



سعى لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES

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

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية سعى لخدمات الحجاج والمعتمرين



سعى لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES



سعى لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES

جمعية سعى الخيرية لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA CHARITABLE SERVICES ASSOCIATION

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 للتالي:

- 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 المفروض أن تعود الوثائق بالنظر إليه .
- تحويلة الهاتف : وهي الخاصة بالموظف الذي تنتسب 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 وموضوعها : ويقصد ما يتضمنه الملف من وثائق . ومن الضروري أن تكون الوثائق متجانسة وليست مختلطة ، كأن تكون مثلاً بريد صادر فقط ، أو بريد وارد فقط ، أو ملفات شهادات ، 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 للملف المعد للإتلاف



سعى لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES



سعى لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES

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

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

اعتماد مجلس الإدارة

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



سعى لخدمات الحجاج والمعتمرين
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES