مشروع الأرشفة الإلكترونية و أتمتة إجراءات الوثائق والمحفوظات

سياسات وضوابط إتلاف الوثائق والمحفوظات

التاريخ: 2023/07/04 م

رقم الوثيقة: NBU/22/00022/CS04

الاصدار رقم: V01

إعداد: شركة تفعيل لتقنية المعلومات

المحتوي

#	المحاور الرئيسية
1	المقدمة
2	الأهداف
3	أعضاء لجنة الإتلاف
4	المهام الأساسية
5	محضر الإتلاف
6	بيان الإتلاف
7	لائحة الإتلاف
8	إدارة السجلات

تفعيل

2007 - 1428
جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY

المقدمة

تشكل لجنة إتلاف الوثائق والمحفوظات علي ان تكون المرجع الرئيسي للوثائق والمحفوظات التالفة والمقررة للإتلاف بما يكفل التطبيق الامثل لانظمة الوثائق والمحفوظات واللو ائح والسياسات والخطط والبرامج

تفعيل

2007 - 1428
جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY

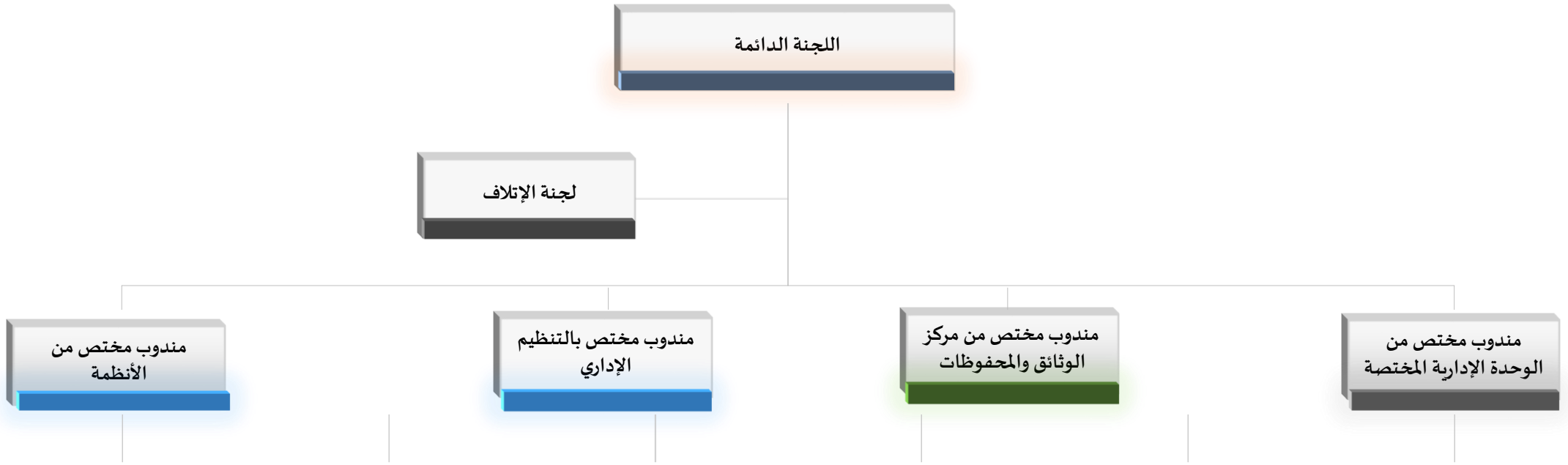
الأهداف

الأهداف

1. تطبيق معايير المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في سياسات وإجراءات إتلاف الوثائق والمحفوظات
2. مناقشة مواضيع إضافة الاعضاء الجدد
3. الحفاظ علي الوثائق الدائمة والغير مقرره للإتلاف
4. التدقيق والتأكد من صحه البيانات المقررة للإتلاف
5. دراسة الخطط واللو ائح المتعلقة بوثائق الجامعة
6. أتمتة إجراءات إتلاف الوثائق والمحفوظات

