

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

قبل أن يتم تحويل الوثائق الأرشيفية لمركز الوثائق، يكون من الضروري أن تقرر 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:

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 شرايات، أو ملفات موظفين. والغاية من تجانس الوثائق في الملف الواحد هو سهولة التثبت فيها.

الرقم التسلسلي للوثائق: يجب أن يتضمن الملف معاملات متجانسة ومسجلة بأرقام متسلسلة. مثلاً كأن يتضمن الملف خمسين معاملة من وثائق البريد الصادر والمسجلة بالدفتري كترقيم معرف لها.

التاريخ: وهو تاريخ الوثائق. فقد يتضمن الملف وثائق تعود إلى سنتين متتاليتين.

عدد الأوراق: المتضمنة للملف المعد 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 أحياناً في صندوق كبير لإعدادها للإتلاف



وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الآثار والتاريخ بنجران (جاتن) رقم التسجيل 1814
Najran Society for History and Archaeology

مجموع الملفات والوثائق المعدة للإتلاف

أسماء وتوقيع أعضاء لجنة الإتلاف

جدول بيان بالوثائق المعدة للإتلاف ☐ نموذج (اتلاف)

بموجب محضر إتلاف رقم

القسم: الرمز: عدد الملفات المعدة للإتلاف:

التاريخ: / / هـ الموافق : / / م

إسم الموظف: هاتف: تحويلة:

التوقيع:

م	اسم الوثيقة وموضوعها	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	عدد الأوراق	مدة الحفظ	بداية
---	----------------------	-------------	---------------	-------------	-----------	-------

الحفظ	رقم الملف	رقم الصندوق
-------	-----------	-------------

المجموع:

أعضاء لجنة الإتلاف:

الاسم ☐ التوقيع