



سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

مقدمة: هذه السياسة دليل للإرشادات التي يجب اتباعها بشأن إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية، وتستهدف جميع من يعمل لصالح الجمعية من تقع عليهم المسؤولية في تطبيق ما يرد بها تحت مسؤولية الأمين العام.

الفصل الأول: لائحة الحفظ

أولاً: تعريفات عامة بالحفظ:

- 1- يقصد بالوثائق: أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها.
- 2- يقصد بالمحفوظات: أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة، وانتهت قيمتها العملية، وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظاً دائماً.
- 3- تنقسم الوثائق إلى نوعين، هما: (وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث لها، ووثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم).
- 4- يحفظ حفظاً دائماً الوثائق التالية:
 - أ- الوثائق التي تثبت أملاك الجمعية الخاصة.
 - ب- الوثائق التي تثبت أملاك الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين.
 - ج- الوثائق التالية: (الأنظمة واللوائح، السياسات والخطط والبرامج، الميزانيات والحسابات الختامية، محاضر اجتماعات الجمعية العمومية، اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان، العقود المهمة، الإجراءات الإدارية، التنظيمات الإدارية وأدلتها التنظيمية، التقارير المهمة، الإحصائيات، المخططات المعمارية وتصاميمها الهندسية وموصفاتهما، التراخيص، والسجلات).
 - ث- الأحكام القضائية، والصكوك.
- 5- تحفظ الوثائق النشطة في وحدة الحفظ النشط، وتحفظ الوثائق غير النشطة في وحدة للحفظ الوسيط.
- 6- إذا أُلغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق، فلا يترتب عليه إتلاف ما يوجد منه في الحفظ.
- 7- تجهيز مكان مخصص للحفظ.
- 8- يتم إعداد "دليل" وسائل البحث كالفهارس والكشافات التي ترشد إلى الوثيقة المطلوبة.
- 9- يحدد مكان خاص لوسائل البحث اليدوية المتعلقة بالوثائق، وفي الحاسوب كذلك.



ثانياً: قواعد الحفظ:

- 1- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة، وتوفر لها الحماية اللازمة من مؤثرات التلف.
- 2- ترتب الأصول وتثبت وتودع في حوافظها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- 3- تودع حوافظ الأصول في خزائن أمنية مضادة للحريق، وتوضع في أماكن آمنة.
- 4- تصور هذه الأصول على أحدث وسائل الحفظ المقاومة للتلف.
- 5- يحفظ أصل هذه الصور ونسخ منها في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.
- 6- تعد اللجنة الكشوف اللازمة والمحاضر التي تمكنها من القيام بتنفيذ مهامها في الحفظ.
- 7- تعرض اللجنة على مجلس الإدارة ما لم تتضمنه سياسة الإلتفاف؛ لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

ثالثاً: قواعد الحفظ في ملفات الموضوعات:

- 1- يفتح ملف لكل موضوع حسب دليل التصنيف.
- 2- تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلامها.
- 3- يحدد مقياس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها.
- 4- تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتوياتها.
- 5- يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- 6- ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد بحيث يكون الأقدم في الأسفل.
- 7- لا يزيد عدد محتويات الملف من الوثائق عن القدر المناسب، ويحدد تاريخ قفل الملف على كعبه بتاريخ آخر معاملة حفظت فيه.
- 8- لا يحفظ في الملف إلا المعاملات التي بت في موضوعها.
- 9- يعمل فهرس لمحتويات كل ملف أو كل جزء من أجزاء الملف إذا كان الملف يتكون من عدة أجزاء.
- 10- ترقيم المعاملات داخل الملف بذات الأرقام التي تعطى لها في فهرس الملف، ويوضع الرقم في مكان محدد لا يؤثر على شكل المعاملة ويكون واضحاً.
- 11- يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، يتحدد مكان حفظ كل ملف (رقم الدولاب، والرف) للتعرف عليه.
- 12- تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- 13- يتم تصوير الوثائق مؤقتة الحفظ التي يزيد عمرها على عشرين عاماً، وتربط الصور بالحاسوب.
- 14- يسخرج نسخ إضافية من الصور، وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة، يتحقق فيها الأمن والسلامة.



رابعًا: قواعد الحفظ في ملفات الموظفين:

- 1- يفتح ملف لكل موظف حسب قواعد تصنيف ملفات الموظفين.
- 2- يوضع رقم ملف الموظف على الملف وعلى المعاملات التي تحفظ بداخله.
- 3- يحصر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدويا وآليا.
- 4- يقسم ملف الموظف من الداخل إلى عدة أقسام تبعًا لاختلاف الموضوعات المحفوظة بداخله، ويكون على كل موضوع فاصل له بروز عليه اسم الموضوع.
- 5- ترتب ملفات الموظفين حسب ترتيب أرقامهم، وتوضع في جوارير خاصة بها.
- 6- يوضع على كل جاور رقم أول وآخر ملف فيه.
- 7- لا يتم حفظ المعاملة بالملف إلا بعد التأكد من استكمال الإجراءات الإدارية والفنية التي تسبق الحفظ.

الفصل الثاني: لائحة الإتلاف

- 1- تتشكل لجنة الإتلاف من (نائب رئيس مجلس الإدارة، ومدير الجمعية، ورئيس قسم الشؤون المالية والمحاسبة، ورئيس قسم الدعم الفني والمخزون).
- 2- تقوم اللجنة بتفقد الوثائق قبل نهاية العام المالي بشهرين، وتحديد ما تنتهي مدة حفظه.
- 3- تقوم اللجنة بعمل بيانات لكل نوع من أنواع الوثائق التي انتهت مدة حفظها، مع مراعاة الترتيب التاريخي والرقمي لها.
- 4- تقوم اللجنة بتفحص البيانات المعدة للتأكد من استكمالها للمعلومات وانتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها، ومطابقة بياناتها وتعبئة محضر الإتلاف اللازم لها.
- 5- تقوم اللجنة بطباعة بيانات ومحاضر الوثائق المراد إتلافها من نسختين، والتوقيع عليها.
- 6- تحفظ اللجنة بيانات ومحاضر الإتلاف حفظًا دائمًا، وتصور وفقًا للتقنيات الحديثة.
- 7- يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها بفرمها تحت الإشراف المباشر للجنة الإتلاف.
- 8- يتم التنسيق بين أعضاء لجنة الإتلاف؛ لتحديد مواعيد الإتلاف، بحيث لا تتجاوز الشهرين من بداية المالي العام الجديد.
- 9- تجتمع لجنة الإتلاف في المكان الذي توجد فيه الوثائق، وتتم فيه عملية الإتلاف وفقًا للبرنامج الذي تحدده تبعًا لكمية العمل.
- 10- يتم إتلاف الوثائق التي تكون مدة حفظها قد انتهت عند صدور قوائم مدد الحفظ، مع مراعاة اللجنة لاستخراج الوثائق دائمة الحفظ التي تكون ضمن المرفقات.
- 11- تعد اللجنة الكشوف اللازمة والمحاضر التي تمكنها من القيام بتنفيذ مهامها في الإتلاف.
- 12- تعرض اللجنة على مجلس الإدارة ما لم تتضمنه سياسة الإتلاف؛ لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

نموذج طلب إتلاف وثائق

اللجنة:	اليوم:	التاريخ:
---------	--------	----------

سعادة الأمين العام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة حفظ الوثائق وإتلافها، نقدم لسعاتكم بياناً بالوثائق التي انتهت صلاحية حفظها، وهي:

[illegible]

الاسم	الصفة	التوقيع



