



دليل سياسات حفظ الوثائق والمحفوظات والمكاتبات وإتلاف الوثائق

**للجمعية السعودية للفصام "احتواء"
(المعتمدة بالقرار الصادر من مجلس الإدارة
بتاريخ ١٨/٤/١٤٤٢هـ الموافق ٢٠٢٠/١٢/٠٣ م)**

فهرس النظام العام للوثائق والمحفوظات		
رقم الصفحة	الموضوع	م
٢	الفهرس	١
٤-٣	مقدمة النظام العام للوثائق والمحفوظات والمكاتبات	٢
٦-٥	لائحة الحفظ للوثائق والمحفوظات والمكاتبات	٣
٧	لائحة الإتلاف للوثائق	٤
١٨-٨	النماذج	٥

مقدمة النظام العام للوثائق والمحفوظات والمكاتب

يتضمن النظام ما يلي:

تحديد الغرض من النظام، وهو المحافظة على الوثائق والمحفوظات وصيانتها وفهرستها وتصنيفها بما يكفل سرعة الاهتمام إلى ما تدعو الحاجة إليه، وتنظيم تداولها وذلك مع مراعاة ما يتقرر بالنسبة لمدة الحفظ بيان أقسام الوثائق والمحفوظات، وخطة تصنيفها، وكيفية حفظها.

المادة الأولى

يكون للمسميات التالية أينما وردت في هذا النظام الدلالات الواردة قرين كل منها.

١. الإدارة: الإدارة العامة.
٢. الوحدة: الوحدة التخصصية أو القسم.
٣. الوثائق والمحفوظات: هي الأوعية التي تحتوي على معلومات تتعلق بأعمال ومصالح الجمعية، ما دام أن الأمر يقتضي حفظها للحاجة إليها أو لقيمتها.
٤. الوثائق والمحفوظات الإدارية: هي الوثائق، والمكاتب والمحفوظات الخاصة بالأعمال الإدارية.
٥. الوثائق والمحفوظات المالية: هي الوثائق والمحفوظات الخاصة بالأموال المالية.
٦. الوثائق والمحفوظات الخاصة: هي الوثائق والمحفوظات الرسمية والمتعلقة بتأسيس الجمعية وبيانات الأعضاء والمستفيدين.

المادة الثانية

الغرض من هذا النظام هو: المحافظة على الوثائق والمحفوظات وصيانتها وفهرستها وتصنيفها بما يكفل سرعة الاهتمام إلى ما تدعو الحاجة إليه، وتنظيم تداولها، وذلك مع مراعاة ما يتقرر بالنسبة لمدد الحفظ.

المادة الثالثة

تقسم الوثائق والمحفوظات إلى الفئات التالية:

١. الوثائق والمحفوظات الإدارية: وتنظم وفقاً للائحة موحدة تعد بالاشتراك مع الإدارة التنفيذية.
٢. الوثائق والمحفوظات المالية: وتنظم وفقاً للائحة موحدة تعد بالاشتراك مع قسم الحسابات.
٣. الوثائق والمحفوظات الخاصة: وتنظم وفقاً للوائح متعددة تعد كل لائحة منها بالاشتراك مع الأقسام ذات العلاقة.

وتحدد اللوائح الأنواع التي تدخل تحت كل فئة.

المادة الرابعة

يكون للوثائق والمحفوظات خطة تصنيف موحدة، كما يكون لكل وحدة. وتحدد اللوائح تفاصيل ذلك.

المادة الخامسة

تحفظ الوثائق والمحفوظات في الإدارة أو في الوحدة أو فيهما معاً وتحدد اللوائح ما يلي:

١. مدة الحفظ.
٢. أساليب إرسال الوثائق والمحفوظات إلى الإدارة.

المادة السادسة

تقسم الوثائق والمحفوظات إلى نوعين:

١. وثائق ومحفوظات لا يجوز إتلافها.

٢. وثائق ومحفوظات يجوز إتلافها.

وتحدد اللوائح المشار إليها في المادة الثالثة فئات هذه الوثائق والمحفوظات وأساليب ومواعيد إتلافها.

المادة السابعة

تقسم الوثائق والمحفوظات لأغراض الاطلاع إلى فئات.

وتحدد اللوائح تلك الفئات، وقواعد الاطلاع على كل فئة منها، وضوابط إخراج بعض الوثائق والمحفوظات أو صورها.

المادة الثامنة

على الإدارة أو الوحدة استخدام أنسب المواد، والأجهزة والمعدات كأوعية للوثائق والمحفوظات.

وتحدد اللوائح أساليب التعامل مع أصول تلك الوثائق، والمحفوظات وأوعيتها والاستفادة من تلك الأصول أو مادتها الأولية.

