

سِيَاسَةُ الِاحْتِفَاظِ بِالْوَثَائِقِ وَإِتْلَافِهَا

لجمعية الذكر الحكيم لتحفيظ
القرآن الكريم بمحافظة القطيف
مدينة عنك

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

مقدمة:

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

النطاق:

تستهدف السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذين ورئيس 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:

اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	10سنوات	
سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو، وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	10سنوات	
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10سنوات	
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10سنوات	
السجلات المالية والبنكية والعُهد	10سنوات	
سجل الممتلكات والأصول	10سنوات	
ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	6 سنوات	
سجل المكاتبات والرسائل	4سنوات	
سجل الزيارات	4سنوات	
سجل التبرعات	10سنوات	

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

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

الاحتفاظ بالوثائق

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

حفظ دائم

حفظ لمدة 4 سنوات

حفظ لمدة 6 سنوات

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 وتهيئته ونظامه.

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

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

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 مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

فوض مجلس الإدارة لجنة الإتلاف المكونة من المدير التنفيذي والمحاسب وأمين الصندوق.

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

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

جدول بيان بالوثائق المعدة للإتلاف

القسم:..... عدد الملفات المعدة للإتلاف:..... التاريخ:
...../...../.....14هـ
اسم الموظف:.....
التوقيع:.....

م	اسم الوثيقة وموضوعها	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	عدد الأوراق	مدة الحفظ	بداية الحفظ	رقم الملف	رقم الصندوق
المجموع								

أعضاء لجنة الإتلاف

الاسم:.....
التوقيع:.....
التاريخ:.....

الاسم:.....
التوقيع:.....
التاريخ:.....

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

كيفية تعبئة بيانات جدول بيان الوثائق المعدة للإتلاف

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 الوثائق المعدة للإتلاف في جدول خاص يسمى : جدول بيان بالوثائق المعدة للإتلاف.

ويتعلق برقم محضر الإتلاف المعد للغرض

القسم: يحدد القسم المحول للملفات الراغب في الإتلاف: (الإدارة / القسم / الوحدة / شئون موظفين / الشئون التعليمية/ المالية / أمين صندوق / ...الخ).

عدد الملفات المعدة للإتلاف: يحدد القسم 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.

التوقيع : وهو المتعلق بالموظف كشاهد على البيانات حول جدول الملفات المعد من طرفه.

الرقم التسلسلي : وهو الرقم الذي يحدد عدد الملفات.

اسم الوثيقة وموضوعها : ويقصد ما يتضمنه الملف من وثائق . ومن الضروري أن تكون الوثائق متجانسة وليست مختلطة ، كأن تكون مثلا بريد صادر فقط ، أو بريد وارد فقط، أو ملفات شراءات، أو ملفات موظفين . والغاية من تجانس الوثائق في الملف الواحد هو سهولة التثبت فيها.

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

الرقم التسلسلي للوثائق : يجب أن يتضمن الملف معاملات متجانسة ومسجلة بأرقام متسلسلة . مثلا كأن يتضمن الملف خمسين معاملة من وثائق البريد الصادر والمسجلة بالدفتر 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.

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

محضر إتلاف وثائق رقم :...../.....

القسم: .....

فقد اجتمعت لجنة الإتلاف المشكلة بالقرار رقم ..... وتاريخ ..... ، والمكونة من :

.....

.....

.....

.....

وتأكدت من أن الوثائق المسجلة في جدول بيان الإتلاف رقم ..... قد انتهت مدة حفظها ، وان المعلومات المدرجة في بيان الإتلاف كاملة وصحيحة، حيث تمت مطابقتها على الوثائق المقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها ، والتي بلغت ..... وثيقة في ..... صفحة وبلغ وزنها.....كلغ

وبهذا أذنت اللجنة بإتلاف الوثائق والأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ :...../...../..... بواسطة الغرم ،

والله الموفق .

حرر هذا المحضر بتاريخ: ...../...../.....

لجنة الإتلاف

الاسم:..... **الاسم:.....**

التوقيع:..... **التوقيع:.....**

التاريخ:..... **التاريخ:.....**

الاسم:..... **الاسم:.....**

التوقيع:..... **التوقيع:.....**

التاريخ:..... **التاريخ:.....**

يعتمد

المدير التنفيذي:.....

التوقيع:.....التاريخ:.....

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem