

# سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها



*Handwritten signature and stamp in blue ink.*



## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية التعاونية للتسويق الزراعي بالمملكة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## تعريفات عامة بالحفظ

- ١ يقصد بالوثائق: أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها.
- ٢ يقصد بالمحفوظات: أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة، وانتهت قيمتها العملية، وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظاً دائماً.
- ٣ 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).
- ٤ يحفظ حفظاً دائماً الوثائق التالية:
  - أ- الوثائق التي تثبت أملاك الجمعية الخاصة.
  - ب- الوثائق التي تثبت أملاك الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين.
  - ت- 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 وموصفاتها، التراخيص، والسجلات).
  - ث- الأحكام القضائية، والصكوك.
- ٥ تحفظ الوثائق النشطة في وحدة الحفظ النشط، وتحفظ الوثائق غير النشطة في وحدة للحفظ الوسيط.
- ٦ إذا ألغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق، فلا يترتب عليه إتلاف ما يوجد منه في الحفظ.
- ٧ تجهيز مكان مخصص للحفظ.
- ٨ يتم إعداد "دليل" وسائل البحث كالفهارس والكشافات التي ترشد إلى الوثيقة المطلوبة.





٩ يحدد مكان خاص لوسائل البحث اليدوية المتعلقة بالوثائق، وفي الحاسوب كذلك.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل 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

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

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

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



*(Handwritten signature and stamp)*



## قواعد الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية 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 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
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة، وتوفر لها الحماية اللازمة من مؤثرات التلف.
- ترتب الأصول وتثبت وتودع في حوافظها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- تودع حوافظ الأصول في خزائن أمنية مضادة للحريق، وتوضع في أماكن آمنة.
- تصور هذه الأصول على أحدث وسائل الحفظ المقاومة للتلف.





- يحفظ أصل هذه الصور ونسخ منها في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.
- تعد اللجنة الكشوف اللازمة والمحاضر التي تمكنها من القيام بتنفيذ مهامها في الحفظ.
- تعرض اللجنة على مجلس الإدارة ما لم تتضمنه سياسة الإلتلاف؛ لاتخاذ القرار المناسب بشأنه

### قواعد الحفظ في ملفات الموضوعات:

- ١ يفتح ملف لكل موضوع حسب دليل التصنيف.
- ٢ تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعمالها.
- ٣ يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها.
- ٤ تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتوياتها.
- ٥ يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- ٦ ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد بحيث يكون الأقدم في الأسفل.
- ٧ لا يزيد عدد محتويات الملف من الوثائق عن القدر المناسب، ويحدد تاريخ قفل الملف على كعبه بتاريخ آخر معاملة حفظت فيه.
- ٨ لا يحفظ في الملف إلا المعاملات التي بت في موضوعها.
- ٩ يعمل فهرس لمحتويات كل ملف أو كل جزء من أجزاء الملف إذا كان الملف يتكون من عدة أجزاء.
- ١٠ ترقيم المعاملات داخل الملف بذات الأرقام التي تعطى لها في فهرس الملف، ويوضع الرقم في مكان محدد لا يؤثر على شكل المعاملة ويكون واضحاً.
- ١١ يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، يتحدد مكانه حفظ كل ملف (رقم الدولاب، والرف) للتعرف عليه.
- ١٢ تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- ١٣ يتم تصوير الوثائق مؤقتة الحفظ التي يزيد عمرها على عشرين عاماً، وتربط الصور بالحاسوب.
- ١٤ يسخرج نسخ إضافية من الصور، وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة، يتحقق فيها الأمن والسلامة.





## قواعد الحفظ في ملفات الموظفين:

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

## 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## إجراءات الإتلاف:

- ١ تتشكل لجنة الإتلاف من ( نائب رئيس مجلس الإدارة، والأمين العام للجمعية ورئيس قسم الشؤون المالية والمحاسبة، ورئيس قسم الدعم الفني والمخزون ).





- ٢ تقوم اللجنة بتفقد الوثائق قبل نهاية العام المالي بشهرين، وتحديد ما تنتهي مدة حفظه.
- ٣ تقوم اللجنة بعمل بيانات لكل نوع من أنواع الوثائق التي انتهت مدة حفظها، مع مراعاة الترتيب التاريخي والرقمي لها.
- ٤ تقوم اللجنة بفحص البيانات المعدة للتأكد من استكمالها للمعلومات وانتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها، ومطابقة بياناتها وتعبئة محضر الإلتلاف اللازم لها.
- ٥ تقوم اللجنة بطباعة بيانات ومحاضر الوثائق المراد إتلافها من نسختين، والتوقيع عليها.
- ٦ تحفظ اللجنة بيانات ومحاضر الإلتلاف حفظا دائما، وتصور وفقا للتقنيات الحديثة.
- ٧ يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها بفرمها تحت الإشراف المباشر للجنة الإلتلاف.
- ٨ يتم التنسيق بين أعضاء لجنة الإلتلاف؛ لتحديد مواعيد الإلتلاف، بحيث لا تتجاوز الشهرين من بداية المالي العام الجديد.
- ٩ تجتمع لجنة الإلتلاف في المكان الذي توجد فيه الوثائق، وتتم فيه عملية الإلتلاف وفقا للبرنامج الذي تحدده تبعا لكمية العمل.
- ١٠ 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.
- ١١ تعد اللجنة الكشوف اللازمة والمحاضر التي تمكنها من القيام بتنفيذ مهامها في الإلتلاف.
- ١٢ تعرض اللجنة على مجلس الإدارة ما لم تتضمنه سياسة الإلتلاف؛ لاتخاذ القرار المناسب بشأنه

### اعتماد لجنة الحوكمة

م	الاسم	التوقيع
١	م/ خالد بن عبدالمحسن الباتع	
٢	أ / سعود بن محمد عبدالرحمن الناصر	

