



الهيئة السعودية للتخصصات الصحية
Saudi Commission for Health Specialties



دليل السياسات:

إدارة وثائق ومحفوظات الهيئة

POM-0505SS-010

الإصدار: 1,0

المحتويات:

1. الأحكام والمهام الأساسية لمركز الوثائق والمحفوظات لدى الهيئة.....
2. سياسة اعتماد الأوعية الورقية/الإلكترونية لوثائق الهيئة.....
3. تنظيم الرسالة وتنسيقها والشكل العام لها.....
4. سياسة مسؤولية الحفظ المؤقت للوثائق لدى الوحدات الإدارية في الهيئة في الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.....
5. سياسة حفظ الوثائق الأساسية للهيئة السعودية للتخصصات الصحية.....
6. سياسة ترحيل المعاملات (العادية/السرية) لدى الوحدات الإدارية في الهيئة إلى مركز الوثائق والمحفوظات لاستكمال مدد حفظها في الهيئة لديه.....
7. سياسة ترحيل أصول الوثائق من فروع الهيئة إلى مركز الوثائق والمحفوظات لاستكمال مدد حفظها في الهيئة لديه.....
8. سياسة ترحيل وثائق الهيئة من مركز الوثائق والمحفوظات إلى مستودع الحفظ المركزي.....
9. سياسة استلام الوثائق.....
10. سياسة الموافقة أو الرفض على الإعارة للوثيقة الإدارية أو على طلبات الاطلاع عليها بعد تعبئة نموذج طلب الاستعارة أو الاطلاع على الوثيقة.....
11. سياسة مسؤولية الحفاظ على سلامة الوثائق المُعارة في الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.....
12. سياسة مراقبة الوثائق.....
13. سياسة إتلاف الوثائق (العادية/السرية) المستوفية لمدد حفظها.....
14. سياسة إتلاف الأوراق غير الرسمية الناتجة من الوحدات الإدارية في الهيئة.....
15. سياسة ضبط التعامل الوثائقي مع الجهات الخارجي.....
16. المحافظة على الوثائق التي تسلم مناوله للمسؤول.....
17. المحافظة على الوثائق التي تنقل لأسباب استثنائية إلى خارج الهيئة.....
18. المحافظة على الوثائق عند نقلها.....
19. المحافظة على أصول الوثائق.....
20. حماية الوثائق من التلف أو التلوث.....
21. المحافظة على سرية بيانات الوثائق ومعلوماتها.....
22. حفظ البريد الإلكتروني.....
23. حماية أجهزة الحاسبات والتصوير والإرسال والماسحات.....
24. حماية أجهزة الطباعة (النسخ).....
25. حماية المطبوعات الرسومية وأوعية الحفظ.....
26. حماية أماكن الحفظ.....
27. شروط ومواصفات مباني وأماكن الحفظ.....
28. النماذج.....

1. الأحكام والمهام الأساسية لمركز الوثائق والمحفوظات لدى الهيئة:

1,1 الرصد التاريخي لنشأة الهيئة وأنظمتها ولوائحها وخططها وبرامجها ومشاريعها وتنظيماتها الإدارية والإجرائية.

1,2 العمل على تهيئة أماكن حفظ الوثائق، وتوفير الوسائل المناسبة لحفظ الوثائق وحمايتها.

1,3 متابعة وتقويم تطبيق أنظمة الوثائق ولوائحها وأدلتها من قبل الأقسام الإدارية في الهيئة.

1,4 جمع وثائق الهيئة وتنظيمها وفهرستها وحفظها، ومسحها إلكترونياً، وتكسيّفها، وتصنيفها، وترميزها، وصيانتها، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات وخطط التصنيف والترميز الخاصة بالوثائق.

1,5 تيسير حصول المستفيدين على الوثائق والمعلومات والبيانات اللازمة عند الحاجة إليها وفقاً لما تحدّده تعليمات المنظمة لذلك.

1,6 العمل على الحيلولة دون إنتاج الوثائق التي لا حاجة إليها، بما يحقق توفير الوقت والجهد والتكاليف المالية والإدارية.

1,7 مواكبة التطور التقني والمهني في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات وتطبيقه في الهيئة بما يدعم التوجهات والخطة الاستراتيجية للهيئة.

1,8 العمل مع الإدارات المختصة في الهيئة على الارتقاء بنوعية الوثائق في الهيئة بوضع المعايير الموضوعية والشكلية للوثائق، وتنميط الوثائق المتماثلة، وتجنب إنتاج الوثائق التي لا حاجة إليها، والتنسيق مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في هذا الشأن. بما يسهل ويطور الأداء ويساعد على "ميكنة" العمل الإداري.

1,9 نشر الوعي الوثائقي بين العاملين في المركز بشكل خاص والهيئة بشكل عام.

1,10 أن تخدم الوثيقة الأغراض التي أنشأت من أجلها.

- 1,11 التنفيذ السليم لأنظمة الوثائق وسياساتها ولوائحها وخططها ومشاريعها وبرامجها.
- 1,12 إزالة الازدواجية في الحفظ، والتخلص من الوثائق التي فقدت قيمتها، والحيلولة دون وجود الوثائق التي لا حاجة لها، مما يحقق وفراً في التكاليف الإدارية، ويوفر الأوقات والجهود، والارتقاء بنوعية العمل ومستوى أداء العاملين وذلك يساهم في توفير بيئة إدارية حديثة.
- 1,13 التنسيق والتكامل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات فيما يحقق خدمة الوثائق وسلامتها.
- 1,14 يشارك مركز الوثائق والمحفوظات في اللجان المختصة بتطوير جودة مركز الوثائق والمحفوظات والاستفادة منها.
- 1,15 يشارك المركز في لجان تقويم الوثائق المتخصصة، والتي تشرف عليها اللجنة الدائمة للوثائق في الهيئة.
- 1,16 يشارك المركز في القيام بأعمال ترحيل الوثائق والمحفوظات من الهيئة إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بناءً على أنواع الوثائق وانتهاء مدد حفظها بالإشراف من اللجنة الدائمة للوثائق في الهيئة.
- 1,17 يشارك مركز الوثائق والمحفوظات في القيام بأعمال اللجان المتخصصة في إتلاف وثائق كل قسم إداري لدى الهيئة، والتي تشرف عليها اللجنة الدائمة للوثائق في الهيئة.
- 1,18 يشارك المركز في عمليات صيانة وترميم الوثائق القديمة لكل قسم إداري مع اللجان المختصة بتقويم وثائق كل قسم إداري لدى الهيئة، وتعقيمها وإيجاد أفضل الوسائل والتقنيات للحفاظ عليها.
- 1,19 يشارك مركز الوثائق والمحفوظات في إعداد أدلة تصنيف الوثائق وأي أنظمة تتعلق بالتعامل الوثائقي، مع المختصين في التنظيم الإداري في الهيئة والأنظمة، والاقسام الإدارية.
- 1,20 يكون تطبيق هذه الأنشطة والخدمات من خلال الهيكل التنظيمي الأنسب للهيئة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للهيئة ويدعمها ويدعم جميع الأنظمة واللوائح والخطط والأدلة المتبعة في الهيئة لأنشطتها المختلفة، مع تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من المركز الوطني



للوّائق والمحفوظات، ويحق لمركز الوثائق والمحفوظات لدى الهيئة، أن ينشئ وحدات إدارية تابعة له في فروع ومقرات الهيئة، وذلك تنفيذاً للأنظمة المحددة لأعمال ومهام مراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية في المملكة العربية السعودية، وفق أحد النموذجين التاليين: الهيكل أ. الهيكل ب. بما يضمن تطبيق الأنظمة والتعليمات التالية والصادرة والمعتمدة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات:

- لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها.
- الارشادات الأولية لجمع وترتيب الوثائق القديمة.
- الترتيبات التنظيمية لمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية.
- السياسة العامة للوثائق والمحفوظات.
- القواعد والترتيبات المتخذة للاستفادة من الأوراق.
- اللائحة التنفيذية لنظام عقوبات نشر الوثائق السرية.
- اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية.
- نظام عقوبات نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشائها.
- آلية انشاء مركز الوثائق في الجهاز الحكومي.
- تشكيل اللجنة الدائمة للوثائق في الجهاز الحكومي ونظامها.
- لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات واعارتها.
- نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- لائحة الاطلاع على الوثائق وتداولها.
- لائحة الوثائق والمحفوظات المالية.
- لائحة التقويم.
- لائحة الحفظ.
- لائحة الأوعية.





