

## تعميم عاجل وهام

وفقه الله  
وفقه الله  
وفقه الله  
وفقه الله  
وفقه الله  
وفقها الله  
وفقه الله  
وفقه الله  
وفقه الله  
وفقه الله  
وفقه الله  
وفقه الله

سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية  
سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة  
سعادة وكيل الجامعة للأعمال والاقتصاد المعرفي  
سعادة وكيل الجامعة للمشاريع / المكلف  
سعادة وكالة الجامعة لشؤون الطالبات  
سعادة المشرف العام على فرع الجامعة بتهامة عسير  
سعادة المدير التنفيذي للمدينة الطبية  
فضيلة / سعادة / عميد /  
سعادة المشرف العام  
سعادة مدير عام  
سعادة مدير

## السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تهديكم وكالة الجامعة أطيب تحية وتقدير، ونحيطكم علماً بقيام مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة بتطبيق سياسات وأنظمة ولوائح المركز الوطني للوثائق والمحفوظات على حفظ وتداول وإتلاف الوثائق بجميع أنواعها وحسب توصيات اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات.

عليه نأمل حث منسوبيكم بالاطلاع على منهجية الإتلاف المرفقة وعدم إتلاف أي وثائق إلا بالتنسيق المسبق مع المركز وتعبئة النماذج المعدة لذلك.

للتنسيق / القسم الرجالي ٢٤١٩٧٩٥/٢٤١٨١٩١

للتنسيق / القسم النسائي ٢٤١٤٩٢٨/٢٤١٤٩٩٣

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري

وكيل الجامعة

أ.د محمد بن حامد البصري

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد

السياسات والأنظمة  
وكالة الجامعة  
مركز الوثائق والمحفوظات

إصدار: ١/٠  
تاريخ الإصدار: ١٥/١٠/٢٠٢١ م  
تاريخ التعديل: --/--/--  
رقم الصفحة ١



منهجية إتلاف الوثائق والمحفوظات بجامعة الملك خالد

وكالة - ث - ٠٠١

إعداد

مركز الوثائق والمحفوظات بالتعاون مع إدارة ضمان الجودة

راجعها

وكيل الجامعة

أ.د. محمد بن حامد البحيري

أقرها

رئيس الجامعة

أ.د. فالح بن رجا الله السلمي

نسخة رقم ( ١ )

هذه النسخة مر اقبة وثائقيا وغير مصرح بالتصوير

ختم ضبط الوثائق

إصدار: ١/٠ تاريخ الإصدار: ٢٠٢١/١٠/١٥ م تاريخ التعديل: --/--/-- رقم الصفحة ٢	السياسات والأنظمة وكالة الجامعة مركز الوثائق والمحفوظات	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك خالد
--	---	---

## منهجية إتلاف الوثائق بجامعة الملك خالد

المحتويات		
م	الموضوع	الصفحة
١	من يجب أن يطلع على هذه المنهجية	٢
٢	وصف المنهجية	٣
٣	المسؤولية	٣
٤	مجال التطبيق	٣
٥	المصطلحات والتعريفات	٣
٦	تقييم الوثائق من حيث مدد الحفظ	٣
٧	اللجان	٤
٨	المبادئ الأساسية	٤
٩	إجراءات العمل	٥-٦
١٠	مؤشرات الأداء	٥
١١	النماذج	٧-١١

## من يجب أن يطلع على هذه المنهجية:

- رئيس الجامعة
- الوكلاء
- الإدارة القانونية
- العمداء
- رؤساء الأقسام
- أعضاء هيئة التدريس
- موظفو الجامعة
- الطلبة

نسخة رقم ( ١ )

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مر اقية وثائقيا وغير مصرح بالتصوير

إصدار: ٠/١ تاريخ الإصدار: ٢٠٢١/١٠/١٥ م تاريخ التعديل: --/--/-- رقم الصفحة ٣	السياسات والأنظمة وكالة الجامعة مركز الوثائق والمحفوظات	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك خالد
--	---	---

## منهجية إتلاف الوثائق بجامعة الملك خالد

### وصف المنهجية:

تحدد هذه المنهجية آلية إتلاف الوثائق والمحفوظات بجامعة الملك خالد.

### المسؤولية:

مركز الوثائق والمحفوظات بجامعة الملك خالد هو الجهة المسؤولة عن الإشراف على تنفيذ منهجية إتلاف الوثائق والمحفوظات ومراقبة كل الإجراءات المصاحبة لها.

### مجال التطبيق:

- تُطبق هذه المنهجية على جميع الوثائق والمحفوظات التي تمتلكها الجامعة.

