



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



المحتويات	
عن الجمعية	٢
التمهيد	٣
مقدمة	٤
النطاق	٤
إدارة الوثائق	٤
الاحتفاظ بالوثائق	٥
إتلاف الوثائق	٦,٧,٨
المراجع	٩



## عن الجمعية

الجمعية السعودية للمحافظة على التراث، هي جمعية خيرية أنشئت لخدمة التراث الوطني في المملكة العربية السعودية في فبراير ٢٠١٩م. سجلت منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة "اليونسكو" الجمعية كمنظمة دولية غير حكومية في مجال التراث، لتصبح بذلك ثاني منظمة سعودية غير حكومية تُسجل لدى "اليونسكو"، والأولى خليجياً وعربياً في مجال التراث.

### رؤيتنا

جمعية إقليمية رائدة في حفظ التراث وإبرازه

### رسالتنا

تمكين المجتمعات المحلية وحاملي التراث من ممارسته وإبرازه محلياً وعالمياً ونقله عبر الأجيال

### أهدافنا

- ❖ بناء بيت الخبرة بالتراث لتحقيق رسالتها.
- ❖ نشر التوعية بالتراث السعودي محلياً وعالمياً.
- ❖ إثراء معرفة الطلاب والمهتمين بالتراث وتمكينهم من معاشته.
- ❖ تمكين ممارسي التراث من الاستمرار في ممارسته والاكتساب منه.
- ❖ تسجيل وحصر والبحث في التراث السعودي لتسهيل نقله عبر الأجيال.



## تمهيد

- تحترّم " الجمعية السعودية للمحافظة على التراث " خصوصيّة كلّ شخصٍ يعمل لصالحها، وتعدّ ما يقوم به من تصرفاتٍ خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا ان الجمعية ترى أنّ المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالية، أو غيرها قد تتداخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.
- تُؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية، لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.



## ١- مقدمة

تسعى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث إلى حفظ الموروث السعودي من الاندثار وتوعية المجتمع بأهميته، بوصفه شاهداً حياً على إرثنا العريق ورافداً من روافد اقتصادنا الوطني وأحد أهم العناصر الأساسية في رؤية المملكة ٢٠٣٠. ويقدم هذا الدليل الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية..

## ٢- النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير العام ومديري الإدارات ومديري الخدمات أو الأقسام والموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير العام للجمعية.

## ٣- إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية (تحفظ بمكتب المدير التنفيذي) وتشمل التالي:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية)
- سجل اجتماعات (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية - مدراء الإدارات)
- سجل المكاتبات والرسائل (المصادر والوارد) هناك برنامج إلكتروني خاص بالمصادر والوارد.

ثانياً: الوثائق المالية (تحفظ بالإدارة المالية) وتشمل التالي:

- السجلات المالية (المعاملات البنكية - الايصالات - العهد - الفواتير - التبرعات)
- السجلات الحاسوبية.
- سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً: وثائق الإجراءات (تحفظ بشكل أساسي في إدارة التطوير المؤسسي)

ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات) وتشمل التالي:

- دليل العمليات والإجراءات.



## • الخطة الاستراتيجية

- الخطة التشغيلية السنوية
- تقارير مؤشرات الأداء
- التقارير السنوية
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

رابعاً: وثائق المستفيدين: (حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية).

## ٤- الاحتفاظ بالوثائق

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
وثائق الإجراءات	٤ سنوات
وثائق المستفيدين	٤ سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد
الوثائق المالية	١٠ سنوات
الوثائق الرئيسية والرسمية	حفظ دائم

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً 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 طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها 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.

#### 0- 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 المدير 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 الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

#### خطوات عملية الإتلاف:

- تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير العام طبقاً لنموذج "[طلب إتلاف وثيقة](#)".
- يتم مراجعة الطلب من قبل اللجنة المعنية بإتلاف الوثائق المحدد اجتماعها شهرياً لبحث طلبات الإتلاف والمشكلة من:
  - 1- المدير التنفيذي
  - 2- المدير المالي
  - 3- مدير إدارة الخدمات المساندة
  - 3- مدير الإدارة المعنية
- يتم إعداد "[محضر رسمي بإتلاف الوثائق](#)" يتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى (الإدارة المالية - الإدارة المعنية - إدارة الخدمات المساندة)
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.



## محضر اتلاف الوثائق

إنه في يوم                      وتاريخ                      / / م تم وقوف اللجنة على إتلاف الوثائق التالية:

م	نوع الوثيقة	سبب الإلتلاف	العدد	ملاحظات

الاسم ----- التوقيع -----  
الاسم ----- التوقيع -----  
الاسم ----- التوقيع -----



## طلب إتلاف وثيقة

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب إتلافها  
كما هو موضح:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	سبب إتلافها	تاريخ حفظها	ملاحظات

مع أطيب التحيات،،،

مدير إدارة:

الاسم:

التوقيع:



سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:		
اسم السجل	مدة الحفظ	الإدارات
لائحة تنظيم العمل الداخلي	دائم	إدارة الخدمات المساندة
ملفات الموظفين	دائم	
السير الذاتية	دائم	
الاتفاقيات مع الجهات الخارجية	دائم	
الخطابات الصادرة والواردة	٤ سنوات	
الخطابات الصادرة للوزارات والجهات الحكومية	٤ سنوات	
السجلات المالية والبنكية	دائم	
سجل الممتلكات والأصول	دائم	
سجل القيود اليومية	١٠ سنوات	
ملف حفظ الفواتير والإيصالات	دائم	
تقارير المحاسب القانوني السنوي	دائم	
سجل متطلبات الإقفال السنوي	٥ سنوات	
ملف العقود	دائم	
الخطابات الصادرة والواردة	٤ سنوات	
ملف المشتريات (عروض الأسعار + الفواتير)	دائم	إدارة الفعاليات
ملفات الفعاليات	دائم	
سجل البيانات	دائم	
ملف العضوية	دائم	إدارة التواصل والشركات
ملف الرعاية	دائم	
ملفات التراث الثقافي غير المادي	دائم	إدارة الحفاظ على التراث
مشروع حصر التراث الثقافي غير المادي	دائم	
برنامج الإنسان والمحيط الحيوي	دائم	
مشروع متحف الفنون الأثنية (بيت صيرفي)	دائم	
لجنة التيكوم	دائم	
لجنة الليكوموس	دائم	

## 6- المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (05 ربيع الثاني 1444) في دورته ( الثالثة ) هذه السياسة