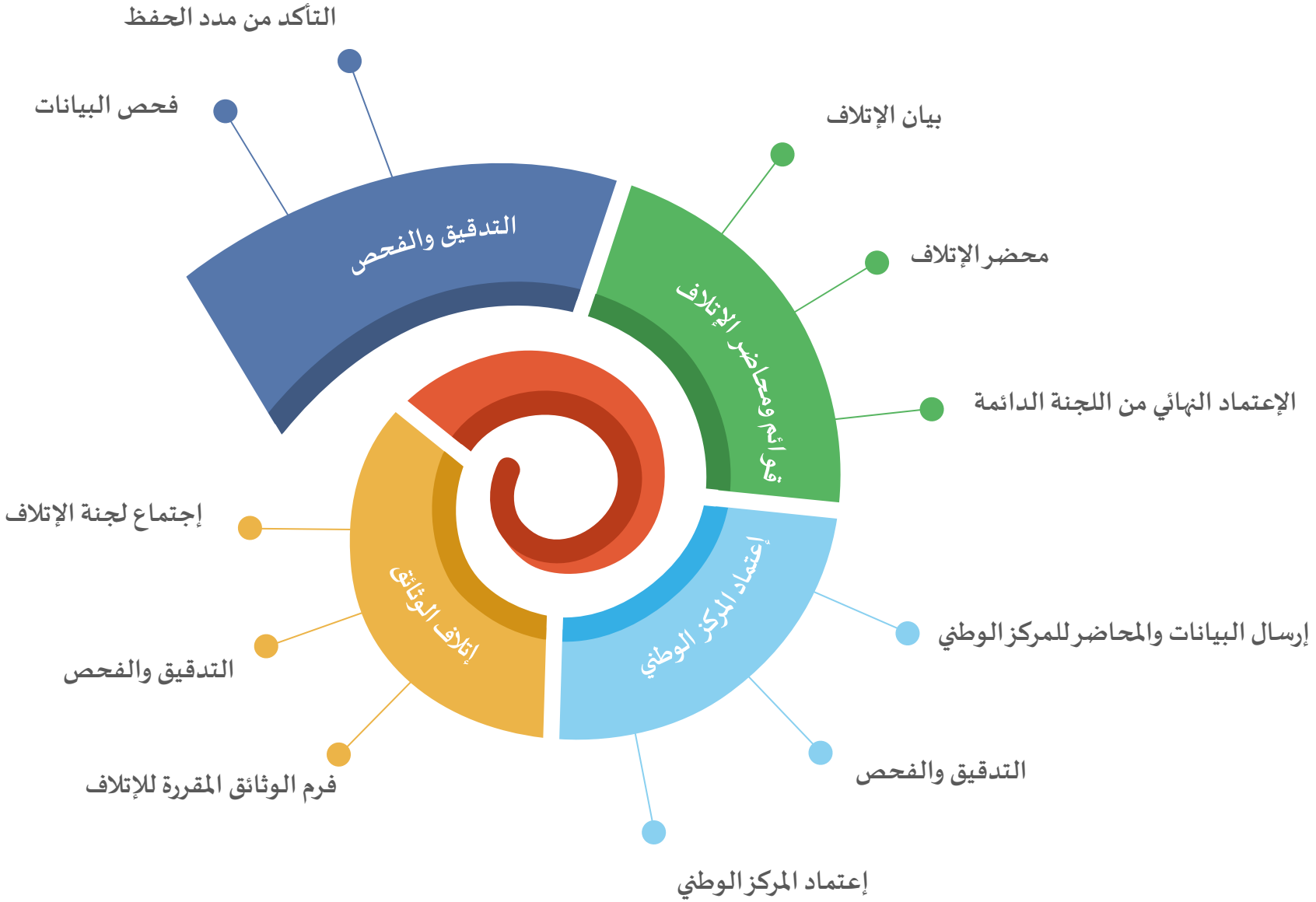
أعضاء لجنة الإتلاف

أعضاء لجنة الإتلاف



المهام الأساسية

المهام الأساسية



محضر الإتلاف

محضر الإتلاف

تفعيل

جامعة الحدود الشمالية

رمزة (054)

