم (.....)

بيان بالوثائق التي انتهت مدة حفظها، ويقرر إتلافها بموجب
محضر الإتلاف رقم () وتاريخ (/ / ١٤٥٤هـ)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

أعضاء لجنة الاتلاف

الإسـم:

التوقيع:

وحدة الحفظ المركزية

محض الاتلاف (قه)

و تاریخ (۱۴ / /)

الحمد لله وحده وبعد:

بناءً على المواد من (٤٨ إلى ٥٧) من لائحة الإئتلاف، الصادرة بقرار مجلس الإدارة رقم () وتاريخ: / / فقد اجتمعت لجنة الإئتلاف المشكلة بالقرار رقم () وتاريخ: / / والمكونة من:

فقد اجتمعت لجنة الاتلاف المشكلة بالقرار رقم () وتاريخ: / / والمكونة من:

..... / مدير الجمعية

..... ٢- عضو اللجنة المالية /

..... / ٣- عضو اللجنة الإدارية

٤- مشرف وحدة الحفظ المركزية /

وتأكدت من أن الوثائق المدرجة في بيان الاتلاف رقم () ، قد انتهت مدة حفظها ، وأن كامل المعلومات المدرجة في بيانات الاتلاف كاملة وصحيحة ، حيث تمت مطابقتها على الوثائق المقرر اتلافها لانتهاء مدة حفظها ، والاتفاق () موافقة في () صفة

وبهذا أذنت اللجنة بإتلاف الأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ ١٤٢٠ / ١٢ / ٢٠٢٣ بواسطة الفرم.
والله الموفق.

لحنة الاتلاف

عِصْمَةُ الْمَحْنَةِ الْأَدَارِيَّةِ

عضو اللجنة

مشف وحدة الحفظ المكنية

مقدمة الجمعية

تم الاعتماد بقرار مجلس الإدارة رقم (٣) الأحد ٢٥/٠٦/١٤٤٥هـ الموافق ٢٠٢٤/٠١/٠٧م وتعتبر ملغية لما قبلها، وبدأ العمل بها اعتباراً من تاريخه.

دیس محل، الادارۃ

سلطان بن عبد الرحمن بن سفران