



سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES

جمعية سعي الخيرية لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJ & OMRA CHARITABLE SERVICES ASSOCIATION

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين



سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تمهيد

قبل أن يتم تحويل الوثائق الأرشيفية لمركز الوثائق ، يكون من الضروري أن تفرز الوثائق لتحديد ما سيتم ترحيله لمركز الوثائق وما سيتم إتلافه حسب لوائح الحفظ المعتمدة، ويحدد ذلك للوثائق المعدة للإتلاف في الجدول المفصل أدناه (جدول بيان بالوثائق المعدة للإتلاف).

والذي يعبأ وفقاً لل التالي:

- الرقم ويتعلق برقم محضر الإتلاف المعد للغرض
- الوحدة : تحدد الوحدة الإدارية المحولة للملفات (مركز / إدارة / قسم. الخ.)
- عدد الملفات المعدة للإتلاف : تحدد الوحدة بالجدول عدد الملفات المعدة للإتلاف
- التاريخ: يذكر التاريخ باليوم والشهر والسنة .
- اسم الموظف : يذكر اسم الموظف الذي تولى إعداد الجدول والتي من المفترض أن تعود الوثائق بالنظر إليه .
- تحويلة الهاتف : وهي الخاصة بالموظف الذي تتنسب إليه الملفات المحولة لإمكانية تواصل مركز الوثائق معه حول معالجة وثائقه .
- التوقيع : وهو المتعلق بالموظف كشاهد على البيانات حول جدول الملفات المعد من طرفه .
- الرقم التسلسلي : وهو الرقم الذي يحدد عدد الملفات.
- اسم الوثيقة و موضوعها : ويقصد ما يتضمنه الملف من وثائق . ومن الضروري أن تكون الوثائق متجانسة وليست مختلطة ، لأن تكون مثلاً بريد صادر فقط ، أو بريد وارد فقط ، أو ملفات شراءات ، أو ملفات موظفين . والغاية من تجانس الوثائق في الملف الواحد هو سهولة التثبيت فيها .
- الرقم التسلسلي للوثائق : يجب أن يتضمن الملف معاملات متجانسة ومسجلة بأرقام متسلسلة .
- مثلاً كأن يتضمن الملف خمسين معاملة من وثائق البريد الصادر والمسجلة بالدفتر كترقيم معرف لها .
- التاريخ: وهو تاريخ الوثائق . فقد يتضمن الملف وثائق تعود إلى سنتين متتاليتين .
- عدد الأوراق : المتضمنة لملف المعد للإتلاف





- مدة الحفظ لملف حسب لوائح الحفظ
- بداية حفظ الملف حسب لوائح الحفظ
- رقم الملف حسب التسلسل للملفات خلال العمل بها
- رقم الصندوق حيث تجمع الملفات أحياناً في صندوق كبير لإعدادها للإتلاف
- مجموع الملفات و الوثائق المعدة للإتلاف
- أسماء وتوقيع أعضاء لجنة الإتلاف

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه رقم (٣) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/٠١