المادة التاسعة

تحفظ جميع الوثائق والمحفوظات في الإدارة أو الوحدة الخاصة بها مادام هناك حاجة للعودة الدورية إليها ومادون ذلك يخصص لها أرشيف عام وتحدد آلية أرشفتها.

المادة العاشرة

يلغي هذا النظام ما يتعارض معه من أحكام أخرى تتعلق بالوثائق والمحفوظات.

المادة الحادية عشرة

يعتمد هذا النظام للتنفيذ من تاريخه.

(أ) لائحة الحفظ للوثائق والمحفوظات والمكاتب

أولاً: القواعد العامة للحفظ.

المادة (١): يقصد بالوثائق : أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية أو إستقبلتها لتحقيق غاية معينة، ولا يزال العمل الرسمي بحاجة إليها.

المادة (٢): يقصد بالمحفوظات : أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية أو إستقبلتها لتحقيق غاية معينة، وأنتهت قيمتها العملية ، وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظاً دائماً.

المادة (٣): تقسم الوثائق من حيث مدد الحفظ إلى نوعين:

١. وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها ، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل او لحاجة البحث العلمي.

٢. وثائق مؤقتة الحفظ ، هي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

المادة (٤): تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية، وتصنيفها وكيفية التصرف بها، وتحديد المدد الزمنية لحفظها .

المادة (٥): يحفظ حفظاً دائماً الوثائق التالية:

أ. الوثائق التي تثبت املاك وأصول الجمعية.

ب. الوثائق التي تثبت أملاك وحقوق الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين.

ت. الوثائق التي تحفظ حقوق الجمعية الطبيعية والقانونية تجاه الجهات والأشخاص.

ث. الوثائق التي تحفظ حقوق الأشخاص والجهات (أعضاء ، مستفيدين ، موظفين، مانحين) تجاه الغير.

ج. الوثائق التي تؤرخ لوجود الوحدات وترصد تطورها الوظيفي والإداري ؛ مثل:

١. لوائحها وأنظمتها الداخلية.

٢. قراراتها التنظيمية.

٣. سياساتها وخططها وبرامجها.

٤. ميزانياتها وحساباتها الختامية.

٥. إجراءاتها الإدارية.

٦. تنظيماتها الإدارية وأدلتها التنظيمية.

٧. التقارير المهمه.

٨. الإحصائيات.

٩. مخططاتها المعمارية وتصاميمها الهندسية ومواصفاتها.

ح. مخططات ومواصفات المرافق العامة.

خ. الأحكام القضائية.

د. الشفاعات والتوصيات والتزكيات والفتاوى الشرعية المتعلقة باختصاصها.

المادة (٦): تكون مدد الحفظ المحددة في قوائم مدد الحفظ خاصة بأصول الوثائق والمحفوظات الإدارية مؤقتة الحفظ فقط، أو ما يقوم مقامها من صور أو نسخ عند عدم توافر الأصل.

المادة (٧): تأخذ المرفقات حكم الوثائق المرفقة بها من حيث مدة الحفظ.

المادة (٧): تحفظ كل وحدة وثائقها ومحفوظاتها التخصية بمسلسل خاص، ويكون الصادر العام موحداً لكافة المخاطبات والوثائق الصادرة عن الجمعية .

(٢) لائحة إتلاف الوثائق والمكاتبات

المادة (١): تشكيل لجنة للإتلاف برئاسة المدير التنفيذي تحت إشراف مجلس الإدارة وتتكون من:

١. عضو مجلس إدارة.

٢. المدير التنفيذي.

٣. مشرف الوحدة.

المادة (٢): يقوم المختصين في كل وحدة بما يلي:

١. تحديد مآلديهم من وثائق قبل نهاية العام بشهر وتحديد ما تنتهي مدة حفظه منها.

٢. عمل بيانات لكل نوع من انواع الوثائق المنتهية مدة حفظها بناءً على الترتيب التاريخي

والرقمي لتلك الوثائق، وفقاً للنماذج المرفقة.

المادة (٣): تقوم لجنة الإتلاف بتفحص البيانات المعدة والتحقق من إستكمالها وانتهاء مدة الحفظ

وتعبئة محضر الاتلاف المعد لهذا الغرض.

المادة (٤): تطبع بيانات ومحاضر الوثائق المراد إتلافها من نسختين.

المادة (٥): تقوم لجنة الاتلاف بالتوقيع على البيانات والمحاضر المعدة بعد تدقيقها ومطابقتها ثم

اعتمادها من مجلس الإدارة أو اللجنة المشكلة منه لهذا الغرض.

المادة (٦): تحفظ بيانات ومحاضر الإتلاف حفظاً دائماً وتصور وفقاً للتقنيات الحديثة.

