



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وطرق اتلافها

فهرس المحتويات

م	المحتوى	الصفحة	ملاحظات
1	إدارة الوثائق	3	
2	سياسة الأرشفة الخاص بالمؤسسة في إدارة الوثائق الورقية والإلكترونية	5 - 4	
3	سياسة الأرشفة في حفظ الوثائق	6	
4	إجراء تشخيص وضع الأرشفة	7	
5	إجراء الأمن والسلامة وحفظ الأرشفة	8	
6	إجراء تحويل الوثائق	9	
7	إجراء التصوير الضوئي للوثائق	10	
8	إجراء إتلاف الوثائق	12 - 11	
9	الجدول الزمني لحفظ الوثائق	12	
10	الاحتفاظ بالوثائق	13	

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات اللازمة والتي على المؤسسة اتباعها في ما يتعلق بإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة .

نطاق السياسة

يستهدف هذا الدليل جميع العاملين بمؤسسة عبدالله بن محمد أبابطين للتراث. (مجلس الإدارة - المدير التنفيذي - رؤساء أقسام والإدارات) حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

إدارة الوثائق

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر المؤسسة ، وتشمل الوثائق ما يلي :

- اللائحة الأساسية للمؤسسة و أي لوائح نظامية أخرى .
- سجل العضوية والاشتراكات في المؤسسة العمومية مبيناً فيه بيانات الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ الانضمام .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة مبيناً تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب كذلك .
- سجل اجتماعات المؤسسة العمومية .
- سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقراراته.
- السجلات المالية و البنكية والعهد المالية .
- سجل الفواتير والإيصالات .
- سجل الممتلكات و الأصول .
- سجل الرسائل والمكاتبات .
- سجل العقود والشراكات .
- سجل التبرعات .
- سجل الزيارات .

سياسة الأرشفة الخاص بالمؤسسة في إدارة الوثائق

الورقية والإلكترونية

تضع هذه السياسة نظاماً متكاملًا يسعى إلى تنظيم عملية إدارة الوثائق الورقية والإلكترونية في كل مراحل دورة حياتها تنفيذًا لمتطلبات الحوكمة و لضمان انسيابية الاستخدام والاستفادة من الوثائق طيلة فترة حياتها بالأرشفة الخاص بالمؤسسة .

الهدف:

1. توفير إطار لإدارة الوثائق والملفات خلال دورة حياتها منذ النشأة لغاية الحفظ الدائم أو التخلص منها .
2. توفير الإرشادات والتوجيهات بشأن إنشاء وإدارة الوثائق الورقية والإلكترونية بالأرشفة الخاص بالمؤسسة.
3. تحديد مسؤولية كل طرف مشارك في عملية نشأة وإدارة الوثائق بالأرشفة الخاص بالمؤسسة.
4. تحديد الطرق العلمية في تخزين الوثائق والملفات الورقية والإلكترونية وشروط إتاحتها للمستخدمين بالأرشفة الخاص بالمؤسسة.

نص السياسة:

يلتزم الأرشفة الخاص بالمؤسسة بتطبيق سياسة متكاملة لإدارة الوثائق بناء على أحدث التقنيات والتكنولوجيا في مجال البرامج والتطبيقات الحاسوبية المستخدمة في التوثيق والأرشفة الإلكترونية وإدارة المعلومات، بالإضافة إلى التجهيزات الخاصة بتخزين وتداول الوثائق الورقية والأوعية المعلوماتية الأخرى على النحو التالي:

1. وضع نظام إدارة الوثائق والأرشفة تحت إشراف الأرشفة الخاص بالمؤسسة .
2. إنشاء وتسليم والحفاظ على الوثائق والسجلات الرسمية لتوفير المعلومات الموثقة الكافية

والمناسبة؛ لدعم النشاطات القائمة بالأرشيف ، وتقديم أدلة على الأعمال وكيفية أدائها والقرارات المتخذة.

3. تطبيق نظام إدارة الوثائق من خلال المراحل التي تمر بها الوثائق العامة (جارية، وسيطة ودائمة)، بناء على خطة حفظ الملفات المعتمدة بالأرشيف الخاص بالمؤسسة.

4. تنظيم الأرشيف الجاري والوسيط حسب المقاييس الصحيحة وأفضل الممارسات بما يضمن الاستفادة القصوى من الوثائق وبما يحفظ حقوق الأرشيف الخاص بالمؤسسة والمتعاملين معه من جهة وبما يساهم في تطوير نظم إدارة المعلومات والمعرفة ويدعم اتخاذ القرارات.