- لائحة الإيداع.
- لائحة الترحيل.
- لائحة الالتلاف.
- ما يستجد أو يصدر من لوائح وأنظمة وتوجيهات وتعميمات وتعديلات من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، أو هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات مستقبلاً.

يتم تشكيل اللجنة الدائمة للوثائق في الهيئة السعودية للتخصصات الصحية ترتبط بالأمين العام إدارياً حسب توجيهات المركز الوطني للوثائق وتكون برئاسة صاحب الصلاحية مكونة من:

مدير عام الإدارة العامة للخدمات المساندة (رئيساً)

المدير التنفيذي للشؤون القانونية - أو من ينوب عنه (عضواً)

مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية (عضواً)

رئيس مركز الوثائق والمحفوظات (عضواً).

مدير إدارة الخدمات الإدارية (عضواً).



2. سياسة اعتماد الأوعية الورقية/الإلكترونية لوثائق الهيئة.

- 2.1. مركز الوثائق والمحفوظات هو الجهة المسؤولة عن تحديد الاحتياج للأوعية الورقية/الإلكترونية وعن تحديد نوعيتها ومواصفاتها حسب المواصفات والمعايير الواردة في لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها، ولائحة الأوعية المعتمدة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، بعد توصية اللجنة الدائمة للوثائق في الهيئة وموافقة صاحب الصلاحية في الهيئة.
- 2.2. تستخدم الهيئة السعودية للتخصصات الصحية أوعية ورقية وإلكترونية موحدة لوثائقها، ما لم يوجد مبرر أو مانع لذلك مثل حجم بعض الأوراق أو نوعية الوسائط المستخدمة لإنجاز بعض الأعمال والمهام، فيمكن استخدام وسائل/أنظمة حفظ أخرى تتلاءم معها بعد توصية اللجنة الدائمة للوثائق في الهيئة.
- 2.3. تتحمل الوحدات الإدارية في الهيئة ما ينتج عن استخدامها لأي أوعية ورقية غير معتمدة حسب ماورد في الفقرات السابقة.

3. تنظيم الرسالة وتنسيقها والشكل العام لها:

- 3.1. تدون البسملة في منتصف أعلى الرسالة (بسم الله الرحمن الرحيم).
- 3.2. يطبع تحت البسملة شعار المملكة (السيفان والنخلة)، أو شعار الجهاز.
- 3.3. يدون اسم (المملكة العربية السعودية) واسم الجهاز ورمزه في أعلى الزاوية اليمنى.
- 3.4. يدون رقم الصادر وتاريخه وعدد المرافقات في أعلى الزاوية اليسرى.
- 3.5. يوضع إطار لمحتويات الرسالة باللون الأخضر المستخدم في الشعار الرسمي، ويحدد بهوامش خارجية من اليمين بمسافة (١,٢) سم ومن اليسار بمسافة (١,٢) سم ومن أعلى -تحت اسم الجهاز- بمسافة (٠,٥) سم ومن أسفل بمسافة (٢) سم.
- 3.6. تكون بداية كتابة أسطر مقاطع الرسالة داخلة عن إطارها الأيمن بمقدار (١,٥) سم، ويكون مقطع التحية والأسطر التالية لكل مقطع داخلة بمقدار (٠,٥) سم، وتكون نهاية كتابة أسطر المقاطع قبل الإطار الأيسر بمقدار (٠,٥) سم.
- 3.7. تكتب البنود أو المواد أو الفقرات التي تتضمنها الرسالة من بداية السطر، وتكون موازية لأول سطر في المقطع الذي تتبعه.
- 3.8. تدون بيانات الوارد في أسفل الجانب الأيمن من آخر صفحة في الرسالة. وإن لم يمكن ذلك فينظر إلى أقرب مكان مناسب في الرسالة.
- 3.9. تدون الكلمات مثل (سري، مستعجل، برقية) في منتصف الرسالة تحت الإطار العلوي للرسالة.
- 3.10. يدون رقم الصفحة فوق الإطار الأسفل وترقم الصفحات منسوبة إلى إجمالي عدد الصفحات.
- 3.11. يدون تحت الإطار عنوان الجهة المرسل والمرسل إليه والعنوان الوطني وأرقام الاتصال والبريد الإلكتروني.
- 3.12. يسترشد بنموذج رقم (١) المرافق لملاحق هذه اللائحة للشكل العام للرسالة.

3.13 تراعى مقاطع الرسالة داخل الإطار وفقاً لما يأتي:

- 3.13.1 الموضوع: يدون معد الرسالة نبذة مختصرة لموضوعها في المكان المخصص لها في أعلى الجهة اليسرى منها داخل الإطار، ويكون مقياس الخط أصغر من مقياس خط المحتوى.
 - 3.13.2 المرسل إليه: يكتب اسم المركز الوظيفي لمن توجه إليه الرسالة مسبقاً بما يوصف به شاغل المركز من صفة ترتبط بالمستوى الوظيفي الذي يشغله؛ كعمالي أو سعادة أو نحو ذلك. التحية: تدون تحية الإسلام (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته)، وتكون بداية كتابة التحية موازية للأسطر التالية لبداية المقاطع.
 - 3.13.3 الديباجة: المدخل أو التمهيد لعرض الموضوع، وتتضمن عبارة التقديم للدخول في الموضوع كالإشارة إلى المراسلات السابقة.
 - 3.13.4 العرض والمناقشة: ويتضمن عرض الموضوع وتفاصيله ووقائعه ووجهة النظر حوله.
 - 3.13.5 النتيجة: وبها تتحدد نتيجة أو مطلب الرسالة.
 - 3.13.6 الإنهاء: تنتهي الرسالة بعبارة (والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته).
 - 3.13.7 المرسل: هو من يوقع الرسالة، ويدون اسم مركزه الوظيفي في الجزء الأيسر من أسفلها، وتحت يترك فراغ للتوقيع، وتحت التوقيع يكتب اسم المرسل.
 - 3.13.8 التزويد: عدا ما يصدر من المقام الكريم من مراسلات، تدون أسماء الجهات المراد تزويدها بنسخة أو صورة من الرسالة في أسفل الجهة اليمنى من الصفحة الأخيرة من النسخة الثانية منها، وفي مستوى منخفض قليلاً عن محاذاة اسم المرسل.
 - 3.13.9 إذا كانت الرسالة تعميماً داخلياً أو خارجياً، تدون كلمة (تعميم) في منتصف أعلى الرسالة ويدون اسم المرسل إليه وفقاً للقائمة الموضحة فيها الجهات المطلوب تبليغها بالتعميم إن وجدت.
- ### 3.14 المعايير الشكلية للرسالة:

- 3.14.1 يراعى في الرسالة عند إعدادها ما يأتي:
- 3.14.2 مع مراعاة ما ورد في لائحة الأوعية، تدون الرسالة على ورق بالمقياس المعتمد ويكون غير ملون، أو ملونا بلون فاتح، وبخط أسود، مما يساعد على وضوح الكتابة عند تصويرها.
- 3.14.3 أن يوحد نوع الخط ومقاسه في مضمون الرسالة.
- 3.14.4 أن تخلو من الكشط أو التعديل بعد اعتمادها أو توقيعها أو تصديرها، وعند الحاجة يكون التعديل أو الإضافة برسالة لاحقة
- 3.14.5 أن يكون الترتيب والتوقيع في الأماكن المخصصة لهما.

3.15 يراعى في الرسالة الواردة ما يأتي:

- 3.15.1 أن تبقى نظيفة، فلا يدون عليها سوى بيانات الوارد.
- 3.15.2 -أن تدون الشروح والتوجيهات على نموذج معد لهذا الغرض.

3.16 المعايير الموضوعية للرسالة:

- 3.16.1 يراعى أن تتوفر في الرسالة المعايير الموضوعية الآتية:
- 3.16.2 أن تقتصر على موضوع واحد إلا إذا تطلب الأمر غير ذلك.
- 3.16.3 -أن يشار فيها إلى خلفية الموضوع والنصوص النظامية التي تحكمه إذا تطلب الأمر ذلك.
- 3.16.4 أن تقدم وجهة نظر الجهة المرسله إذا تطلب الأمر ذلك.
- 3.16.5 أن تحدد النتيجة التي تم التوصل إليها أو الغرض من الرسالة.
- 3.16.6 -أن تصدر بتوقيع صاحب الصلاحية أو من يفوضه.