### المصطلحات والتعريفات :

- ١- الوثائق : أوعية المعلومات التي أنتجها الجهاز الحكومي أو استقبلها لتحقيق غاية معينة ، ولا يزال العمل الرسمي بحاجة لها .
- ٢- المحفوظات : أوعية المعلومات التي أنتجها الجهاز الحكومي أو استقبلها لتحقيق غاية معينة ، وانتهت قيمتها العملية وثبت لها قيمة تاريخية تستدعي حفظها حفظاً دائماً .
- ٣- الوثائق النشطة : هي الوثائق خلال فترة وجودها بالوحدات التنظيمية المختلفة .
- ٤- الترحيل / نقل الوثائق من الجهة إلى مركز الوثائق والمحفوظات .
- ٥- المسح الضوئي / تحويل المعلومات الورقية إلى معلومات رقمية
- ٦- التصنيف والفرز/ تمييز وترتيب وتقسيم الوثائق وفق تشابهها من أجل تسهيل عملية استرجاعها واستخدامها .

### تقسيم الوثائق من حيث مدد الحفظ :

تقسم إلى نوعين :

- ١- وثائق دائمة الحفظ : لا يجوز إتلافها وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث العلمي وترحل إلى مركز الوثائق والمحفوظات .
- ٢- وثائق مؤقتة الحفظ : يجوز إتلافها ، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حسب أنواع ومسميات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات ، تتلف عن طريق المركز بعد انتهاء مدة حفظها .
- ٣- الحفظ النشط : هو الحفظ المؤقت بالجهة
- ٤- الحفظ الوسيط : هو الحفظ بمركز الوثائق والمحفوظات

نسخة رقم ( ١ )	ختم ضبط الوثائق
هذه النسخة مر اقبه وثائقيا وغير مصرح بالتصوير	

إصدار: ١/٠ تاريخ الإصدار: ٢٠٢١/١٠/١٥ م تاريخ التعديل: --/--/-- رقم الصفحة ٤	السياسات والأنظمة وكالة الجامعة مركز الوثائق والمحفوظات	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك خالد
--	---	---

## منهجية إتلاف الوثائق بجامعة الملك خالد

### اللجان :

اللجنة الدائمة للوثائق / لجنة تشرف على تنفيذ توصيات اللجنة الوزارية فيما يخص الوثائق والمحفوظات وعلى تطبيق الأنظمة واللوائح .

اللجنة الدائمة للإتلاف / لجنة مختصة تحت إشراف اللجنة الدائمة للوثائق .

### المبادئ الأساسية:

المادة ( ١ ) : يشكل بمركز حفظ الوثائق والمحفوظات بالجامعة لجنة دائمة للإتلاف مدة ثلاث سنوات تحت إشراف مدير المركز وتتكون هذه اللجنة من :

- ١ . مندوب مختص من القسم / الكلية / الإدارة المعنية بالوثائق المراد إتلافها .
- ٢ . موظفان مختصان من مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة .
- ٣ . مدير / مساعد مدير مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة .

المادة ( ٢ ) : يقوم الموظفون المختصون بحفظ وإتلاف الوثائق بالمركز بما يلي :

- ١ - تفقد ما لديهم من وثائق ومحفوظات قبل نهاية العام بشهرين وعلى مراحل وبشكل دوري وذلك بمراجعة لواصق الحفظ الملصقة على صناديق الحفظ .
- ٢ - عمل بيانات لكل نوع من أنواع الوثائق التي انتهت مدة حفظها .

المادة ( ٣ ) : تقوم اللجنة الدائمة للإتلاف بتحرير محضر إتلاف الوثائق حيث يتم تفحص البيانات الخاصة بالوثائق المراد إتلافها والتأكد من مطابقة البيانات وصحتها .

المادة ( ٤ ) : تقوم اللجنة الدائمة للإتلاف بدراسة الوثائق المراد إتلافها ومدى أهميتها للجامعة وإداراتها وكلياتها ومن ثم العمل على إقرار واعتماد قرار الإتلاف في حالة عدم أهمية الوثائق أو ترحيل الوثائق لحفظها بالمركز الوطني للوثائق والمحفوظات .

المادة ( ٥ ) : يحتفظ مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة بمحاضر الإتلاف وقرارات اعتمادها ويرسل نسخ إلى الأقسام / الكليات / الإدارات المعنية .

المادة ( ٦ ) : يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها بفرمها / تمزيقها Shredding لجنة الإتلاف .

المادة ( ٧ ) : تجتمع اللجنة الدائمة للإتلاف في مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة ويتم الإتلاف بالمركز .

المادة ( ٨ ) : يتم اجتماع اللجنة الدائمة للإتلاف كلما دعت الحاجة لذلك أو بدعوة من رئيس اللجنة .

