



الجمعية الخيرية لعلاج المرضى  
بسياسة الالحفاظ بالوثائق وإتالافها

المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لعلاج المرضى (علاجي)  
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ٦٧٩







المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
الجمعية الخيرية لعلاج المرضى

## المحتويات

- المقدمة
- النطاق
- إدارة الوثائق
- الاحتفاظ بالوثائق
- إتلاف الوثائق
- النماذج





المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
الجمعية الخيرية لعلاج المرضى

## المقدمة:

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

## 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.

ع





## إدارة الوثائق:

يكون اسناد القيام بأرشفة العمل بسياسة الاحتفاظ بالملفات والوثائق والمحاضر وأيضاً العمل بسياسة الاتلاف وفقاً لما يلي:

يكون الاحتفاظ بجميع الوثائق الإدارية في قسم الشؤون الإدارية بمقر الجمعية وتشمل الآتي:

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٦. سجل المكاتبات والرسائل.
٧. سجل الزيارات.

يكون الاحتفاظ بجميع الوثائق المالية في قسم الشؤون المالية وتشمل الآتي:

١. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٢. سجل الممتلكات والأصول.
٣. ملفات حفظ كافة الفواتير والإيصالات.
٤. سجل التبرعات.

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





### الاحتفاظ بالوثائق:

✚ يجب على إدارة الشؤون الإدارية والمالية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

✚ يجب أن تكون مدة حفظ جميع الوثائق والملفات التي لدى الجمعية وفقاً للتقسيمات التالية:

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة ٤ سنوات.
- حفظ لمدة ١٠ سنوات.

✚ يجب أن يحتفظ بنسخة إلكترونية لكل وثيقة أو ملف أو مستند بالأرشيف حفاظاً عليها من التلف وسرعة استعادتها.

✚ يجب أن يكون حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن بمقر الجمعية.

✚ يجب أن يكون تسليم الموظف المتقدم بطلب إحدى الوثائق أو الملفات من الأرشيف بموجب نموذج استلام وتسليم.

٤





## إتلاف الوثائق:

يكون إتلاف الوثائق أو الملفات في قسم الشؤون الإدارية بمقر الجمعية مع أهمية العمل بما يلي:

١. يكون الاتلاف بموافقة مجلس الإدارة وبتفويض مكتوب لمن يقوم بالأتلاف نموذج رقم (١).
٢. تشكيل لجنة للتخلص من الوثائق أو الملفات.
٣. تحديد طريقة التخلص من الوثائق أو الملفات التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها.
٤. يكون التخلص بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق أو الملفات.
٥. إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق أو الملفات المراد التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها وتوقع عليها اللجنة المشكلة ومجلس الإدارة.
٦. يكون الإتلاف بعد مراجعة واعتماد اللجنة ومجلس الإدارة.
٧. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في ملف المحاضر مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين نموذج رقم (٢).



# النماذج







نموذج رقم (١/٢)

(محضر اتلاف)

اسم الصنف / .....

مواصفاته /

.....  
.....  
.....

رقم الصنف في سجل العهدة / .....

/ /

أنه في يوم ..... الموافق

تم اتلاف .....

بحضور اللجنة المسئولة؛ وبموافقة مجلس الإدارة بالتفويض رقم ( )

وتاريخ / / نظراً لعدم صلاحيته لـ.....

وعلى ذلك جرى تحرير المحضر.

والله الموفق.

س

أعضاء اللجنة /

الاسم :

الاسم :

التوقيع:

التوقيع:

الاسم :

التوقيع:

الختم الرسمي





نموذج رقم (٢/٢)

محضر إتلاف

إنه في يوم / ..... وتاريخ / / ١٤٣٥ هـ وفي الساعة ( )

تم إتلاف .....

م	/ الوصف البيان	الكمية / العدد	النوع	ملاحظات

وذلك لعدم صلاحيتها للاستعمال ولا يمكن إصلاحها. وهذا محضر بما تم.

اللجنة المكلفة	
..... / الاسم	توقيع / .....
..... / الاسم	توقيع / .....
..... / الاسم	توقيع / .....

الختم



4



المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
الجمعية الخيرية لعلاج المرضى

نموذج رقم (١/١)

## (نموذج تفويض)

تحية طيبة وبعد ...

بموجب هذه الوثيقة بتاريخ / / يفوض كلاً من:

١.

٢.

٣.

موضوع التفويض /

ولمدة / من تاريخ / / إلى تاريخ / /

اسم المفوض /

التوقيع /

الختم

4





نموذج رقم (٣/٢)

**محضر إتلاف وثائق رقم: .....**

الوحدة الإدارية المختصة: ..... الرمز: .....

بناء على المادة (٦) من نظام الوثائق والمحفوظات، وعلى لائحة الإتلاف الصادرة بالمر السامي رقم (١٣٧٩/٧) هـ/م) وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١ هـ.

فقد اجتمعت لجنة الإتلاف المشكلة بالقرار رقم ..... وتاريخ ..... ، والمكونة من :

- ١- مندوب الوحدة الإدارية المختصة بالجامعة.
- ٢- مندوب مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة.
- ٣- مندوب مختص بالتنظيم الإداري بالجامعة.
- ٤- مندوب مختص بالأنظمة بالجامعة.

وتأكدت من أن الوثائق المدرجة في بيان الإتلاف رقم ..... قد انتهت مدة حفظها، وان كامل المعلومات المدرجة في بيان الإتلاف كاملة وصحيحة، حيث تمت مطابقتها على الوثائق المقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها، والتي بلغت ..... وثيقة في ..... صفحة وبلغ وزنها ..... كلغ، وقد تم استبعاد الوثائق التالية من عمليات الإتلاف وهي:

- ١- الوثائق ذات الحفظ الدائم.
  - ٢- عينات مختارة من جميع أنواع الوثائق.
  - ٣- الوثائق التي تحمل توجيهاً وشروح مهمة.
  - ٤- الوثائق التي تحمل توقيعات وأختام لشخصيات مهمة.
- وبهذا أذنت اللجنة بإتلاف الوثائق والأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ: ...../...../..... بواسطة الفرع، على أن يقوم مركز الوثائق والمحفوظات بتعبئة النماذج الإحصائية التي تبدأ من رقم (٨) إلى رقم (١٥)، وتزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخة منها في حينه، والله الموفق.
- حرر هذا المحضر بتاريخ ...../...../.....

**لجنة الإتلاف**

- |  |  |
|--|--|
| - مندوب الوحدة الإدارية المختصة بالجامعة | - مندوب مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة |
| التوقيع: .....                           | التوقيع: .....                           |
| الاسم: .....                             | الاسم: .....                             |
| - مندوب مختص بالتنظيم الإداري بالجامعة   | - مندوب مختص بالأنظمة بالجامعة           |
| التوقيع: .....                           | التوقيع: .....                           |
| الاسم: .....                             | الاسم: .....                             |

يعتمد

وكيل: ..... التوقيع: ..... الاسم: .....



٩٥





نموذج رقم (٢/١)

## نموذج تفويض

تحية طيبة وبعد،

التاريخ / /

بموجب هذه الوثيقة يفوض كلاً من:

رقم اثبات الشخصية (بطاقة هوية، أو جواز سفر): .....

رقم الهاتف: .....

العنوان: .....

موضوع التفويض: .....

مدة التفويض: من تاريخ ..... حتى تاريخ .....

اسم المفوض: .....

توقيع المفوض: .....

رقم الهاتف: .....

ع.ب.



