

سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها

"الإصدار الثاني"

سبتمبر 2024 م



اسم الوثيقة	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار
سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها	الثاني	سبتمبر 2024 م

الاجراء	الاسم	المنصب	التاريخ
الإعداد / التحديث	أ. سامي عيسوي	مستشار مؤسسة الجائزة	سبتمبر 2024 م
المراجعة	اللجنة الاستشارية بمؤسسة الجائزة		الاجتماع (3) في 09 / 12 / 2024 م
الموافقة والاقرار	مجلس أمناء مؤسسة الجائزة		الاجتماع (2) في 30 / 12 / 2024 م

المحتويات

4.....	المقدمة:
4.....	النطاق:
4.....	التعريفات والمصطلحات:
5.....	إدارة الوثائق:
6.....	حفظ الوثائق:
7.....	تسمية الوثائق:
8.....	إتلاف الوثائق:

المقدمة:

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي يجب أن تتبعها المؤسسة لإدارة الوثائق (حفظها، صيانتها، فهرستها، تصنيفها أو إتلافها).

المادة الأولى / النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع الوثائق والمحفوظات الإدارية، المالية، والتخصصية (لتشمل الإجراءات والتعليمات والسجلات ووثيقة سياسة الجودة ودليل الجودة ووثيقة الأهداف والمراجع الخارجية والوثائق المرجعية وجميع الوثائق الأخرى من الوثائق المعتمدة في المؤسسة).

المادة الثانية / التعريفات والمصطلحات

لغرض تطبيق هذه السياسة، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

المصطلح	التعريف
مؤسسة الجائزة	مؤسسة جائزة المدينة المنورة
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المركز الوطني	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مجلس الأمناء	هو السلطة العليا لمؤسسة جائزة المدينة المنورة
المسؤول التنفيذي	هو المسؤول التنفيذي لمؤسسة الجائزة ويعين من قبل مجلس الأمناء
الوثائق	الإجراءات والتعليمات والسجلات ووثيقة سياسة الجودة ودليل الجودة ووثيقة الأهداف والمراجع الخارجية والوثائق المرجعية وجميع الوثائق الأخرى من الوثائق المعتمدة في مؤسسة الجائزة.

المادة الثالثة / إدارة الوثائق

يجب على مؤسسة الجائزة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر المؤسسة وتحتفظ بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية

ويتم حفظها في مكتب المدير التنفيذي للخدمات المشتركة وتشمل التالي:

- اللوائح
- الأدلة
- السياسات تعاميم ومخاطبات الجهات
- سجلات العضوية

ثانياً: الوثائق المالية

ويتم حفظها في قسم الشؤون المالية وتشمل التالي:

- السجلات المالية والبنكية والعهد والفواتير والرعايات والرواتب والمستندات والقوائم المالية
- صكوك تملك العقار
- سجل الممتلكات والأصول

ثالثاً: وثائق الموارد البشرية

ويتم حفظها في قسم الموارد البشرية وتشمل التالي:

- عقود العمل
- التعاميم الداخلية
- السجلات الوظيفية
- أدلة الإجراءات
- النماذج الإدارية
- التقارير
- الخطط

رابعاً: وثائق البرامج والمشاريع والمبادرات

ويتم حفظها في مكتب المدير التنفيذي للبرامج والتميز المؤسسي وتشمل التالي:

- بناء الإطار العلمي
- نتائج التقييم
- مشاريع الجهات الفائزة

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ.

المادة الرابعة / حفظ الوثائق

يجب على جميع منسوبي مؤسسة الجائزة إتباع آليات حفظ الملفات وأرشفتها والتي تهدف إلى ضبط الوثائق والمستندات لتتماشي مع نظام إدارة التميز والجودة في مؤسسة الجائزة وذلك من خلال ضبط العمليات التالية:

- إصدار الوثائق
- مراجعة الوثائق
- الاعتماد الوثائق
- بيان الوسائل المستخدمة لضبط إدارة الوثائق (حفظها، صيانتها، فهرستها، تصنيفها أو إتلافها). في النظام من حيث التعريف والتوزيع.

يجب على مؤسسة الجائزة إتباع المدة المحددة لحفظ جميع الوثائق التي لديها، حيث تم تقسيمها كالتالي:

- وثائق رئيسية وأساسية - حفظ دائم.
- وثائق المالية والمشتريات - حفظ لمدة عشر سنوات.
- وثائق الموارد البشرية - حفظ لمدة عشر سنوات.
- وثائق البرامج والمشاريع والمبادرات - حفظ لمدة خمس سنوات.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً عليه من التلف عند حدوث كوارث خارجة وبغرض سرعة البحث واسترجاع الوثائق إضافة لتوفير مساحات على الطبيعة.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل وسائط تخزين ثانوية آمنة ويفضل أن تكون على بيئة تخزين سحابية.
- يجب أن تضع مؤسسة الجائزة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةه وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.

