



جمعية سقى الماء  
بمنطقة مكة المكرمة

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مسجلة برقم (١٢٨٧)

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

### مقدمة:

إن هذه السياسة تقدم الإرشادات التي تتبعها الجمعية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها وتم اعتمادها باجتماع مجلس الإدارة رقم (٥) بتاريخ ١٥ / ٠٣ / ٢٠٢٠ م

### النطاق

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:

اسم السجل	مدة الحفظ
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	10 سنوات
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات
سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	10 سنوات
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

### الاحتفاظ بالوثائق:

- تلتزم الجمعية بمدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  ١. حفظ دائم
  ٢. حفظ لمدة ٤ سنوات
  ٣. حفظ لمدة ١٠ سنواتيتم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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.

### 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 المشرف المالي والمدير التنفيذي ومدير الشؤون الإدارية. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

نموذج ( ) بيان بالوثائق المعدة للإتلاف

بموجب محضر إتلاف رقم ( )

التاريخ / / ١٤٤٤ هـ الموافق / / ٢٠٢٢ م

عدد الملفات المعدة للإتلاف ( ) الرمز ( ) الوحدة ( )

اسم الموظف/ الهاتف/ التوقيع/

أعضاء لجنة الإتلاف

الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع

### 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 (الإدارة التنفيذية / إدارة / قسم / وحدة / ... 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.

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

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 مشتريات، 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. مثلاً 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 أحياناً في صندوق كبير لإعدادها للإتلاف.

مجموع الملفات والوثائق المعدة للإتلاف.

أسماء وتوقيع أعضاء لجنة الإتلاف.

يعتمد / رئيس مجلس الإدارة

عايض عبد الله بن درهم