



سلسلة اللوائح والسياسات الداخلية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الرين



١- لائحة الحفظ

أولاً: القواعد العامة:

المادة (١):

يقصد بالمصطلحات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمامها، مالم يقتض 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)- الوسائط 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 تتناقص 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 أملاك 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 وتصاميمها الهندسية ومواصفاتها.



- ١٠- رخص وفسوحات 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 المكاتبات 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 خاصة بأصول 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 الحفظ حفظاً دائماً لأغراض البحوث 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، فتتلف دون الرجوع إلى لجنة الإلتلاف.

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 الإلتلاف.

المادة (١١):

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

المادة (١٢):

إذا ألغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق، فلا يترتب على هذا الإلغاء إلتلاف 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 كالفهارس والكشافات، التي ترشد إلى الوثيقة المطلوبة بالمداخل الأساسية.

المادة (١٥):

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

٢- قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ

المادة (١٦):

تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ 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 حوافظها.

المادة (١٨):

ترتب هذه الأصول وتثبت وتودع في حوافظها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.

المادة (١٩):

تودع حوافظ الأصول في خزائن أمنية مضادة للحريق، وتوضع في أماكن آمنة.

المادة (٢٠):

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

المادة (٢١):

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

المادة (٢٢):

تحفظ الملفات والوثائق بملفات أو وسائط إلكترونية ويحتفظ بالنسخ في مكان آمن مثل السيرفرات 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؟، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.

المادة (٢٧):

تحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعلامها.

المادة (٢٨):

يحدد مقياس موحد لخرم 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 الدولاب والرف الذي يحفظ فيه، ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي بعد إعداد البرنامج اللازم وإدخال المعلومات فيه.

المادة (٣٧):

تتم حماية الملفات ومحتوياتها 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، وتربط هذه الصور بالحاسب الآلي.

المادة (٣٩):

يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيه الأمن 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 وألياً.

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):

ترتب 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 بالموظف وفقاً لما يلي:

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

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

الفئة الثانية: وثائق العلاوات والمكافآت والبدايات والتعويضات.

الفئة الثالثة: وثائق حركة الموظف كالنقل والتكليف والندب والإعارة.

الفئة الرابعة: وثائق الإجازات على اختلاف أنواعها.

الفئة الخامسة: وثائق الأداء والسلوك الوظيفي كالتقارير 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 بالموظف 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 رقماً خاصاً 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 بدءاً بأقدم الوثائق، ويتضمن الفهرس عدداً مسلسلأ 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- تُستخرج من ملف الموظف أثناء مدة خدمته الوثائق التي انتهت مدة حفظها بموجب قوائم مدد الحفظ، وتتلّف وفقاً للإجراءات المحددة بلائحة الإتلاف.
- خ- يُسترشد 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 "عضواً".
- ٣- عضو من اللجنة المالية "عضواً".
- ٤- مشرف وحدة الحفظ المركزية "أميناً للجنة".

المادة (٤٩):

تتلّف الوثائق التي انتهت مدة حفظها، وفقاً للإجراءات المحددة في هذه اللائحة بعد التأكد من تحويل ما نُص في قوائم مدد الحفظ على حفظه في وسائط 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، ومطابقتها على بياناتها وتعبئة محضر الإتلاف المعد لهذا الغرض.

المادة (٥٢):

تطبع بيانات ومحاضر الوثائق المراد إتلافها من نسختين.

المادة (٥٣):

تقوم لجنة الإتلاف بالتوقيع على نسخ البيانات والمحاضر المعدة بعد تدقيقها ومطابقتها ومن ثم اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

المادة (٥٤):



محضر الإلتلاف رقم (.....)

وتاريخ (/ / ١٤هـ)

الحمد لله وحده وبعد:

بناءً على المواد من (٤٨ إلى ٥٧) من لائحة الإلتلاف، الصادرة بقرار مجلس الإدارة رقم () وتاريخ: / / فقد

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

١- مدير الجمعية /

٢- عضو اللجنة المالية /

٣- عضو اللجنة الإدارية /

٤- مشرف وحدة الحفظ المركزية /

وتأكدت من أن الوثائق المدرجة في بيان الإلتلاف رقم () ، قد انتهت مدة حفظها ، وأن كامل المعلومات المدرجة في

بيانات الإلتلاف كاملة وصحيحة ، حيث تمت مطابقتها على الوثائق المتقرر إلتلافها لانتهاء مدة حفظها والتي بلغت ()

وثيقة في () صفحة.

وبهذا أذنت اللجنة بإتلاف الأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ / / ١٤هـ بواسطة الفرم. والله الموفق.

لجنة الإلتلاف

عضو اللجنة

عضو اللجنة الإدارية

.....

.....

مدير الجمعية

مشرف وحدة الحفظ المركزية

.....

.....

تم الاعتماد بقرار مجلس الإدارة رقم (٢٣) بتاريخ ١٠/٤/١٤٤٥هـ، ويبدأ العمل بها من تاريخه وتعتبر ملغية لما قبلها.

رئيس مجلس الإدارة


سعيد بن عبدالله بن بجاد القحطاني