



أنفَعُكُمْ

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

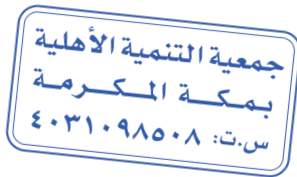
جمعية التنمية الأهلية
بمكة المكرمة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

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 المدة للإتلاف في الجدول المفصل أدناه (جدول بيان بالوثائق المدة للإتلاف)

و الذي يعبأ وفقا للتالي:

- الرقم : ويتعلق برقم محضر الإتلاف المعد للغرض .
- الوحدة : تحدد الوحدة الإدارية المحولة للملفات (مركز / إدارة / قسم الخ)
- عدد الملفات المدة للإتلاف : تحدد الوحدة بالجدول عدد الملفات المدة للإتلاف .
- التاريخ : يذكر التاريخ باليوم والشهر والسنة.
- اسم الموظف : يذكر اسم الموظف الذي تولى إعداد الجدول والتي من المفروض أن تعود الوثائق بالنظر إليه.
- تحويلية 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 .
- و من الضروري أن تكون الوثائق متجانسة وليست مختلطة ، كأن تكون مثلا يريد صادر فقط ، أو يريد وارد فقط ، أو ملفات شراعات ، أو ملفات موظفين . و الغاية من تجانس الوثائق في الملف الواحد هو سهولة التثبيت فيها
- الرقم التسلسلي للوثائق : يجب أن يتضمن الملف معاملات متجانسة ومسجلة بأرقام متسلسلة . مثلا كأن يتضمن الملف خمسين معاملة من وثائق البريد الصادر و المسجلة بالدفتر كترقيم معرف لها.
- التاريخ : وهو تاريخ الوثائق . فقد يتضمن الملف وثائق تعود إلى سنتين متتاليتين.
- عدد الأوراق : المتضمنة للمعد للإتلاف .
- 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 المدة للإتلاف .
- أسماء و توقيع أعضاء لجنة الإتلاف .



التاريخ :
الرقم :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية
بمكة المكرمة
مسجلة برقم (4077)

جدول بيان بالوثائق المعدة للإتلاف - نموذج (إتلاف).

بموجب محضر إتلاف رقم
القسم : الرمز :
عدد الملفات المعدة للإتلاف :
التاريخ : / / هـ
اسم الموظف : هاتف :
تحويلة :
التوقيع :

م	اسم الوظيفة وموضوعها	رقم الوثيقة	تاريخ الوظيفة	عدد الأوراق	مدة الحفظ	بداية الحفظ	رقم الملف	رقم الصندوق
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
المجموع :								

أعضاء لجنة الإتلاف :

الاسم	التوقيع

رئيس مجلس الإدارة

معتوق بن معتق بن عاتق اللحياني

جمعية التنمية الأهلية
بمكة المكرمة
س.ت: ٤٠٣١٠٩٨٥٠٨

مكة المكرمة - حي أم الجود - برج الفطاني - مقابل محطة ساسكو
جوال : (0500030901) البريد الإلكتروني : alegtmaeya@hotmail.com
حساب الجمعية في بنك الراجحي برقم (SA5280000409608010423025)

✕ @ltg201
Instagram
Twitter

التاريخ :
الرقم :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية
بمكة المكرمة
مسجلة برقم (4077)

أعضاء الجمعية العمومية

م	اسم العضو	نوع العضوية	تاريخ الانضمام	التوقيع
١	معتوق بن معتق بن عاتق اللحياني	عامل	١٤٤٠/١٠/١٤هـ	
٢	محمد بن سعد بن ثلاب الأحمدي	عامل	١٤٤٠/١٠/١٤هـ	
٣	يوسف بن هزاع بن عبدالإله الراجحي الشريف	عامل	١٤٤٠/١٠/١٤هـ	
٤	عبدالخالق بن جلال الدين بن دوله عبدالسلام	عامل	١٤٤٠/١٠/١٤هـ	
٥	ساعد بن سعيد بن مسيعيد الجهني	عامل	١٤٤٠/١٠/١٤هـ	
٦	عبدالإله بن أحمد بن عبدالرحمن عبدالشكور	عامل	١٤٤٠/١٠/١٤هـ	
٧	سعد بن جمهور بن جاموس السهيمي	عامل	١٤٤٠/١٠/١٤هـ	
٨	مسعود بن سعد بن عويض المطرفي	عامل	١٤٤٠/١٠/١٤هـ	
٩	حسين بن صلاح بن صالح الجهني	عامل	١٤٤٣/٥/١هـ	
١٠	محمد بن أحمد بن سالم الخزمري الزهراني	عامل	١٤٤٣/٥/١هـ	

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) في دورة المجلس الأولى .