نسخة رقم ( ١ )	ختم ضبط الوثائق
هذه النسخة مر اقبه واثاقيا وغير مصرح بالتصوير	

إصدار: ١/٠ تاريخ الإصدار: ٢٠٢١/١٠/١٥ م تاريخ التعديل: --/-- رقم الصفحة ٥	السياسات والأنظمة وكالة الجامعة مركز الوثائق والمحفوظات	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك خالد
---	---	---

إجراء : طلب إتلاف وثيقة		الرمز : وكالة - ث - ٠٠١	
م	المهام الرئيسية	الخطوات المتبعة لإنجاز المهمة	مسؤول التنفيذ
١	الفرز	- يتم فرز الوثائق والمحفوظات إلى قسمين : ١- وثائق دائمة الحفظ . ٢- وثائق مؤقتة الحفظ .	الجهة
٢	الترحيل	تعبئة النماذج الخاصة بالترحيل لمركز الوثائق والمحفوظات بعد انتهاء مدة الحفظ النشط	الجهة
٣	المطابقة	مطابقة النماذج وإيداعها بالأماكن المخصصة عن طريق اللجنة الدائمة للإتلاف	مركز الوثائق والمحفوظات
٤	التصنيف	- بالنسبة للوثائق دائمة الحفظ فيتم ترحيلها للمركز (للحفظ الدائم) . - أما بالنسبة للوثائق مؤقتة الحفظ فيتم ترحيلها للمركز (الحفظ حتى انتهاء مدة حفظها) .	مركز الوثائق والمحفوظات
٥	الإتلاف	- موافقة اللجنة الدائمة للوثائق على الإتلاف . - إتلاف بالفرم عن طريق ماكينة الإتلاف بالمركز . - بحث إمكانية الاستفادة من المواد الأولية للورق .	مركز الوثائق والمحفوظات + اللجنة الدائمة للوثائق

### مؤشرات الأداء

متوسط الوقت المستغرق	صحة ودقة البيانات	تكرار دوران المعاملة
عدد الأخطاء	عدد الشكاوى	المراجعات الدورية

نسخة رقم ( ١ )	ختم ضبط الوثائق
هذه النسخة مر اقبة وثنائقا وغير مصرح بالتصوير	





إصدار: /١ تاريخ الإصدار: ٢٠٢١/١٠/١٥ م تاريخ التعديل: --/-- رقم الصفحة ٨	السياسات والأنظمة وكالة الجامعة مركز الوثائق والمحفوظات	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك خالد
--	---	---

الرمز : وكالة - ث - ٠٠١

إجراء : طلب إتلاف وثيقة

**نماذج ومحاضر طلب إتلاف وثيقة**

محاضر اجتماع لفرز وتصنيف ونقل وثائق ومحفوظات إدارة / كلية .....

نفيد سعادتكم بأنه تمت زيارة الإدارة / الكلية أعلاه وذلك لتطبيق آلية العمل في الحفظ والموافق عليها من قبل معالي رئيس الجامعة رقم ٧٣٤٨٦/٤٥/٥ وتاريخ ١٤٣٨/٩/٨ هـ حيث تم حصر جميع الوثائق كالتالي :

الموقع /	وعاء الحفظ	العدد	متوسط عدد الوثائق داخل الملف	إجمالي عدد الوثائق
المستودع النشط بالإدارة أعلاه	ملف كرتوني (افرنجي)		.....وثيقة	.....
	ملف علاقي		.....وثيقة	.....
	أخرى		.....ورقة	.....
المجموع /			.....	.....

حيث تم هذا العمل خلال ..... يوم خارج وقت الدوام الرسمي وقد تم الانتهاء من تصنيف الوثائق وتطبيق سياسة المركز الوطني وتعليماته على الوثائق.

- تم فرز الوثائق وتصنيفها حسب الجدول المرفق.
- تحديد شهر ..... من كل سنة هجرية لفرز وتصنيف وترحيل وثائق الإدارة / الكلية .

المجتمعون هم :

موظفو الحفظ بالإدارة:

موظفو المركز:

الاسم/.....الرقم الوظيفي/.....	الاسم/.....الرقم الوظيفي/.....
التوقيع/.....	التوقيع/.....
الاسم/.....الرقم الوظيفي/.....	الاسم/.....الرقم الوظيفي/.....
التوقيع/.....	التوقيع/.....
الاسم/.....الرقم الوظيفي/.....	الاسم/.....الرقم الوظيفي/.....

مدير الإدارة:

المشرف على مركز الوثائق:

الاسم/.....الرقم الوظيفي: ( )

سالم جبران الخالدي ( ١٣١٨ )

التوقيع/.....

التوقيع/.....

