



الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المرفقات :

تنمية نزوى
nazwa development



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بنزوى
مسجلة برقم ٤٦٢ بتاريخ ١٧ / ٧ / ١٤٣٦ هـ
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي الدواسر

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بنزوى



Nazwaa1437@gmail.com

المملكة العربية السعودية - وادي الدواسر - نزوى - حساب اللجنة في مصرف الراجحي SA7480000135608010003224



الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المرفقات :

تنمية نزوى
nazwa development



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بنـزوى
مسجلة برقم ٤٦٢ بتاريخ ١٧ / ٧ / ١٤٣١ هـ
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي الدواسر

جدول المحتويات

.....	مقدمة
.....	النطاق
.....	إدارة الوثائق
.....	الاحتفاظ بالوثائق
.....	إتلاف الوثائق
.....	اعتماد مجلس الإدارة



Nazwa1437@gmail.com

المملكة العربية السعودية - وادي الدواسر - نزوى - حساب اللجنة في مصرف الراجحي SA7480000135608010003224



الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المرشقات :

تنمية نزوى
nazwa development



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بن نـزوى
مسجلة برقم ٤٦٣ بتاريخ ١٧ / ٧ / ١٤٣١ هـ
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي الحواسر

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص ادارة وحفظ وأتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية . قبل أن يتم تحويل الوثائق الأرشيفية المركز الوثائق ، يكون من الضروري أن تقرر الوثائق لتحديد ما سيتم ترحيله لمركز الوثائق وما سيتم اتلافه 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 اجهزة 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 ان تعود الوثائق بالنظر إليه.

تحويلة الهاتف : وهي الخاصة بالموظف الذي تنتسب إليه الملفات المحولة الإمكانية 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.

اسم الوثيقة وموضوعها : ويقصد ما يتضمنه الملف من وثائق ومن الضروري أن تكون الوثائق متجانسة وليست مختلطة كان تكون مثلاً بريد صادر فقط او 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 مثلاً كان يتضمن الملف خمسين معاملة من وثائق البريد الصادر والسجلة بالدفتر كترقيم معرف لها.

التاريخ وهو تاريخ الوثائق، فقد يتضمن الملف وثائق تعود إلى سنتين متتاليتين.

عدد الأوراق المتضمنة للملف المعد للإتلاف

عدد الحفظ للملف حسب لوائح الحفظ

بداية حفظ الملف حسب لوائح الحفظ

رقم الملف حسب التسلسل للملفات خلال العمل بها

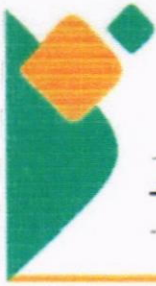
رقم الصندوق حيث تجمع للغات أحياناً في صندوق كبير لإعدادها للإتلاف.

مجموع الملفات والوثائق المعدة للإتلاف

اسماء وتوقيع أعضاء لجنة الإتلاف

Nazwa1437@gmail.com

المملكة العربية السعودية - وادي الحواسر - نزوى - حساب اللجنة في مصرف الراجحي SA7480000135608010003224



الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المرفقات :

تنمية نزوى
nazwa development

المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بنـزوى
مسجلة برقم ٤٦٢ بتاريخ ١٧ / ٧ / ١٤٣١ هـ
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بواحي الدواسر

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء اقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وامين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي :

- اللانحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملف لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

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

إدارة الوثائق

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

اسم السجل	الحفظ مدة	ملاحظات
اللانحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	١٠ سنوات	
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الاعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .	١٠ سنوات	
سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو تاريخ الانتهاء والسبب وتاريخ وطريقة تاريخ الانتهاء والسبب اكتسابها (بالانتخابات / التزكية) .	١٠ سنوات	
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
سجل الممتلكات والأصول	٤ سنوات	
والإيصالات ملفات لحفظ كافة الفواتير	٤ سنوات	
سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
سجل الزيارات	١٠ سنوات	
سجل التبرعات	١٠ سنوات	

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 .



الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المرفقات :

تنمية نزوى
nazwa development



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بنـزوى
مسجلة برقم ٤٢٦ بتاريخ ١٧ / ٧ / ١٤٣١ هـ
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي الدواسر

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجميع تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات
- حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان و غيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان امن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف واعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة .
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضره بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

نموذج

جدول بيان بالوثائق المعدة للإتلاف

- ١ بموجب محضر إتلاف رقم..... ٢- الوحدة ٣- الرمز..... ٤- عدد الملفات المعدة للإتلاف
٥- التاريخ ٦- اسم الموظف ٧- التوقيع.....

استمارة تعبئة بيانات جدول بيان الوثائق المعدة لإتلاف

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

المجموع:

Nazwaa1437@gmail.com

المملكة العربية السعودية - وادي الدواسر - نزوى - حساب اللجنة في مصرف الراجحي SA7480000135608010003224



الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المرفقات :

تنمية نزوى
nazwa development



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بن نازوى
مسجلة برقم ٤٦٢ بتاريخ ١٧ / ٧ / ١٤٣٦ هـ
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي الدواسر

أعضاء لجنة الإلتلاف

الاسم :

التوقيع :

قب أن يتم تحويل الوثائق الأرشيفية لمركز الوثائق يكون من الضروري أن تفرز الوثائق لتحديد ما سيتم ترحيله لمركز الوثائق ما سيتم إلتافه حسب لوائح الحفظ المعتمدة ويحدد ذلك للوثائق المعدة لإلتلاف في جدول خاص يسمى : جدول بيان بالوثائق المعدة للإلتلاف .

ويتعلق برقم محضر الإلتلاف 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 اجهزة الجامعة ، وذلك كمعرف لها

عدد الملفات المعدة للإلتلاف : تحدد الوحدة بالجدول عدد الملفات المعدة للإلتلاف

التاريخ يذكر التاريخ باليوم والشهر والسنة

اسم للموظف : يذكر اسم الموظف الذي تولى إعداد الجدول والتي من المفروض ان 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 طريقه

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 كان تكون مثلاً بريد صادر فقط او بريد وارد فقط، أو ملفات شرايات، أو ملفات موظفين والغاية من تجانس الوثائق في الملف الواحد هو سهولة التثبت فيها .

الرقم التسلسلي للوثائق : يجب أن يتضمن الملف معاملات متجانسة ومسجلة بأرقام متسلسلة. مثلاً كان 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 للإلتلاف

مدة الحفظ للملف حسب لوائح الحفظ

بداية حفظ الملف حسب لوائح الحفظ

رقم الملف حسب التسلسل للملفات خلال العمل بها

Nazwa1437@gmail.com

المملكة العربية السعودية - وادي الدواسر - نزوى - حساب اللجنة في مصرف الراجحي SA7480000135608010003224



الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المرفقات :

تنمية نزوى
nazwa development



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بنزوى
مسجلة برقم ٤٦٢ بتاريخ ١٧ / ٧ / ١٤٣٦ هـ
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي الدواسر

رقم الصندوق حيث تجمع الملفات احيانا في صندوق كبير لإعدادها للإتلاف
مجموع الملفات والوثائق المعدة للإتلاف
أسماء وتوقيع أعضاء لجنة الإتلاف

اعتماد الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بنزوى

رئيس مجلس إدارة

لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بنزوى

زيد عبيد مبارك ال مدق