صفة الوثائق	مدة الحفظ	أمثلة
الوثائق الرئيسية وأساسية	دائم	سجلات العضوية – صكوك تملك عقار ...
وثائق المالية والمشتريات	10 سنوات	عقود مشتريات - سندات صرف – طلبات وفواتير شراء -قوائم مالية ...
وثائق الموارد البشرية	10 سنوات	عقود العمل، بيانات الاجازات، سجل الدوام ...
وثائق البرامج والمشاريع والمبادرات	5 سنوات	بناء الإطار العلمي - نتائج التقييم ...

• يجب على مؤسسة الجائزة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة باتباع بند تسمية الوثائق حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

المادة الخامسة / تسمية الوثائق

لغايات الوصول إلى الملفات بسهولة، يجب على جميع منتسبي مؤسسة الجائزة إتباع الطرق التالية:

• آلية حفظ الوثائق الالكترونية: اعتماد التنسيق الموحد لتسمية الملفات والذي يتكون من:

- تاريخ إنشاء الملف او تعديله (مثال: 17122020)
- الاسم المختصر للإدارة أو القسم (مثال: HR)
- اسم الملف (مثال: Authority Matrix)
- رقم النسخة (مثال: 001)

• اعتماد ترويسة الملف المعتمدة مع ضرورة تحديد نوع النسخة:

نسخة معتمدة

- يجب كتابة نسخة معتمدة وذكر التاريخ والشخص المعتمد في ترويسة الملف
- يجب ترقيم الوثيقة برقم خاص للوثيقة وحسب نظام التعريف المعتمد
- يجب حفظ الوثيقة في المكان الصحيح على الحوسبة الرقمية المعتمدة
- يجب ختم الوثيقة بختم وثيقة نهائية وترميزها (VF)

نسخة أولية

- يجب التوضيح في ترويسة الملف أن الملف قيد المراجعة (Draft)
- يجب كتابة اسم الشخص المعدل للملف وتاريخ التعديل

- يجب ترقيم الوثيقة برقم خاص للوثيقة وحسب نظام التعريف المعتمد
- يجب حفظ الوثيقة في المكان الصحيح على الحوسبة الرقمية المعتمدة
- يجب ختم الوثيقة بختم وثيقة نهائية وترميزها (V000 – Version Number)

- نسخة محدثة

- يجب كتابة نسخة محدثة وذكر التاريخ والشخص المعتمد في ترويسة الملف مع التأكيد على ضرورة ذكر رقم النسخة السابقة
- يجب ترقيم الوثيقة برقم خاص للوثيقة وحسب نظام التعريف المعتمد
- يجب حفظ الوثيقة في المكان الصحيح على الحوسبة الرقمية المعتمدة
- يجب تغيير ترميز الملف السابق إلى (V000 – Version Number)
- يجب ختم الوثيقة بختم وثيقة نهائية معدلة معتمدة وترميزها (VF)

- نسخة ملغاة

- يجب التوضيح في ترويسة الملف أن الملف ملغى (Canceled)
- يجب التوضيح في الملف اسم الشخص الملغى وذكر الأسباب لعملية الإلغاء وتاريخ الإلغاء
- يجب ترقيم الوثيقة برقم خاص للوثيقة وحسب نظام التعريف المعتمد
- يجب حفظ الوثيقة في المكان الصحيح على الحوسبة الرقمية المعتمدة

المادة السادسة / إتلاف الوثائق

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها من خلال تشكيل لجنة برئاسة المدير التنفيذي للخدمات المشتركة أو من ينوب مكانه وأعضاء من الإدارات والأقسام التالية:

• مندوب من الإدارة المعنية

• مندوب من قسم الشؤون المالية

• مندوب من قسم الموارد البشرية

وتعتبر اللجنة مكتملة بحضور 3 مندوبين. وتقوم الإدارة المطالبة بإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المسؤول التنفيذي طبقاً لنموذج "إتلاف وثيقة". ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في ونسخة لقسم الشؤون المالية والإدارة المعنية. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها "محضر إتلاف" بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق مؤسسة الجائزة كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

إتلاف الوثائق غير عمدًا:

في حال تم إتلاف الوثائق العاملة في مؤسسة الجائزة عن طريق الخطأ من أحد الموظفين تشكل لجنة بالتحقيق مع المعين للاستيضاح والتبين لتحديد حالة الاتلاف وأثرها وكيفية معالجتها.

نموذج محضر إتلاف الوثائق

محرر إتلاف رقم	
تم التأكد من أن الوثائق المدرجة في بيان الإتلاف رقم () وعددها () وثيقة قد انتهت مدة حفظها وتمت أرشفتها إلكترونياً. وأن جميع المعلومات في بيان الإتلاف كاملة وصحيحة حيث تمت مطابقتها على الوثائق المقرر إتلافها لانتهاؤ مدة حفظها والتي بلغت، وتم استثناء الوثائق التالية من الإتلاف وهي:	
الوثائق	التفاصيل
1	
2	
3	
4	

أعضاء اللجنة	التوقيع
المدير التنفيذي للخدمات المشتركة (رئيساً)	
مندوب الإدارة المعنية	
مندوب قسم الشؤون المالية	
مندوب قسم الموارد البشرية	

التاريخ ___/___/___ هـ