5. وضع وتنفيذ خطة لحماية الوثائق المهمة وتفاذي الأضرار التي يمكن أن تلحق بها من جراء الكوارث وعوامل التلف.

6. تخزين الوثائق والحفاظ عليها وفقاً للبنية الأصلية للملفات لتسهيل الوصول إليها في الوقت المناسب وتأمينها في مواقع التخزين.

7. وضع آليات لتسهيل الوصول إلى الوثائق بدقة وسرعة طبقاً لسياسة أمن المعلومات.

8. ضبط عملية التخلص من الوثائق حيث لا يجوز إتلافها إلا في الحدود المنصوص عليها في اللائحة وفي إطار الإجراء المعتمد.

9. يكون الموظفون مسؤولين عن حفظ الوثائق وسريتها طيلة مدة استخدامها.

12. إعداد نظام واضح لأرشفة وتصنيف الوثائق، وترميزها طبقاً لنظام معتمد من الإدارة .

13. تحديد مدد حفظ الوثائق بناء على حاجة العمل والمتطلبات القانونية لحفظها في المؤسسة .

14. توفير أحدث نظم إدارة الوثائق الإلكترونية والأجهزة المتطورة، وضمان حفظ النسخ الإلكترونية الاحتياطية على المدى الطويل.

سياسة الأرشفة في حفظ الوثائق

لضمان سلامة القيمة المادية والفكرية للأرشيف الأصلي على المدى الطويل يتم توفير الحماية اللازمة والظروف المناخية والبيئية المناسبة لحفظ الأرشفة حسب نوعية الوعاء.

الهدف:

1. توفير الظروف المناسبة في مواقع حفظ الأرشفة لحماية المواد الأرشيفية بشتى أنواعها من التلف.
2. وضع الضوابط والأسس التي تساعد في حفظ المواد الأرشيفية.
3. تطبيق معايير الأمن والسلامة، وأفضل الممارسات العالمية في تجهيز وتأمين أماكن حفظ المواد الأرشيفية.

نص السياسة:

1. تطبق سياسة حفظ الوثائق في الأرشفة الخاص بالمؤسسة بمراعاة الإجراءات اللازمة لتخزين وحماية الوثائق بشتى أنواعها وأشكالها، على النحو التالي:
2. تخصيص مخزن لحفظ الوثائق بما يضمن المحافظة على سرية الوثائق.
3. تخصيص مساحات التخزين لكل نوع من أنواع الوثائق والأرشيف، تتسم بالبيئة المناسبة للحفظ على المدى الطويل.
4. إعداد خطة دورية لعمليات الصيانة ورقابة الظروف البيئية للمباني ومساحات حفظ الوثائق.
5. الحرص على نظافة وصيانة أجهزة حفظ الأرشفة والوثائق الحساسة والهشة لتفادي ضياعها.
6. وضع تعليمات الأمن والسلامة والبيئة المناسبة، ومتابعة تطبيقها في أحسن الظروف لتخزين وحماية الوثائق.
7. تأمين مخازن الحفظ بوضع نظام مراقبة الدخول والخروج؛ لتفادي تسرب الوثائق ومن ثم

ضياها.

إجراء تشخيص وضع الأرشفة

التعريف:

يقوم الفريق المكلف لتقييم وضع الأرشفة في المؤسسة ، والاطلاع على طرق حفظ الوثائق وتصنيفها حسب أهميتها ونوع وطريقة الحفظ .

الهدف:

إعداد تقرير تشخيص وضع الأرشفة.

خطوات الإجراء:

1. إصدار قرار منع إتلاف الوثائق في المؤسسة .
2. تشكيل لجنة داخلية لتنظيم الأرشفة في المؤسسة ، مع مراعاة توافر الشروط التالية:
 - أن يكون رئيس اللجنة هو المدير التنفيذي او احد اعضاء مجلس الادارة وبما يمكنه من تطبيق السياسات والإجراءات التنظيمية بشكل سهل وميسر.
 - أن يكون من بين الأعضاء أحد موظفي الأرشفة بالمؤسسة .
 - أن يكون أحد الأعضاء من قسم تقنية المعلومات.
 - استمرارية الأعضاء في اللجنة وعدم تغييرهم بشكل مستمر.
3. اعتماد اللجنة من رئيس المؤسسة.