3.17 صياغة الرسالة:

- 3.17.1 يراعى أن تتوفر في صياغة الرسالة الشروط الآتية:
- 3.17.2 تجنب الإسهاب الممل والاختصار المخل.
- 3.17.3 ألا يستخدم أي لفظ أجنبي ما لم يكن لذلك مسوغ.
- 3.17.4 أن تكون الألفاظ والمعاني واضحة ولا تتنافى مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- 3.17.5 أن تكون سليمة من حيث الألفاظ والتراكيب.
- 3.17.6 ألا تستعمل فيها الألفاظ الدالة على التبجيل.

4. سياسة مسؤولية الحفظ المؤقت للوثائق لدى الوحدات الإدارية في الهيئة في الهيئة السعودية للتخصصات الصحية:

- 4.1. تنطبق على وثائق الهيئة إجراءات ومدد الحفظ التي حددها المركز الوطني للوثائق والمحفوظات للوثائق الإدارية والمالية في الأجهزة الحكومية، حسب الجدول الزمني المعتمد في لائحة الحفظ واللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية، ولائحة الوثائق والمحفوظات المالية المعتمدة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- 4.2. تلتزم جميع الوحدات الإدارية في الهيئة السعودية للتخصصات الصحية بتطبيق المدد الزمنية المعتمدة للحفظ المؤقت لجميع الوثائق الإدارية والمالية لدى الوحدات الإدارية، وفق الإجراءات والمدد المعتمدة لكل صنف من أصناف الوثائق في اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية ولائحة الوثائق والمحفوظات المالية المعتمدة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات مع تطبيق التعريفات والترتيبات الواردة في لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها، دون الإخلال بما ورد في الفقرة السابقة.
- 4.3. الوثائق العامة/المعاملات العادية والوثائق السرية الورقية التي أنشأت من خارج نظام سهل أو وردت للهيئة منوالة ورقياً، تحفظ في الوحدات الإدارية التي ينتهي عندها العمل بالوثيقة، لتستوفي المدد الزمنية المحددة لها للحفظ المؤقت في الوحدات الإدارية المالكة لها، مع قيام الموظف المختص لدى الوحدة الإدارية بمسحها ضوئياً وحفظها في منصة وثيق في الحساب الإلكتروني للإدارة بالنظام، ثم ترحل بعد استيفاء الوثيقة للمدة النظامية لحفظها المؤقت إلى مركز الوثائق والمحفوظات بعد تعبئة النماذج المخصصة لذلك وتوضيح سبب وجود الوثائق ورقياً لتستكمل لديه مدد حفظها الإجمالية في الهيئة، ومن ثم يتم النظر في تمديد فترة حفظها لمدة إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو اتلافها أو ترحيلها إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات من خلال اللجان المتخصصة في ذلك حسب الإجراءات والسياسات المنظمة لذلك في لائحة الترحيل ولائحة تقويم الوثائق ولائحة الاتلاف ولائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها المعتمدة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- 4.4. يستخدم النظام الرسمي لحفظ الوثائق الإدارية "منصة وثيق" في أرشفة كافة الوثائق المستلمة نظامياً، وترحيل المعاملات الإدارية من حسابات المستخدمين في الوحدة الإدارية من نظام سهل إلى "منصة وثيق" إلكترونياً بعد استيفاء المعاملات/الوثائق للمدد النظامية لحفظها المؤقت في الوحدات الإدارية المالكة لها بعد إغلاقها/إنهائها.
- 4.5. يمكن للوحدة الإدارية الاطلاع على وثائقها المحفوظة لدى مركز الوثائق والمحفوظات من خلال حساباتها في منصة وثيق دون الحاجة إلى التواصل مع المركز، مما يوفر الوقت والجهد في الحصول على المعلومات في الوثيقة المطلوبة أو الحصول على نسخة منها.
- 4.6. يقوم المختصين لدى مركز الوثائق والمحفوظات بتصنيف وترميز جميع المعاملات المرحلة من نظام سهل إلى "منصة وثيق" إلكترونياً من خلال المنصة، وتحديد معلومات الموقع المكاني لحفظها في الهيئة.
- 4.7. إذا دعت الحاجة لتوفير مساحة مكانية لاستيعاب حفظ وثائق حديثة، يمكن لمركز الوثائق والمحفوظات نقل الملفات التي لم تُطلب للإعارة أو الاطلاع لمدة ثلاثة (3) سنوات منذ تاريخ إيداعها، إلى مستودع الحفظ الخارجي للهيئة لاستكمال مدة حفظها النظامية، على أن تكون محفوظة في منصة وثيق، وبعد التنسيق وموافقة الوحدات الإدارية المالكة للوثائق على نقلها.

4.8. مسؤولية حفظ الوثائق والمعاملات القديمة التي أُنتجت سابقاً من خارج نظم سهل، تقع على كل وحدة إدارية في الهيئة السعودية للتخصصات الصحية توجد لديها هذه الوثائق، ويجب عليها الالتزام بحفظ الأوراق المكونة للوثيقة داخل أوعية الحفظ المعتمدة حسب ما نصت عليه سياسة توفير أوعية الحفظ الورقية والآليات المناسبة لحفظ وثائق الهيئة (على سبيل المثال الملفات، المجلدات، الصناديق) لتوحد مظهر وهوية ملفات الهيئة وملصقاتها وفواصلها وذلك باتباع الملف النموذجي الذي تعتمده اللجنة الدائمة للوثائق في الهيئة لتوحيد إجراءات حفظ الأوراق المكونة لوثائق الهيئة في أوعية الحفظ، بهدف تطبيق الممارسات السليمة خلال مدة اكمال الدورة الإدارية للوثيقة بحد أدنى من تكرار المجهود، بما يكفل الحفاظ على سلامة الوثائق وعدم تعرضها للتلف والحفاظ على معلوماتها، و يلتزم رؤساء الوحدات الإدارية بتكليف الموظفين المختصين في الوحدات الإدارية في الهيئة، بحفظ هذا النوع من الوثائق في "منصة وثيق" حسب الصلاحيات المخصصة لحسابات موظفيها لكل إدارة على النموذج الإلكتروني (الوعاء الإلكتروني) المخصص لحفظ وثائق الوحدة الإدارية وتمكنهم من الاطلاع عليها دون الحاجة إلى الرجوع إلى أصل الوثيقة، والالتزام بتسليم الوثائق التي تم حفظها إلكترونياً إلى مركز الوثائق والمحفوظات لدى الهيئة لتستكمل مدة حفظها النظامية لدى المركز.

4.9. يلتزم الموظف/رئيس كل وحدة إدارية في الهيئة السعودية للتخصصات الصحية، باستخدام نظام سهل في تداول وإحالة المعاملات الواردة إليها أو الصادرة منها أو عند إنشاء معاملة جديدة، لتُكمل الوثيقة الإلكترونية مسارها الإداري المُنتهي بحفظها لدى مركز الوثائق والمحفوظات، بنقلها إلكترونياً من منصة سهل إلى منصة وثيق بعد إنهاء المعاملة.

4.10. يلتزم الموظف/رئيس كل وحدة إدارية بعدم نقل أي معاملة واردة في حسابه في نظام سهل، إلى وسيلة اتصال أخرى على سبيل المثال البريد الإلكتروني، ويلتزم بإحالتها إلى المختص بتنفيذها من خلال نظام سهل، لتُكمل الوثيقة الإلكترونية مسارها الإداري المُنتهي بحفظها لدى مركز الوثائق والمحفوظات، بنقلها إلكترونياً من منصة سهل إلى منصة وثيق بعد إنهاء المعاملة.