محضر الإتلاف رقم ( )	
الوحدة الإدارية المختصة	رمزها
الوحدة	

مركز الوثائق

رمزه ( )

نموذج الإتلاف رقم ( )

بناء علي المادة (6) من نظام الوثائق والمحفوظات ،وعلي لائحة الإتلاف الصادرة بالامر السامي رقم (/1379/7/م) وتاريخ 21/7/1416هـ

فقد اجتمعت لجنة الإتلاف المشكلة بالقرار رقم ..... وتاريخ / / 14هـ

والمكونة من /..... مندوب الوحدة الإدارية المختصة بالجامعة

و ..... مندوب مركز الوثائق بالجامعة

و ..... مندوب مختص من التنظيم الإداري بالجامعة

و ..... مندوب مختص بالانظمة بالجامعة

وتأكدت من أن الوثائق المدرجة في بيان الإتلاف رقم ( ) قد انتهت مدة حفظها وأن كامل المعلومات المدرجة في بيانات الإتلاف كاملة وصحيحة حيث تمت مطابقتها علي الوثائق المتقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها والتي بلغت ( ) وثيقة في( )صفحة وبلغ وزنها ( ) كجم

وقد تم استبعاد الوثائق التالية من عمليات الإتلاف وهي:-

1. الوثائق ذات الحفظ الدائم وعددها ( ) وثيقة
2. عينات مختارة من جميع أنواع الوثائق وعددها ( ) عينة
3. الوثائق التي تحمل توجهات وشروح مهمه وعددها ( ) وثيقة
4. الوثائق التي تحمل توقيعات وأختام لشخصيات مهمة وعددها ( )وثيقة
5. الوثائق التي عليها طوابع وعددها ( ) وثيقة

محضر الإتلاف

تفعيل

جامعة الحدود الشمالية

رمزة (054)

محضر الإتلاف رقم ( )

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها
الوحدة	

مركز الوثائق

رمزه ( )

نموذج الإتلاف رقم ( )

وقد بعثت الوثائق المستبعدة من عملية الإتلاف بالخطاب رقم .....

وتاريخ / / 14هـ للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات حسب البيانات المر افقة بعد أن وفرت المعلومات اللازمة عنها ، وقد بلغ عدد اجمالي الوثائق المستبعدة ( ) وثيقة.

وبهذا اذنت اللجنة بإتلاف الاوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ / / 14هـ بواسطة الفرم ، علي ان يقوم مركز الوثائق بالجامعة بتعبئة النماذج الاحصائية التي تبدء من رقم (8) الي (15) وتزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخة منها في حينه ، والله الموفق.،،،،

حررهذا المحضر بتاريخ / / 14هـ

مندوب الوحدة الإدارية المختصة بالجامعة

التوقيع:

الاسم:

مندوب مركز الوثائق بالجامعة

التوقيع:

الاسم:

المندوب المختص بالتنظيم الإداري بالجامعة

التوقيع:

الاسم:

المندوب المختص بالانظمة بالجامعة

التوقيع:

الاسم:

يعتمد

المشرف العام علي مركز الوثائق والمحفوظات

التوقيع:

الاسم:

بيان الإتلاف

بيان الإتلاف

تفعيل

جامعة الحدود الشمالية

رمزة (054)

بيان الإتلاف رقم	
الوحدة الإدارية المختصة	رمزها
الوحدة	

مركز الوثائق

رمزه ( )

نموذج الإتلاف رقم ( )

بيان بالوثائق التي انتهت مدة حفظها وتقرر إتلافها بموجب محضر إتلاف رقم ( ) بتاريخ ( )

م	اسم الوثيقة	الموضوع	الرقم	التاريخ	عدد الصفحات	مدة الحفظ	بداية الحفظ	رقم الملف	رقم الصندوق

إعتماد لجنة الإتلاف

الاسم..... التوقيع.....

