

# سياسة الوثائق والمحفوظات واتلافها

مؤسسة جائزة المدينة المنورة

رقم الوثيقة: QPO-008-VF

التاريخ: يناير ٢٠٢١



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# الفهرس

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

## المقدمة:

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

## النطاق:

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

## التعريفات والمصطلحات:

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

المصطلح	التعريف
المؤسسة	هي مؤسسة جائزة المدينة المنورة
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مجلس الأمناء	هو السلطة العليا لمؤسسة جائزة المدينة المنورة
الأمين العام	الأمين العام لمؤسسة جائزة المدينة المنورة
المدير التنفيذي	هو المدير التنفيذي لمؤسسة جائزة المدينة ويعين من قبل مجلس الأمناء
المؤسس	إمارة منطقة المدينة المنورة
الوثائق	الإجراءات و التعليمات والسجلات ووثيقة سياسة الجودة ودليل الجودة ووثيقة الأهداف و المراجع الخارجية والوثائق المرجعية وجميع الوثائق الأخرى من الوثائق المعتمدة في المؤسسة.



## إدارة الوثائق:

يجب على المؤسسة الإحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر المؤسسة وتحتفظ بجميع الوثائق على النحو التالي:

### **أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية**

ويتم حفظها في مكتب المدير التنفيذي وتشمل التالي:

- اللوائح
- الأدلة
- تعاميم ومخاطبات الوزارة والأمانة
- السياسات
- السجلات (العضوية، مشاريع الجهات الفائزة)

### **ثانياً: الوثائق المالية**

ويتم حفظها في قسم الشؤون المالية وتشمل التالي:

- السجلات المالية والبنكية والعهد والفواتير والتبرعات والرواتب والشيكات
- سجل الممتلكات والأصول

### **ثالثاً: الإجراءات والموارد البشرية**

ويتم حفظها في قسم الموارد البشرية وتشمل التالي:

- التعاميم الداخلية
- السجلات الوظيفية
- أدلة الإجراءات
- النماذج الإدارية
- البرامج
- التقارير
- الخطط

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ.

## حفظ الوثائق:

يجب على جميع منسوبي المؤسسة إتباع آليات حفظ الملفات وأرشفتها والتي تهدف إلى ضبط الوثائق والمستندات لتتماشي مع نظام إدارة الجودة في المؤسسة و ذلك 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 و التوزيع

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

- وثائق أساسية ورسمية - حفظ دائم.
- وثائق مالية - حفظ لمدة عشر سنوات.
- وثائق السياسات والإجراءات والموارد البشرية - حفظ لمدة 5 سنوات بعد تحديثها وأرشفتها إلكترونياً.
- 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 المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

أمثلة	مدة الحفظ	صفة الوثائق
عقود العمل، بيانات الاجازات، وغيرها	من بين 10-25 سنة	وثائق ذات علاقة بشؤون الموظفين
صك تملك عقار، وغيرها	دائم	وثائق أصول ثابتة
طلبات شراء، عقود مشتريات، فواتير شراء، سندات صرف، قوائم مالية، وغيرها	10 سنوات	وثائق مالية ومشتريات

- يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة باتباع بند تسمية الوثائق حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

## تسمية الوثائق:

لغايات الوصول إلى الملفات بسهولة، يجب على جميع منتسبي المؤسسة 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 و حسب 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 و حسب نظام التعريف المعتمد
- يجب حفظ الوثيقة في المكان الصحيح على الحوسبة الرقمية المعتمدة

## إتلاف الوثائق:

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها من خلال تشكيل لجنة برئاسة الأمين العام أو من ينوب مكانه وأعضاء من الإدارات والأقسام التالية:

- مندوب من الإدارة العليا
- مندوب من قسم الشؤون القانونية
- مندوب من الإدارة المعنية
- مندوب من قسم الشؤون المالية

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

اتلاف الوثائق غير عمداً:

في حال تم اتلاف الوثائق العاملة في المؤسسة عن طريق الخطأ من أحد الموظفين بالمؤسسة تشكل لجنة بالتحقيق مع المعنيين للاستيضاح والتبين لتحديد حالة الاتلاف وأثرها وكيفية معالجتها، على أن تشكل هذه اللجنة من أحد أعضاء مجلس الأمناء أو من ينوب عنه وأعضاء من الإدارات والأقسام التالية:

- مندوب من الإدارة العليا
- مندوب من الشؤون القانونية
- مندوب من الإدارة المعنية





نموذج محضر إتلاف الوثائق

رقم النموذج F-11-VF

محضر إتلاف رقم	
( قد انتهت مدة حفظها و تمت أرشفتها الكترونيا. تم التأكد من أن الوثائق المدرجة في بيان الإتلاف رقم ) وأن جميع المعلومات في بيان الإتلاف كاملة وصحيحة حيث تمت مطابقتها على الوثائق المقرر إتلافها لانتها ( صفحة. ) وثيقة في ( مدة حفظها والتي بلغت ) وتم استثناء الوثائق التالية من الإتلاف وهي:	
التفاصيل	الوثائق
	-1
	-2
	-3
	-4
التوقيع	أعضاء اللجنة
	الأمين العام
	مندوب الإدارة العليا
	مندوب الإدارة المعنية
	مندوب قسم الشؤون القانونية
	مندوب قسم الشؤون المالية

التاريخ \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ هـ







مؤسسة جائزة المدينة المنورة  
Madinah Award Foundation