4.11. عند ورود وثائق لدى الموظف/رئيس كل وحدة إدارية، من وسيلة اتصال رسمية أخرى غير نظام المعاملات الرسمي للهيئة "نظام سهل" تتطلب توجيه من صاحب صلاحية لاتخاذ إجراء إداري/مالي بشأنها، فيجب الالتزام بتوجيهها وتداول هذه الوثائق من خلال نظام المعاملات الرسمي للهيئة "منصة سهل" لإحالتها إلى المختص بتنفيذ الإجراء الإداري/المالي بخصوصها، وتجنب إعادة توجيهها بوسائل الاتصال الأخرى مثل استخدام البريد الإلكتروني لتنفيذ الإجراءات الإدارية/المالية بخصوصها، على سبيل المثال وثيقة مرسلة للهيئة من جهة خارجية مرفقة برسالة وردت لحساب البريد الإلكتروني لموظف لدى وحدة إدارية في الهيئة تتطلب اعتمادها، فعلى الموظف استخدام نظام سهل لتداول هذا المرفق وإحالتها للمختص/صاحب الصلاحية، ويستمر تداولها في كل إجراء بواسطة نظام سهل إلى انتهاء العمل بالوثيقة وحفظها، ليتمكن مركز الوثائق والمحفوظات من حفظها إلكترونياً في "منصة وثيق" بعد إنهاء المعاملة.

4.12. مركز الوثائق والمحفوظات هو الجهة الوحيدة المسؤولة عن حفظ الوثائق الإدارية والمالية للهيئة السعودية للتخصصات الصحية بأنواعها بعد استلامها نظامياً من الوحدات الإدارية المالكة للوثائق بعد استيفائها لمدد الحفظ المؤقت لديها.

5. سياسة حفظ الوثائق الأساسية للهيئة السعودية للتخصصات الصحية:

- 5.1. تلتزم جميع الوحدات الإدارية في الهيئة بترحيل الوثائق الأساسية لديها لها إلى مركز الوثائق والمحفوظات حال صدورها وحفظ نسخة منها في الحساب الإلكتروني للوحدة الإدارية في منصة وثيق، ليتمكن المركز من تنفيذ إجراءات الحفظ الدائم لها، أو تزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخة منها أو ترحيل الأصل له حسب ما ورد في اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية ولائحة الوثائق والمحفوظات المالية المعتمدة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- 5.2. الوثائق الأساسية للهيئة السعودية للتخصصات الصحية تحفظ بصفة دائمة في مركز الوثائق والمحفوظات ولا يتم اتلافها حتى بعد حفظها في نظام الأرشفة الإلكترونية "منصة وثيق"، ويتم ترحيل ما له قيمة تاريخية للمملكة، أو فئات الوثائق التي نصت عليها الأنظمة في المملكة إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، حفاظاً على الذاكرة المؤسسية للدولة.
- 5.3. مركز الوثائق والمحفوظات هو الجهة المسؤولة عن حفظ جميع أصول وثائق الهيئة الأساسية بمختلف أنواعها في النظام الإلكتروني لحفظ وثائق الهيئة وإدارتها "منصة وثيق" وحفظ أصل المعاملات الورقية لدى مركز الوثائق والمحفوظات لدى الهيئة، وما يترتب عليها من التزامات تنظيمية مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، ويعتمد تنفيذ هذه المسؤولية على التزام الوحدات الإدارية لدى الهيئة بتسليم الوثائق الأساسية للمركز وفق ما نصت عليه الفقرات السابقة.
- 5.4. تتحمل الوحدات الإدارية لدى الهيئة الجزاءات النظامية في حال عدم التزامها بتسليم الوثائق الأساسية الموجودة لديها، لمركز الوثائق والمحفوظات في الهيئة أو التنسيق معه بخصوصها، ويترتب ذلك إخلال بالالتزام الهيئة بتزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالوثائق الأساسية، أو تسبب ذلك بضياع أو تلف تلك الوثائق، وتقوم اللجنة الدائمة للوثائق في الهيئة بدراسة الممارسات المخالفة في حال حدوثها.

6. سياسة ترحيل المعاملات (العادية/السرية) لدى الوحدات الإدارية في الهيئة إلى مركز الوثائق والمحفوظات لاستكمال مدد حفظها في الهيئة لديه:

6.1. يتم ترحيل المعاملات العادية (الوثائق العامة من حيث صلاحية الاطلاع) من الوحدات الإدارية بعد استيفائها للفترات الزمنية المعتمدة للحفظ المؤقت لدى الوحدة المالكة لها لكل نوع من الوثائق الواردة في أنظمة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، وذلك إلكترونياً من "نظام سهل" إلى "منصة وثيق" في حال كون الوثيقة إلكترونية من الأساس وليس لها أساس ورقي.

6.2. في حالة كون الوثائق ورقية فيتم ذلك من خلال اللجان المختصة بتقويم وثائق كل وحدة إدارية لدى الهيئة ويستلمها مركز الوثائق والمحفوظات بعد حفظها من الموظفين المختصين لدى الوحدة الإدارية في الحساب الإلكتروني للوحدة الإدارية في منصة وثيق، وبعد تعبئة النماذج المخصصة لحصر الوثائق مع توضيح أسباب وجودها بشكل ورقي، ليبدأ المركز بعملية ترميزها وتصنيفها إلكترونياً في "منصة وثيق"، بالإضافة إلى تسجيل بيانات الحفظ المكاني لها وحفظ أصل المعاملات الورقية في مستودع الحفظ العام بعد اعتماد البيانات والمحاضر الصادرة من اللجان المختصة بذلك حسب لائحة الحفظ ولائحة الترحيل ولائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها.

6.3. يتم ترحيل المعاملات السرية من الوحدات الإدارية بعد استيفائها للفترات الزمنية المعتمدة للحفظ المؤقت لدى الوحدة المالكة لها وحسب الفترات المعتمدة لكل نوع من الوثائق الواردة في أنظمة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، وذلك إلكترونياً من "نظام سهل" إلى "منصة وثيق" في حال كون الوثيقة إلكترونية من الأساس وليس لها أساس ورقي، وفي حالة كونها ورقية فيتم ذلك من خلال اللجان المختصة بتقويم وثائق كل وحدة إدارية لدى الهيئة ويستلمها مركز الوثائق والمحفوظات بعد حفظها من الموظفين المختصين لدى الوحدة الإدارية في الحساب الإلكتروني للوحدة الإدارية في منصة وثيق وتحديد درجة سريتها، ليبدأ المركز بعملية ترميزها وتصنيفها إلكترونياً في "منصة وثيق"، بالإضافة إلى تسجيل بيانات الحفظ المكاني لها وحفظ أصل المعاملات الورقية في مستودع حفظ المعاملات السرية بعد اعتماد بيانات ومحاضر اللجان بخصوصها الصادرة من اللجان المختصة بذلك حسب لائحة الحفظ ولائحة الترحيل ولائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها.

7. سياسة ترحيل أصول الوثائق من فروع الهيئة إلى مركز الوثائق والمحفوظات لاستكمال مدد حفظها في الهيئة لديه:

- 7.1. تقوم فروع الهيئة بترحيل أصول الوثائق المستوفية لمدد الحفظ المؤقت المعتمدة لديها لكل نوع من الوثائق حسب أنظمة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات إلى الإدارات المالكة لها في الفرع الرئيسي، ليتسنى للإدارات المالكة للوثائق التنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات وتعبئة نماذج حصر الوثائق، لاستكمال المدة النظامية لحفظها في الهيئة لدى مركز الوثائق والمحفوظات، ويجب عليها الاستعانة بالمركز قبل البدء بعملية نقل الوثائق من الفروع.
- 7.2. على الفروع والوحدات الإدارية لدى الهيئة، تجنب نقل الوثائق من الفروع لغرض حفظها دون موافقة مركز الوثائق والمحفوظات لدى الهيئة على هذا الإجراء، منعاً لحدوث الممارسات المخالفة، أو تسريب المعلومات، أو تلف الوثائق أو النقل المخالف، وتحال الممارسات المخالفة للجنة الدائمة للوثائق في الهيئة للتعامل معها.
- 7.3. في حال كون المواد المراد ترحيلها لا تتدرج ضمن الوثائق التي تُحفظ لدى مركز الوثائق والمحفوظات، فيتم دراسة هذه الحالة من قبل اللجنة الدائمة للوثائق في الهيئة.



8. سياسة ترحيل وثائق الهيئة من مركز الوثائق والمحفوظات إلى مستودع الحفظ المركزي:

8.1. الملفات التي لم تطلب للإعارة أو الاطلاع لمدة ثلاثة (3) سنوات تعد عديمة النشاط، وترحل إلى مستودع الحفظ المركزي في الهيئة، بعد التنسيق وموافقة الإدارات المالكة لها، ما لم تتعارض مع فترات أطول في اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية ولائحة الوثائق والمحفوظات المالية فينبغي استيفاء الوثائق للمدد النظامية المحددة لها لحولها إلى وثائق غير نشطة.

