



الجمعية السعودية للمحافظة على التراث  
Saudi Heritage Preservation Society

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الجمعية السعودية للمحافظة على التراث

## مقدمة

الجمعية السعودية للمحافظة على التراث تسعى الى حفظ الموروث السعودية من الاندثار وتوعية المجتمع بأهميته من خلال مجلس إدارتها و فئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية و الموظفين المتدربين و المتطوعين، وبإخلاصهم و أمانتهم واجتهادهم يتم تحقيق سياسات و توجيهات ولآت الأمر ووزارة العمل و التنمية الاجتماعية لتحقيق رؤية المملكة 2030 إلى واقع و نشاط ملموس يرتقي إلى الأهداف السامية التي من أجلها أنشأت الجمعية وحرص مجلس الإدارة على عمل دليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام أو إدارات الجمعية المسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق

يجيب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق الورقية والإلكترونية في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها
- (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات
- أي ملفات محفوظة بها تعاميم أو سجلات أو بيانات
- أي أوراق تحمل معلومات وبيانات مهم وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق



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

## الاحتفاظ بالوثائق

تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:

1. حفظ لمدة 4 سنوات
2. حفظ لمدة 10 سنوات
3. حفظ دائم

اللائحة المرفقة توضح نوع السجلات في كل قسم.

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها 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 الفقدان أو السرقة أو التلف.

## 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 العام ومجلس الإدارة
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلافا كاملا للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



## سياسة الجمعية في الاحتفاظ وإتلاف الوثائق

### بيان بالسجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

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	4 سنوات	
الخطابات الصادرة للوزارات والجهات الحكومية	4 سنوات	
السجلات المالية والبنكية	دائم	
سجل الممتلكات والأصول	دائم	
سجل القيود اليومية	10 سنوات	
ملف حفظ الفواتير والايصالات	دائم	
تقارير المحاسب القانوني السنوي	دائم	
سجل متطلبات الاقفال السنوي	5 سنوات	
ملف العقود	دائم	
الخطابات الصادرة والواردة	4 سنوات	
ملف المشتريات (عروض الأسعار + الفواتير)	دائم	إدارة الفعاليات
ملفات الفعاليات	دائم	
سجل البيانات	دائم	
ملف العضوية	دائم	إدارة التواصل والشراكات
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 الادائية (بيت صيرفي)	دائم	
لجنة الآيكوم	دائم	
لجنة الآيكوموس	دائم	



## لجنة إتلاف الوثائق

الاسم	المنصب في الجمعية	المنصب في اللجنة
عبدالرحمن العيدان	المدير العام	رئيس اللجنة
مريفة العنيزي	الشؤون المالية	نائب رئيس اللجنة
تركى أبو نيان	مدير قسم الموارد البشرية	عضو



## محضر اتلاف الوثائق

انه في يوم \_\_\_\_\_ وتاريخ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / م تم وقوف اللجنة على إتلاف الوثائق التالية:

م	نوع الوثيقة	العدد	ملاحظات

الاسم \_\_\_\_\_ التوقيع \_\_\_\_\_  
الاسم \_\_\_\_\_ التوقيع \_\_\_\_\_  
الاسم \_\_\_\_\_ التوقيع \_\_\_\_\_  
الاسم \_\_\_\_\_ التوقيع \_\_\_\_\_