4. إعداد تقرير تشخيص وضع الأرشفة من اللجنة المكلفة .

5. إعداد رسالة رسمية مرفقة بتقرير تشخيص وضع الأرشفة الى مجلس الادارة .

إجراء الأمن والسلامة وحفظ الأرشفة

التعريف:

مجموعة من التدابير يتم اتخاذها لتفادي وقوع أية أضرار على المواد الأرشيفية المحفوظة بالأرشفة الخاص بالمؤسسة أو فقدانها.

الهدف :

يهدف الإجراء إلى :

1. تحقيق أعلى مستويات الأمن والسلامة في مواقع حفظ الأرشفة بالأرشفة الخاص بالمؤسسة.

2. توفير البيئة المناسبة للحفاظ على المواد الأرشيفية المحفوظة.

3. التخطيط للاستعداد لمواجهة الكوارث والاسترجاع بعد وقوعها.

4. اختيار الموقع المناسب.

5. اختيار وتركيب التجهيزات المناسبة لتصفية الأرشفة (رفوف)

6. توفير المناخ المناسب (درجات الحرارة ونسبة الرطوبة);



7. تركيب نظام تكييف الهواء.

8. توفير فتحات للتهوية الطبيعية للمخزن عند الحاجة.

إجراء تحويل الوثائق

التعريف:

هو عملية نقل الوثائق والملفات التاريخية من الاقسام والادارات الى الأرشيف الخاص بالمؤسسة ليتم حفظها فيه بشكل دائم بناء على خطة حفظ الملفات.

الهدف:

يهدف إجراء تحويل الوثائق إلى الأرشيف الخاص بالمؤسسة إلى:

1. جمع الوثائق التاريخية وتشكيل رصيد الأرشيف الخاص بالمؤسسة.
2. تنظيم عملية تحويل الأرشيف من الادارات والاقسام وفقاً لضوابط يحددها الأرشيف الخاص بالمؤسسة.
3. حفظ الوثائق في أحسن الظروف.

خطوات الإجراء:

1. إعداد قوائم للملفات المراد تحويلها.
2. تحرير جدول تحويل الأرشيف.
3. اعتماد الجدول من رئيس المؤسسة .
4. موافقة الأرشيف الخاص بالمؤسسة على استلام التحويل.
5. التنسيق مع الأرشيف الخاص بالمؤسسة لتحديد آلية التحويل.

5. نقل الأرشيف حسب الإجراءات المعتمدة من طرف الأرشيف الخاص بالمؤسسة.
6. ترتيب الملفات المحولة في مخازن الحفظ وتسجيل بياناتها في الأنظمة المعتمدة.
7. توقيع جدول تحويل الوثائق والاحتفاظ بالنسخة الأصلية بالأرشيف الخاص بالمؤسسة.

إجراء التصوير الضوئي للوثائق

التعريف:

عملية فنية يتم من خلالها تحويل الوثائق الورقية إلى الصيغة الإلكترونية.

الهدف:

1. ضبط عملية تحويل الوثائق الورقية إلى الصيغة الإلكترونية لضمان تحقيق الجودة بالنسبة لجميع الوثائق المصورة ضوئياً.
2. إنجاز نسخ احتياطية للوثائق التاريخية.
3. الاكتفاء بالاطلاع على الوثائق الإلكترونية من أجل المحافظة على الوثائق الأصلية من أي تلف قد يلحق بها من جراء تكرار تداولها.
4. تسهيل عملية الوصول إلى الوثائق إلكترونياً عبر النظم الإلكترونية المتوفرة بالأرشيف الخاص بالمؤسسة.

خطوات الإجراء:

1. تحضير الوثائق للتصوير الضوئي.
2. ضبط الأجهزة حسب المعايير المعتمدة بالأرشيف.
3. تنفيذ المسح الضوئي للوثائق الورقية.
4. التدقيق على جودة الوثيقة الإلكترونية ومطابقتها مع أصل الوثيقة الورقية.
5. فهرسة الوثائق بإدخال بياناتها في النظام الإلكتروني المعتمد.
6. التدقيق على البيانات المدخلة في النظام الإلكتروني و مطابقتها مع الوثائق.
7. ترحيل الوثائق وبياناتها إلى النظام الإلكتروني المعتمد.
8. التدقيق على البيانات المرحلة إلى النظام الإلكتروني المعتمد.