لائحة الإتلاف

لائحة الإتلاف

1	تشكيل لجان إتلاف بجامعة الحدود الشمالية تحت اشراف اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات والتي يرأسها المشرف العام علي مركز الوثائق والمحفوظات
2	تتكون اللجان من:
أ	مندوب مختص من الوحدة الإدارية
ب	مندوب مختص من مركز الوثائق والمحفوظات
ج	مندوب مختص بالتنظيم الإداري بالجامعة
د	مندوب مختص بالانظمة بالجامعة
3	تحديد مدد انتهاء حفظ الوثائق عن طريق التقارير من نظام السجلات من الجهات المعنية
4	تقرير يوضح بيانات انواع الوثائق التي انتهت مدة حفظها وذلك من نظام السجلات من الجهات المعنية
5	تقوم لجنة الإتلاف بتفحص البيانات المعدة والتأكد من استكمال المعلومات وانتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها واعداد محضر الإتلاف
6	تطبع بيانات ومحاضر الوثائق المراد إتلافها من نسختين
7	تقوم لجنه الإتلاف بالتوقيع علي نسخ البيانات والمحاضر المعدة بعد التدقيق والمطابقة ومن ثم اعتمادها من اللجنة الدائمة والتي يمثلها المشرف العام علي الوثائق
8	تبعث البيانات والمحاضر للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات لاعتمادها