8.2. مركز الوثائق والمحفوظات هو الجهة المسؤولة عن ترحيل الملفات عديمة النشاط إلى مستودع الحفظ المركزي.



9. سياسة استلام الوثائق:

- 9.1. يعتبر مركز الوثائق والمحفوظات هو الجهة الوحيدة المسؤولة عن حفظ الوثائق الإدارية والمالية للهيئة السعودية للتخصصات الصحية بأنواعها بعد استلامها نظامياً من الوحدات الإدارية المالكة للوثائق.
- 9.2. يجب على جميع رؤساء الوحدات الإدارية وفروعها الالتزام بتسليم الوثائق التي استوفت مدد الحفظ المؤقتة لدى وحداتهم الإدارية، وفق ماورد في سياسات إدارة حفظ وثائق الهيئة.
- 9.3. الوثائق الأساسية ترحل لمركز الوثائق والمحفوظات حال صدورها من اجل الحفظ الدائم لها، مع حفظ صورة لها في منصة وثيق.
- 9.4. الوثائق الأساسية للهيئة السعودية للتخصصات الصحية تحفظ بصفه دائمة في مركز الوثائق والمحفوظات ولا يتم اتلافها حتى بعد حفظها في نظام الأرشفة الالكترونية.
- 9.5. يستخدم نظام حفظ الوثائق الإدارية "منصة وثيق" في أرشفه كافة الوثائق المستلمة نظامياً، وترحيل المعاملات الادارية في نظام سهل بعد استيفاء المعاملات لمدة حفظها المؤقت النظامية لدى الوحدات الإدارية المالكة للمعاملات بعد إغلاقها من الوحدة الإدارية ليتمكن مركز الوثائق والمحفوظات من استلام وثائق الوحدات الإدارية في الهيئة إلكترونياً، دون الحاجة إلى إنتاج الورق.
- 9.6. الوثائق محل التسليم يجب أن تكون سليمة من التمزق والتلف.
- 9.7. يقوم مركز الوثائق والمحفوظات باستلام الوثائق من الوحدات الإدارية لاستكمال حفظها لديه بعد تقديم طلب للمركز بتعبئة النموذج المخصص واعتماده من رئيس المركز.
- 9.8. يتم إعارة الوثائق المحفوظة لدى مركز الوثائق والمحفوظات بعد تقديم طلب للمركز بتعبئة النموذج المخصص واعتماده من رئيس المركز، وبذلك يكون المستعير مستملاً للوثيقة المعارة.
- 9.9. إذا كانت الوثيقة مصوره إلكترونياً (المسح الضوئي) ومحفوظة في النظام "منصة وثيق"، فتعطى صلاحية الاطلاع عليها في النظام من رئيس مركز الوثائق والمحفوظات بعد إكمال إجراءات الاطلاع والإعارة وموافقة الإدارة المالكة لها في حال كون طالب الاستعارة من وحدة إدارية أخرى.

10. سياسة الموافقة أو الرفض على الإعارة للوثيقة الإدارية أو على طلبات الاطلاع عليها بعد تعبئة نموذج طلب الاستعارة أو الاطلاع على الوثيقة بتنفيذ ما يلي:

- 10.1. تتم إعارة الوثائق الورقية المحفوظة لدى المركز أو الاطلاع عليها لأي موظف يعمل في الوحدة الإدارية المالكة للوثائق المطلوب إعارتها بعد تعبئة النموذج المخصص واعتماده من رئيس مركز الوثائق والمحفوظات، على أن يقوم رئيس مركز الوثائق والمحفوظات بإشعار رئيس الوحدة الإدارية المالكة للوثيقة بعملية الإعارة التي حدثت وتسجيل بيانات الإعارة في النظام وملف حفظ الوثيقة.
- 10.2. يمكن لأي موظف في الهيئة الاطلاع على وثائق الوحدة الإدارية التي يعمل فيها، من خلال حسابه الإلكتروني المخصص للوحدة الإدارية في منصة وثيق مباشرة، دون حاجة للتواصل مع مركز الوثائق والمحفوظات، لتوفير الجهد والوقت وسرعة الوصول إلى المعلومات والوثائق المطلوبة.
- 10.3. إذا كان الموظف لا يعمل في الوحدة الإدارية المالكة للوثيقة الإدارية المعنية بالاستعلام، فيقدم نموذج الإعارة/الاطلاع ويعتمده من مدير الوحدة الإدارية المالكة للوثيقة، يتم تطبيق هذا الإجراء إلكترونياً على الوثائق الإلكترونية من الأساس عن طريق منصة وثيق دون الحاجة إلى النماذج الورقية.
- 10.4. يعامل طلب الاطلاع من حيث الإجراءات معاملة طلب الإعارة كالصلاحيات اللازمة لطلب الموافقات على الاطلاع والاطلاع على الوثيقة المعنية في مكان حفظ الملف في مركز الوثائق والمحفوظات أو من خلال منصة وثيق كونها محفوظة إلكترونياً، ما لم يحتاج طالب الوثيقة لاستعارتها فيتم تطبيق ماورد في الفقرات السابقة.
- 10.5. جميع وثائق الهيئة خاضعة لنظام عقوبات نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشانها حسب درجات السرية المعتمدة في المملكة، والموافق عليها بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/35 وتاريخ 1432/5/8هـ، مع عدم الإخلال بأي أنظمة وأحكام جزائية أخرى تتعلق بأمن المعلومات والأمن السيبراني، وأمن الدولة.

11. سياسة مسؤولية الحفاظ على سلامة الوثائق المُعارة في الهيئة السعودية للتخصصات الصحية:

- 11.1. يلتزم المستعير بإعادة الوثيقة بنفس حالتها الأصلية التي استلمها بها.
- 11.2. يلتزم المستعير بعدم الكتابة على الوثائق المعارة، أو طيها، أو وضع الملصقات، أو التخريم، أو التدبيس.
- 11.3. يلتزم المستعير بإعادة الوثيقة في الفترة الزمنية المحددة للإعارة وهي 10 أيام عمل.
- 11.4. في حال حاجة المستعير لفترة زمنية إضافية، فيتم إشعار رئيس مركز الوثائق والمحفوظات بذلك، ليقوم المختصين في المركز بتحديث بيانات الإعارة، ومنح فترة إعارة إضافية مقدارها 10 أيام عمل.
- 11.5. في حال حاجة المستعير للوثيقة لأغراض الإثبات أمام الجهات القضائية أو عرضها على جهات خارج الهيئة، فيجب توضيح ذلك للمركز والمدة الزمنية المطلوبة لإعارتها.
- 11.6. يلتزم المستعير بعدم نشر أو تداول أو إطلاع أي شخص آخر على الوثائق المعارة، وإذا دعت الحاجة إلى ذلك فيجب التواصل مع رئيس مركز الوثائق والمحفوظات وإفادته بالمبررات لذلك، ليتمكن اتخاذ الإجراءات النظامية بخصوصها أو رفض ذلك حسب الأنظمة المعتمدة في المملكة.
- 11.7. في حال تلف أو ضياع الوثيقة، فيجب التواصل مع رئيس مركز الوثائق والمحفوظات بذلك، لإعداد التقارير اللازمة.
- 11.8. يلتزم الموظف المسؤول عن مراقبة الوثائق لدى المركز بمتابعة الوثائق المُعارة قبل انتهاء فترة الإعارة بمقدار 2 يوم عمل.
- 11.9. يلتزم الموظف المسؤول عن مراقبة الوثائق لدى المركز، بإعادة الوثائق المعارة قبل نهاية يوم العمل الذي تنقضي فيه فترة الإعارة.
- 11.10. يلتزم المسؤول عن مراقبة الوثائق لدى المركز، بإطلاع المستعير وتوضيح المسؤوليات المترتبة عليه بناءً على إعارة الوثيقة له دون الحاجة إلى توقيعه على أي تعهد بذلك، وتكون المسؤوليات والأحكام التي وردت في فقرات هذه السياسة وفي الفقرات السابقة في عاتق المستعير وعهده بعد اعتماد طلب الإعارة ومنذ استلامه للوثيقة المعارة.