المادة (٧): يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها بفرمها تحت الاشراف المباشر للجنة الإتلاف.

المادة (٨): يتم التنسيق بين اعضاء لجنة الإتلاف لتحديد التاريخ والوقت والمكان الذي سيتم فيه الإتلاف.

المادة (٩): تجتمع لجنة الاتلاف في المكان الذي توجد فيه الوثائق وتتم عملية الإتلاف وفقاً للبرنامج الذي

تحده تبعاً لكمية العمل.

المادة (١٠): يتم إتلاف الوثائق التي تكون مدة حفظها قد إنتهت عند صدور قوائم مدد الحفظ، على ان

تراعي لجنة الإتلاف الامور التالية:

استخراج الوثائق دائمة الحفظ التي قد تكون في مرفقات المعاملات كأصول القرارات .. الخ

استخراج الوثائق التي عليها طابع أو أختام أو شروحات هامة وحفظها في الموقع المناسب ضمن الوثائق

دائمة الحفظ.

الجمعية السعودية للفصام احتواء

نموذج الإتلاف رقم (أ)

ص(أ/أ)

محضر الإتلاف رقم (.....)

الوحدة المختصة	رمزها

بناءً على المادة () من نظام الوثائق والمحفوظات ، وعلى لائحة الإتلاف الصادرة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم () وتاريخ / / م .

فقد اجتمعت لجنة الإتلاف المشكلة بالقرار رقم () وتاريخ / / م .
والمكونة من :

١/..... مشرف الوحدة

٢/..... المدير التنفيذي

٣/..... عضو مجلس الإدارة

وتأكدت ان الوثائق المدرجة في بيان الإتلاف رقم () قد إنتهت مدة حفظها ، وان كافة البيانات المدرجة في بيان الإتلاف صحيحة، حيث تمت مطابقتها على الوثائق المتقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها ، والتي بلغت () وثيقة ، في () صفحة وبلغ وزنها () كم .
وقد تم استبعاد الوثائق التالية من عملية الاتلاف ، وهي:

الوثائق ذات الحفظ الدائم وعددها () وثيقة.

الوثائق التي تحتوي شروحات وبيانات مهمه وعددها () وثيقة.

وقد بلغ اجمالي عدد الوثائق المستبعدة () وثيقة.

وبهذا أذنت اللجنة باتلاف الأوراق التي إنتهت مدة حفظها بتاريخ / / م ، بواسطة الفرع، مرفق بهذا المحضر النماذج التالية:

حرر هذا المحضر بتاريخ: / / م

لجنة الإتلاف

مشرف الوحدة	المدير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة	إعتماد مجلس الإدارة
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
			الختم

الجمعية السعودية للفصام احتواء

نموذج الإتلاف رقم (٣)

ص(١/١)

الوحدة المختصة	رمزها

بيان بالوثائق التي استبعدت من الإتلاف بموجب محضر الإتلاف رقم () وتاريخ / / م

عدد	اسم الوثيقة وموضوعها	رقمها	تاريخها	جهة الصدر	عدد اوراقها

أعضاء لجنة الإتلاف

الاسم :

/ /

التوقيع:

/ /

بناء على صلاحيات مجلس إدارة الجمعية.

واستناداً على توصيات إجتماع مجلس الإدارة رقم (٣٤) وتاريخ ١٨/٠٤/١٤٤٢هـ الموافق ٢٠٢٠/١٢/٠٣م في البند رقم (٢) والذي نصه "مناقشة المرحلة الثانية من إعداد السياسات واللوائح الداخلية". فقد أقر المجلس بالموافقة والمصادقة على دليل سياسات حفظ الوثائق وإتلافها .

وبناءً على ما سبق فقد وقع أعضاء المجلس حسب البيان التالي :

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	سمو الأميرة سميرة بنت عبد الله آل فيصل آل فرحان آل سعود	رئيس الجمعية	
٢	المهندس علي بن حسن بن علي الثببتي	نائب الرئيس	
٣	الدكتورة فايزه بنت عثمان بن صالح أبا الخيل	أمين الصندوق	
٤	الدكتورة ماجدة بنت عبد الحميد بن جميل بيسار	عضو	
٥	الدكتورة مها بنت إبراهيم بن شحاتة حسونة	عضو	
٦	الأستاذة عفاف بنت محمد بن محمد اليوسف	عضو	
٧	الدكتور فيصل بن أحمد بن خالد الرميحي	عضو	
٨	الدكتور علي بن عوض بن علي الطلحي	عضو	
٩	الدكتور إبراهيم بن حسن بن أحمد الخضير	عضو	
١٠	الدكتور نائل بن محمد بن نيازي حتاتة	عضو	