إجراء إتلاف الوثائق

التعريف:

هو عملية التخلص من الوثائق عديمة القيمة بناءً على متطلبات الحوكمة وخطة الحفظ والإتلاف.

الهدف

1. ضبط عملية التخلص من الوثائق و الملفات المنتجة في الجهات الحكومية والتي لم تعد مفيدة للبحث التاريخي.
2. التقليل بشكل مدروس من حجم الوثائق المخزنة لدى الجهات الحكومية وتفادي الإتلاف العشوائي للوثائق الحكومية.

خطوات الإجراء:

1. تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناءً على خطة حفظ الملفات.
2. إعداد قائمة الوثائق المقرر إتلافها.
3. تحرير جدول إتلاف الأرشفة.
4. اعتماد الجدول من رئيس المؤسسة .
5. إرسال الجدول إلى الأرشفة الخاص بالمؤسسة للعرض على لجنة إتلاف الوثائق.
6. تقييم الوثائق من طرف لجنة إتلاف الوثائق وأخذ القرارات بشأن الإتلاف من عدمه.
7. تحديد موعد الإتلاف.
8. التحضير الفعلي للأرشفة المعد للإتلاف.
9. التدقيق الفعلي على الأرشفة قبل عملية الإتلاف.
10. تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق.
11. تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشفة.

إتلاف الوثائق

- يجب على المؤسسة 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 و اعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كافة الوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخة للمسؤولين المعنيين .



الجدول الزمني لحفظ الوثائق

م	نوع الوثيقة	نوع الحفظ	طريقة الحفظ	ملاحظات
1	اللائحة الأساسية للمؤسسة و أي لوائح نظامية أخرى .	مؤقت 5 سنوات	ورقية	
2	سجل العضوية والاشتراكات في المؤسسة العمومية مبيناً فيه بيانات الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ الانضمام .	مؤقت 12 سنة	ورقية	
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة مبيناً تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب كذلك .	مؤقت 12 سنة	ورقية	
4	سجل اجتماعات المؤسسة العمومية .	مؤقت 12 سنة	ورقية	
5	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقراراته.	مؤقت 12 سنة	ورقية	
6	السجلات المالية و البنكية والعهد المالية .	حفظ دائم	ورقية – إلكترونية	
7	سجل الفواتير والإيصالات .	حفظ دائم	ورقية – إلكترونية	
8	سجل الممتلكات و الأصول .	حفظ دائم	ورقية – إلكترونية	
9	سجل الرسائل والمكاتبات .	مؤقت 5 سنوات	ورقية – إلكترونية	
10	سجل العقود والشرابات .	مؤقت 5 سنوات	ورقية – إلكترونية	
11	سجل التبرعات .	حفظ دائم	ورقية – إلكترونية	
12	سجل الزيارات .	مؤقت 12 سنة	ورقية – إلكترونية	

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

الاحتفاظ بالوثائق

1. يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى

التقسيمات التالية :

- حفظ دائم
- حفظ لمدة 5 سنوات
- حفظ لمدة 12 سنة



2. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .

3. يجب الاحتفاظ بنسخ إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف

عند المصائب الخارجية عن الإدارة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .

4. يجب أن تحفظ النسخة الإلكترونية في مكان آمن مثل السرفرات الصلبة أو السحابية أ، ما شابهها .

5. يجب أن تضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظلمه

6. يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق

بسم الله الرحمن الرحيم

محضر إقرار (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وطرق اتلافها)

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم، أنه في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) بتاريخ ٤/٣/١٤٤٢هـ الموافق ٢١/١٠/٢٠٢٠م، تم اعتماد الاطلاع على محتوى (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وطرق اتلافها)، وتم اعتمادها من مجلس الإدارة والتوقيع بالعلم على محتواها، والله الموفق.

م	الإسم	الصفة	التوقيع
١	الأستاذ عبدالله بن محمد أبابطين.	الرئيس	
٢	الأستاذة الجوهرة بنت عبدالله العويد.	عضو	
٣	الأستاذ محمد بن عبدالله أبابطين.	نائب الرئيس	
٤	الأستاذ عبدالعزيز بن عبدالله أبابطين.	عضو	
٥	المهندس معاذ بن عبدالله أبابطين.	عضو	



ص.ب 1784 الخبر 31952 المملكة العربية السعودية 0568562000   

<https://ababtain.com.sa/> 

ababtain@yahoo.com 