12. سياسة مراقبة الوثائق :

- 12.1. يتم تقديم خدمات الدعم الوثائقي لجميع الوحدات الادارية في الهيئة وفروعها من خلال "منصة وثيق".
- 12.2. يقوم المختصين لدى مركز الوثائق والمحفوظات بتصنيف وترميز جميع المعاملات المرحلة من نظام سهل ، آلياً من خلال النظام الإلكتروني "منصة وثيق" وتطبيقه مادياً على الوثائق الورقية.
- 12.3. يجب على جميع رؤساء الوحدات الإدارية في الهيئة إنشاء حسابات لجميع الموظفين في الهيئة نظام DMS واستخدامه لتداول وإحالة المعاملات بين الموظفين والوحدات الإدارية في الهيئة وفروعها ومقراتها، وفق ما نصت عليه سياسة إدارة حفظ وثائق الهيئة.
- 12.4. يجب على جميع رؤساء الوحدات الإدارية في الهيئة بتزويد مركز الوثائق والمحفوظات بأسماء الموظفين المسؤولين عن استخدام حساب الوحدة الإدارية في منصة وثيق، ليتم تخصيص الصلاحيات لهم.
- 12.5. يقوم المركز باطلاع أو إعارة الوثائق المحفوظة لديه، للأقسام الإدارية في حال حاجتها لها وفق النماذج المخصصة لذلك والنظام الإلكتروني "منصة وثيق" المعتمد لذلك.
- 12.6. يتم الاطلاع على الوثائق المستلمة من الإدارات المعنية من خلال "منصة وثيق" حسب الصلاحيات الممنوحة للمخولين نظاماً.
- 12.7. يقوم المختصين في مركز الوثائق والمحفوظات بزيارات دورية بحد أدنى مرة واحدة في السنة لجميع الوحدات الإدارية في الهيئة للإشراف الفني على وثائق الوحدات الإدارية.
- 12.8. تتم إعارة أصل الوثيقة أو الاطلاع عليها، وفق سياسات استلام الوثائق.
- 12.9. مركز الوثائق والمحفوظات هو الجهة المسؤولة عن ترحيل الملفات عديمة النشاط إلى مستودع الحفظ الخارجي بالتنسيق مع الإدارات المعنية المالكة للوثيقة الإدارية وبعد موافقتها.
- 12.10. يتم إتلاف وثائق الهيئة التي استوفت المدد النظامية لحفظها في الهيئة حسب التعليمات والأنظمة الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الواردة في لائحة الائتلاف المعتمدة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، إذا دعت الحاجة إلى إتلافها.
- 12.11. مركز الوثائق والمحفوظات هو الجهة المسؤولة عن متابعه تنفيذ إتلاف وثائق الهيئة مع الجهات ذات العلاقة ولجان المختصة بإتلاف وثائق كل وحدة إدارية.
- 12.12. جميع وثائق الهيئة خاضعة لنظام عقوبات نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشانها حسب درجات السرية المعتمدة في المملكة، والموافق عليها بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/35 وتاريخ 1432/5/8هـ، مع عدم الإخلال بأي أنظمة وأحكام جزائية أخرى تتعلق بأمن المعلومات والأمن السيبراني، وأمن الدولة.
- 12.13. تشكيل لجان مختصة في تقويم وثائق كل وحدة إدارية في الهيئة لاعتماد أسماء أنواع الوثائق التي تختص بتقويمها والعمر الزمني الذي تقدره لكل منها والمدة التي تكون فيها الوثيقة نشطة أو غير نشطة، ويكون تشكيل اللجنة تحت إشراف اللجنة الدائمة للوثائق في الهيئة على النحو التالي:

12.13.1 مدير الوحدة الإدارية المختصة بالوثائق المعنية في الهيئة- رئيساً للجنة.

12.13.2 مختص بالتنظيم الإداري في الهيئة.

12.13.3 مختص بالأنظمة القانونية في الهيئة.

- 12.13.4 رئيس مركز الوثائق والمحفوظات في الهيئة.
- 12.13.5 للجنة الاستعانة بمن تراه من المختصين.
- 12.14 تشكيل لجان مختصة في إتلاف الوثائق المنتهية مدد حفظها لكل وحدة إدارية، تحت إشراف اللجنة الدائمة للوثائق في الهيئة على النحو التالي:
- 12.14.1 مندوب مختص من الوحدة الإدارية المختصة بالوثائق المراد إتلافها -رئيساً للجنة.
- 12.14.2 مندوب مختص بالأنظمة القانونية.
- 12.14.3 مندوب مختص بالتنظيم الإداري بالهيئة.
- 12.14.4 مندوب مختص من مركز الوثائق والمحفوظات.
- 12.15 يتم الرفع للجنة الدائمة للوثائق في الهيئة محاضر رسمية تحمل توقيع أعضاء اللجان المتخصصة في إتلاف وثائق كل وحدة إدارية، يوضح فيها ماهية الوثائق التي تم إتلافها وعددها والإدارات التابعة لها الوثائق المتلفة لإجازة أعمال اللجان من قبل اللجنة الدائمة.
- 12.16 ترسل للجنة الدائمة للوثائق في الهيئة محاضر رسمية تحمل توقيع أعضاء كل لجنة متخصصة في تقويم وثائق كل وحدة إدارية لدى الهيئة، يوضح فيها نتائج وتوصيات التقويم، لإجازة أعمال هذه اللجان من قبل اللجنة الدائمة وأخذ الموافقة من أصحاب الصلاحية بالتنفيذ.
- 12.17 جميع اللجان والفرق المختصة بإعداد بيانات ومحاضر الإتلاف، والوحدات الإدارية الأخرى في الهيئة المختصة بتنفيذ عملية الإتلاف حسب تخصصها الإداري في الهيئة، تلتزم بتطبيق أحكام لائحة إتلاف الوثائق لعام 1416هـ المعتمدة بالأمر السامي الكريم 1389/7م في تاريخ 1417/07/21هـ، وتلتزم بتطبيق الأحكام التي وردت في التعديلات على اللائحة الموافق عليها بقرار هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر برقم (135) وتاريخ 1445/5/6هـ، وتنطبق على هذه السياسة أي أحكام ترد ضمن التعديلات لأنظمة الإتلاف قد تصدر مستقبلاً.

13. سياسة إتلاف الوثائق (العادية/السرية) المستوفية لمدد حفظها:

- 13.1 يتم تنفيذ الإتلاف عن طريق الوحدة الإدارية أو اللجنة المختصة بتنفيذ الإتلاف لدى الهيئة، وبوجود اللجنة المختصة في إتلاف وثائق كل وحدة إدارية وفق الفقرة رقم 12,14 من سياسة مراقبة الوثائق في هذا الدليل، ولا يتم تنفيذ الإتلاف إلا بعد اعتماد البيانات والمحاضر الصادرة من اللجنة الدائمة للوثائق في الهيئة واعتمادها من الأمين العام أو من صاحب الصلاحية بالموافقة على البدء بتنفيذ الإتلاف ، مع الالتزام بتطبيق أحكام لائحة إتلاف الوثائق لعام 1416هـ المعتمدة بالأمر السامي الكريم 1389/7م في تاريخ 1417/07/21هـ، والالتزام بتطبيق الأحكام التي وردت في التعديلات على اللائحة الموافق عليها بقرار هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر برقم (135) وتاريخ 1445/5/6هـ، وتنطبق على هذه السياسة أي أحكام ترد ضمن التعديلات لأنظمة الإتلاف قد تصدر مستقبلاً.
- 13.2 يتم إتلاف وثائق الهيئة المستوفية لمدد حفظها حسب المدد المحددة لكل نوع من أنواع الوثائق ولكل فئة من فئات الحفظ وفق الأنظمة المعتمدة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، أو ترحيل ما يحمل قيمة تاريخية للمملكة ، أو فئات الوثائق التي نصت عليها الأنظمة في المملكة إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- 13.3 مركز الوثائق والمحفوظات هو الجهة المسؤولة عن الإشراف على إتلاف وثائق الهيئة وفقاً للتنظيم التالي:
- 13.4 اللجان المختصة في إتلاف الوثائق المنتهية مدد حفظها لكل وحدة إدارية هي المسؤولة عن التوصية بإتلاف الوثائق المستوفية لمدد حفظها الإجمالية في الهيئة.
- 13.5 يتم الإتلاف في مدة لا تتجاوز شهرين من اعتماد بيانات ومحاضر الإتلاف من الإدارة المعنية بالإتلاف وبحضور اللجنة المختصة لدى مركز الوثائق والمحفوظات.
- 13.6 يتم إتلاف المعاملات السرية على حدة وبحضور اللجنة المختصة بإتلاف وثائق الوحدة الإدارية المالكة للوثائق، وذلك بعد استيفائها المدد الزمنية المعتمدة لها حسب الأنظمة المعتمدة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

14. سياسة إتلاف الأوراق غير الرسمية الناتجة من الوحدات الإدارية في الهيئة:

14.1 في حال وجود مواد ورقية لا تصنف ضمن المعاملات والوثائق الإدارية ولا يترتب على إتلافها ضرر، أو مساس بمصلحة الهيئة، أو مصلحة الدولة، أو المال العام مثل المخلفات الورقية الناتجة من الأعمال المكتبية اليومية تطبق عليها القواعد والترتيبات اللازمة للاستفادة من المواد الأولية للأوعية الورقية المتلفة المعتمدة بموجب الأمر السامي الكريم رقم 595/م وتاريخ 1421/5/10هـ ويشرف مباشرة من اللجنة الدائمة للوثائق في الهيئة.