نسخة رقم ( ١ )

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مر اقية واثاقيا وغير مصرح بالتصوير

إصدار: /١ تاريخ الإصدار: ٢٠٢١/١٠/١٥ م تاريخ التعديل: --/--/-- رقم الصفحة ٩	السياسات والأنظمة وكالة الجامعة مركز الوثائق والمحفوظات	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك خالد
---	---	---

الرمز : وكالة - ث - ٠٠١	إجراء : طلب إتلاف وثيقة
-------------------------	-------------------------

## نماذج ومحاضر طلب إتلاف وثيقة

## قائمة نقل الوثائق

نموذج رقم (١)

التاريخ:
اليوم:
من / قسم - إدارة - كلية:

م	رقم الملف	وصف الملف	نوع الوثيقة	توصية مدة الحفظ بالمركز
١			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>	
٢			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>	
٣			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>	
٤			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>	
٥			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>	
٦			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>	
٧			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>	
٨			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>	
٩			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>	
١٠			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>	
١١			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>	

اسم موظف المركز المستلم :  
التوقيع :مدير الإدارة / الكلية / القسم :  
التوقيع :

ختم ضبط الوثائق	نسخة رقم ( ١ ) هذه النسخة مر اقية وثانقيا وغير مصرح بالتصوير
-----------------	---

السياسات والأنظمة  
وكالة الجامعة  
مركز الوثائق والمحفوظات

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد

إصدار: ٠/١  
تاريخ الإصدار: ٢٠٢١/١٠/١٥ م  
تاريخ التعديل: --/--/--  
رقم الصفحة ١٠

إجراء : طلب إتلاف وثيقة

الرمز : وكالة - ث - ٠٠١

### نماذج ومحاضر طلب إتلاف وثيقة

بيان رقم ( ) بالوثائق التي انتهت مدة حفظها وتقرر إتلافها

التاريخ	
اليوم	
من / قسم - إدارة - كلية	

م	رقم الملف	وصف الملف / الوثيقة	نوع الوثيقة	بداية الحفظ	مدة الحفظ	سبب الإتلاف
١			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>			
٢			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>			
٣			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>			
٤			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>			
٥			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>			
٦			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>			
٧			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>			
٨			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>			
٩			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>			
١٠			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>			
١١			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>			
١٢			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>			
١٣			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>			
١٤			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>			
١٥			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>			
١٦			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>			
١٧			أصل <input type="radio"/> صورة <input type="radio"/>			

التوقيع /

موظف الإدارة /

نسخة رقم ( ١ )

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مر اقية واثاقيا وغير مصرح بالتصوير

السياسات والأنظمة  
وكالة الجامعة  
مركز الوثائق والمحفوظات

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد

إصدار: ٠/١  
تاريخ الإصدار: ٢٠٢١/١٠/١٥ م  
تاريخ التعديل: --/--  
رقم الصفحة ١١

الرمز : وكالة - ث - ٠٠١

إجراء : طلب إتلاف وثيقة

### نماذج ومحاضر طلب إتلاف وثيقة

#### محضر إتلاف

بناءً على منهجية وسياسة نظام الوثائق والمحفوظات بالجامعة ، فقد تم حصر وفرز وثائق ومحفوظات ..... بالتعاون بين الجهة المذكورة أعلاه والمركز ، والمكونة من :

١. المشرف على مركز الوثائق والمحفوظات .
٢. مدير إدارة الجهة .
٣. موظف الحفظ بالجهة .
٤. موظف الحفظ بالجهة .
٥. موظف الحفظ بالمركز .
٦. موظف الحفظ بالمركز .

وتأكدت من أن الوثائق والمحفوظات المدرجة في بيان الإتلاف رقم ( ) قد انتهت مدة حفظها وأن كامل المعلومات المدرجة في بيانات الإتلاف صحيحة ، حيث تمت مطابقتها على الوثائق المقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها والتي بلغت ( ) وثيقة . وتم استبعاد الوثائق التالية من عمليات الإتلاف :

١. ....
٢. ....
٣. ....
٤. ....

وبذلك تم الاتفاق على إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها وأُعيد إتلافها بواسطة الفرع .  
حررهذا المحضرتاريخ : / /

موظفو الحفظ بالجهة :

الاسم / .....  
التوقيع / .....  
الاسم / .....  
التوقيع / .....

مدير إدارة الجهة :

الاسم / .....  
التوقيع / .....

موظفو الحفظ بالمركز :

الاسم / .....  
التوقيع / .....  
الاسم / .....  
التوقيع / .....

المشرف على مركز الوثائق والمحفوظات :

سالم جبران الخالدي

التوقيع / .....

نسخة رقم ( ١ )

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مر اقبه واثانقيا وغير مصرح بالتصوير