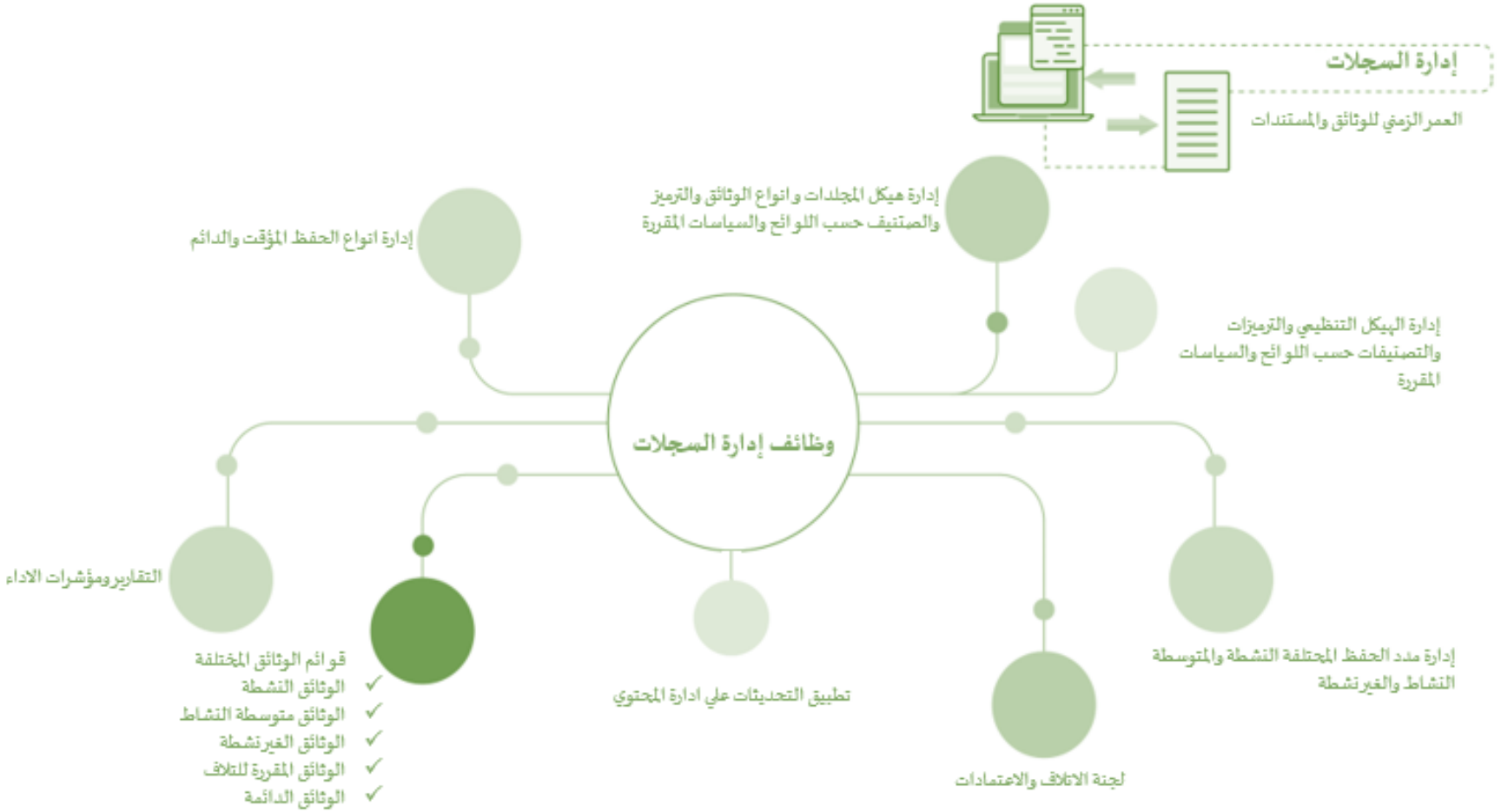
لائحة الإتلاف

9	يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بتدقيق البيانات والتأكد من استكمال معلوماتها ومن انتهاء مدد الحفظ وعدم تضمنها اي وثيقة من الوثائق المتقرر حفظها حفظا دائما
10	يحتفظ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخة من بيانات ومحاضر الإتلاف بعد اعتمادها وارسال النسخة الاخري لجامعة الحدود الشمالية
11	تحفظ بيانات ومحاضر الإتلاف حفظا دائما وتصور وفقا للتقنيات الحديثة
12	يتم إتلاف الوثائق التي تم انتهاء مدة حفظها بفرمها تحت الاشراف المباشر للجنه الإتلاف
13	يتم التنسيق بين اعضاء لجنه الإتلاف لتحديد مواعيد الإتلاف بحيث لا تتجاوز مضي شهرين من بداية العام الجديد
14	تجتمع لجنه الإتلاف في المكان الذي توجد به الوثائق وتتمعملية الإتلاف وفقا للبرامج الذي تحدده تبعا لكمية العمل
15	استخراج الوثائق دائمة الحفظ من الإتلاف مثل الاوامر الملكية والسامية وصكوك الملكية وتسليمها للجهات المختصة
16	استخراج الاوراق التي عليها طوابع أو اختام أو تواقيع أو شروحات مهمه لكبار المسؤلين من الإتلاف وتسليمها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات
17	اختيار عينات جيدة من كل نوع من أنواع الوثائق المؤقتة الحفظ وتسليمها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات
18	يحدد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالتفاهم مع الوزارة الاوراق غير الرسمية غير الاساسية التي يتم إتلافها مباشرة دون الرجوع الي لجنه الإتلاف
19	يشكل المركز الوطني لجنه من مندوبين منه ومن وزارة المالية والاقتصاد الوطني وديوان المراقبة العامة ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية بالوثائق المتقرر إتلافها للعمل علي وضع الترتيبات اللازمة للاستفادة من المادة الاولية لهذة الاوعية

إدارة السجلات

إدارة السجلات

تتم أتمتة عمليات إتلاف الوثائق والمحفوظات من خلال منظومة إدارة السجلات لمقدمة من شركة تفعيل لتقنية المعلومات والتي من خلالها يتم التحكم في معطيات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وتطبيق مدد الحفظ علي جميع الوثائق كما تقوم بتصنيف الوثائق حسب الاوعية والتخصص والاهمية والسرية ومؤشرات الاداء والقوائم ومن اهم ميزات إدارة السجلات:



الموافقة والإعتماد

اعتماد صاحب الصلاحية (الجامعة)	اعتماد إدارة المشروع (شركة تفعيل لتقنية المعلومات)
الاسم:	الاسم:
المسمى الوظيفي:	المسمى الوظيفي:
الإدارة:	الإدارة
التاريخ:	التاريخ:
التوقيع:	التوقيع:

نتطلع قدماً للنجاح معاً