14.2 يتم إتلاف المخلفات الورقية الناتجة من الأعمال المكتبية اليومية في الوحدات الإدارية لدى الهيئة، مباشرةً بواسطة آلات إتلاف الورق المكتبية من قبل الموظف الذي أنتجها منعاً لتكدس الورق وإمكانية الاستفادة من تدوير المواد الأولية للأوعية الورقية المتلفة.

14.3 الاستفادة من المواد الأولية للأوعية الورقية:

14.3.1 للاستفادة من تدوير الأوراق المتلفة يجب تطبيق القواعد والترتيبات اللازمة للاستفادة من المواد الأولية للأوعية الورقية المتلفة المعتمدة بموجب الأمر السامي الكريم رقم 595/م وتاريخ 1421/5/10هـ، وكل ما يستجد من تعميمات وتوجيهات وأوامر سامية بخصوصها، وفق الخطة المرفقة للاستفادة من المخلفات الورقية المعدة من رئيس مركز الوثائق والمحفوظات، مع تطبيق اشتراطات وأنظمة المركز الوطني لإدارة النفايات.

14.3.2 الالتزام بتطبيق أحكام لائحة إتلاف الوثائق لعام 1416هـ المعتمدة بالأمر السامي الكريم 1389/7م في تاريخ 1417/07/21هـ، والالتزام بتطبيق الأحكام التي وردت في التعديلات على اللائحة الموافق عليها بقرار هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر برقم (135) وتاريخ 1445/5/6هـ، وتنطبق على هذه السياسة أي أحكام ترد ضمن التعديلات لأنظمة الإتلاف قد تصدر مستقبلاً.

15 سياسة ضبط التعامل الوثائقي مع الجهات الخارجية:

- 15.1 مركز الوثائق والمحفوظات هو الوحدة الإدارية المسؤولة عن ضبط التعامل الوثائقي بين الهيئة والمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- 15.2 رئيس مركز الوثائق والمحفوظات هو المسؤول عن إدارة عمليات التناقل الوثائقي بين الهيئة ومركز الوثائق والمحفوظات بتكليف من الأمين العام للهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
- 15.3 رئيس مركز الوثائق والمحفوظات هو ممثل الهيئة لدى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في الشؤون التالية:
- 15.4 التواصل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لتطبيق سياساته وانظمته المعتمدة في الهيئة لتنفيذ اهداف خطتها الاستراتيجية.
- 15.5 التواصل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لتنفيذ توجيهاته المستجدة في الهيئة بما يلائم تنفيذ اهداف الخطط الاستراتيجية للهيئة.
- 15.6 التواصل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لتلبية أي طلبات تخص الشأن الوثائقي لدى الهيئة.
- 15.7 رئيس مركز الوثائق والمحفوظات لدى الهيئة هو المستخدم المسؤول لحساب الهيئة في الموقع الالكتروني للتعاملات الوثائقية للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.



16. المحافظة على الوثائق التي تسلم مناولة للمسؤول:

16.1 في الحالات التي تسلم فيها المراسلات مناولة لمتسلم محدد لظروف يقدرها صاحب الصلاحية، يجب على الجهة المرسله أن تعبئ نموذجاً يحدد فيه اسم من سلمت إليه وتوقيعه وتاريخ تسلمه ورقم الرسالة وتاريخها وموضوعها. ويحفظ هذا النموذج لدى الجهة المرسله في ملف الموضوع حتى يعود أصل الرسالة في حالة إعادتها، وفي حالة عدم الإعادة يتخذ إجراء يوثق ما انتهى إليه الموضوع.





17. المحافظة على الوثائق التي تنقل لأسباب استثنائية إلى خارج الهيئة:

17.1 إذا تطلب الأمر نقل الوثيقة الأصلية إلى خارج الهيئة لاطلاع أحد المختصين عليها لحاجة العمل، فيكون ذلك وفقاً للضوابط الآتية:

17.1.1 الاحتفاظ بصورة أو نسخة أخرى من الوثيقة قبل إرسال الأصل.

17.1.2 وضع الوثيقة في ظرف خاص بها، وتوضح عليه البيانات الأساسية عن الوثيقة، كاسم المرسل والمرسل إليه ورقم الوثيقة ومراققاتها وتاريخها.

17.1.3 وضع الظرف في حقيبة يدوية قابلة للإقفال معدة لهذا الغرض.

17.1.4 أن تكون الوثيقة في عهدة ومسؤولية حاملها حتى تسلم إلى المرسل إليه.



18. المحافظة على الوثائق عند نقلها:

- 18.1 يكون نقل الوثائق داخل الهيئة أو خارجها تحت إشراف مركز الوثائق والمحفوظات ، مع مراعاة ما يأتي:
- 18.2 تنظيم عملية النقل للحافظات والملفات.
- 18.3 أن تجري عملية النقل بطريقة آمنة يراعى فيها حفظ سرية المحتوى.
- 18.4 وضع الحافظات والملفات المحتوية على الوثائق في صناديق خاصة ومحرزة، وترتيبها ترتيباً أفقياً ودون إحداث أي ضغط، وذلك تجنباً لإضرار الوثائق.
- 18.5 ترقيم الصناديق بأرقام متسلسلة، ووضع ملصقات على جانب كل صندوق توضح محتوياته.
- 18.6 إعداد بيان بعدد الصناديق ومحتويات كل صندوق.
- 18.7 عدم ترك أي وثيقة بحجة عدم أهميتها أو الانتهاء منها، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
- 18.8 أن تستخدم في عملية النقل سيارات غير مكشوفة وآمنة، سواء أكانت تابعة للهيئة أو لجهة موثوقة ومرخصة، ويتجنب رص الصناديق فوق بعضها بشكل كبير. ويعد بيان بعدد الصناديق التي تم نقلها في كل سيارة مع تحريز السيارات.
- 18.9 مرافقة الموظف المسؤول عن مراقبة الوثائق لدى مركز الوثائق والمحفوظات في الهيئة، أو الحراسات الخاصة لسيارات النقل.



19. المحافظة على أصول الوثائق:

- 19.1 لا يتم تداول أصول الوثائق الدائمة الحفظ، ويكتفى بتداول نسخ أو صور منه.
- 19.2 إذا دعت الحاجة إلى مسح أصول الوثائق ضوئياً أو تصويرها فيكون ذلك يدوياً ورقة تلو أخرى، ويتجنب تمريرها داخل جهاز التصوير عن طريق السحب الآلي، وذلك للمحافظة عليها من التلف.
- 19.3 تعقم وترمم الوثائق الدائمة الحفظ دورياً، وذلك على فترات تحدد على أسس علمية، وبناء على طبيعة وعاء الوثيقة التي تحتاج إلى ذلك.



20. حماية الوثائق من التلف أو التلوث:

20.1 يمنع أثناء أداء العمل ممارسة أي سلوك يمكن أن يلحق ضرراً بالوثائق، ويشمل ذلك -دون حصر- الآتي:

- 20.1.1 الأكل أو الشرب أو التدخين.
- 20.1.2 إشعال نار لأي غرض من الأغراض في غير الأماكن المخصصة لذلك.
- 20.1.3 استعمال الأجهزة المصدرة للطاقة الحرارية في المكاتب.

20.2 تحظر جميع الأفعال التي تؤدي إلى تلف الوثيقة أو الإضرار بها، ومنها ما يأتي:

- 20.2.1 تخريم وتدبيس أصول الوثائق دائمة الحفظ، ويحظر أيضا ثني الوثائق، ويستعاض عن ذلك باستخدام الوسائل الحديثة المناسبة التي تساعد على تماسك الوثائق، كالماسكة والظروف والحافظات وغيرها.
- 20.2.2 تراكم الوثائق دون حفظ، ولضمان عدم تراكمها يمكن القيام بتصفية أوراق المكاتب دورياً، وصف أوعية الحفظ على الرفوف بتماسك، وعلى الوحدات الإدارية لدى الهيئة أن تستعين بمركز الوثائق والمحفوظات في إيجاد السبل الممكنة لعلاج هذه الحالات أو منع حدوثها.



21. المحافظة على سرية بيانات الوثائق ومعلوماتها:

21.1 يحظر على كل من يطلع على بيانات أو معلومات سرية بحكم عمله، ولو بعد تركه للخدمة، أن يجعلها مادة للحديث العام أو الخاص.

21.2 يجب إتلاف مسودات الوثائق بآلة الفرغ وفقاً لما ورد في لائحة الإتلاف، مع مراعاة الطبيعة الخاصة للوثائق الإلكترونية.

21.3 لا يجوز إعطاء المراجع صورة من الرسالة أو المعاملة أو تسليمها له، ويكتفى بتزويده بمذكرة مراجعة توضح رقم قيد الرسالة أو المعاملة الواردة وتاريخها في الجهة التي وردت إليها، أو توضح رقم الرسالة أو المعاملة الصادرة وتاريخها واسم الجهة المرسل إليها.

21.4 تستخدم صورة من الأصل عند إرسالها عن طريق الناسوخ (الفاكس) محافظةً على الأصل من التعرض للتلف أثناء تمريره بالناسوخ، وتتلغ الصورة بالفرغ بعد انتهاء عملية الإرسال، وفقاً لما ورد في لائحة الإتلاف.





22. حفظ البريد الإلكتروني:

- 22.1 يكون إرسال رسائل البريد الإلكتروني وفقاً للضوابط الآتية:
- 22.2 أن يكون الإرسال من خلال مواقع رسمية وذات كفاية عالية من حيث الحماية والأمان والسرية.
- 22.3 أن يحتفظ بصورة من نص الرسالة الإلكترونية في ملف الموضوع الإلكتروني والورقي، ويحفظ على منصة وثيق في الحساب الإلكتروني للوحدة الإدارية المرسله، ويمكن حفظ رسائل البريد الإلكتروني بحفظها بصيغة PDF ومن ثم حفظه على المنصة.





23. حماية أجهزة الحاسبات والتصوير والإرسال والماسحات:

- 23.1 يجب فحص أجهزة أو برامج الحاسبات الآلية والتصوير الجديدة أو المعادة من الصيانة، للتأكد من خلوها من أجهزة لها إمكان بث المواد المخزنة أو المصورة عليها.
- 23.2 يجب فحص أجهزة الماسحات الضوئية وأجهزة الناسوخ (الفاكس) الجديدة أو المعادة من الصيانة، للتأكد من خلوها من أجهزة بث المواد الممسوحة أو التي ترسل منها.
- 23.3 يجب أن يكون من يتعامل مع الوثائق سعودي الجنسية، وممن هو محل ثقة ويتصف بالأمانة.
- 23.4 عند الاستغناء عن أي من أجهزة التصوير أو الإرسال (الناسوخ)، أو عند إرسال أي منها للصيانة، يجب فحصه فحصاً كاملاً للتأكد من خلوه من أي وثيقة أو معلومة باقية في الذاكرة. وفي حالة الاستغناء عنه يجب إتلاف الأجزاء التي تحتوي على ذلك، بما يضمن عدم إمكانية استعادة المحتوى مرة أخرى.



24. حماية أجهزة الطباعة (النسخ):

- 24.1 تكون حماية أجهزة الطباعة (النسخ) وفقا للضوابط الآتية:
- 24.2 إتلاف صفائح الكربون بعد استخدامها.
- 24.3 فرم النسخ الزائدة أو المعدلة من المنسوخات مباشرة.
- 24.4 توفير الحماية الكافية للمعلومات بما يتناسب مع مستوى تصنيفها وفقا للأحكام المنظمة لتصنيف البيانات التي تطبع عند ربط أجهزة الطباعة بشبكات المعلومات الداخلية داخل الهيئة.
- 24.5 يخصص جهاز طباعة لكل ناسخ -بقدر الإمكان- ويخصص له رقم تعريفى محدد فيه الصلاحيات اللازمة.
- 24.6 التأكد من خلو أجهزة الطباعة الجديدة أو المعادة من الصيانة من أي مادة أو جهاز له إمكان بث ما يطبع على الهيئة من معلومات.
- 24.7 يتولى كل موظف/رئيس وحدة إدارية في الهيئة مسؤولية المحافظة على ما طبع من الوثائق لديه، والتأكد من تحميل المواد المطبوعة على وسائط تخزين إلكترونية، وتوضع في أوعية حفظ خاصة بها يوضح عليها معلومات عن المادة المنسوخة كموضوعها ونوعها وتاريخها ومستوى تصنيفها، وتحفظ هذه الأوعية في خزائن مناسبة.
- 24.8 تقوم الوحدة المعنية والمختصة في الهيئة -دوريا- بمسح المواد المنسوخة من ذاكرة أجهزة الطباعة بعد تحميلها على الوسائط اللازمة وتسلم بعد ذلك للإدارة.

25. حماية المطبوعات الرسمية وأوعية الحفظ:

25.1 لا يجوز استخدام المطبوعات الرسمية (كالسجلات والنماذج ودفاتر الكتابة والظروف) في غير ما خصصت له، ولا يجوز إخراجها من مقر الهيئة إلا لحاجة العمل.

25.2 يستعمل لحفظ الوثائق ومسكها الأوعية والأدوات الحديثة المناسبة التي تحقق المحافظة على تماسك الوثيقة ومرافقاتها وحفظها دون إتلافها، ومن ذلك:

25.2.1 حافظة موحدة تستوعب مقاسات الورق المحددة نظاماً، وتكون قابلة للغلق والفتح بسهولة، ومعالجة، وخالية من الأحماض، ومقاومة للسوائل. وإيجاد جيب شفاف على وجه الحافظة يوضع فيه بطاقة تدون عليها جميع البيانات اللازمة لمعرفة ما تحتويه من الوثائق.

25.2.2 حاوية لاستيعاب عدد من الحافظات ذات الصلة التنظيمية أو الموضوعية، ويكون لها غطاء متحرك وجيوب على الواجهات البارزة منها لوضع بطاقات تحتوي على البيانات اللازمة عن الوثائق التي في داخلها.

25.2.3 ماسكة الأوراق، وهي مصنوعة من مادة صلبة، وتستخدم لمسك الأوراق بعد تنظيمها ومساواة أطرافها دون أن يؤدي ذلك إلى تدبيسها.

26. حماية أماكن الحفظ:

26.1 يكون دخول عمال النظافة والصيانة إلى أماكن الحفظ وفقاً للضوابط الآتية:

- 26.1.1 أن يكون أثناء الدوام الرسمي.
- 26.1.2 أن يكون ذلك بوجود موظف مختص.
- 26.1.3 أن تسجل أسماء العاملين الذين يكونون في الموقع يومياً، وتحدد ساعات بقائهم لدى الوحدة الإدارية المعنية بالأمن أو بالإشراف على الصيانة والنظافة.
- 26.1.4 أن يخصص لبس موحد للعاملين، وتعطى لهم بطاقات تصريح للدخول والتعريف بهم.
- 26.1.5 إخضاعهم للتفتيش أثناء دخول أماكن العمل وأثناء الخروج منه.
- 26.1.6 لا يجوز دخول غير المختصين إلى أماكن الحفظ، وتوضع على أبواب المكاتب لوحات تفيد بهذا المعنى.
- 26.1.7 تخصص أماكن لمقابلة الزوار والمراجعين عند الحاجة إلى ذلك.

27. شروط ومواصفات مباني وأماكن الحفظ:

27.1 مع الأخذ في الاعتبار المواصفات الهندسية والإنشائية المعتمدة للمباني الحكومية، يراعى في مباني الحفظ الشروط والمواصفات الآتية:

- 27.1.1 أن تعد دراسة عن مساحة المبنى ومتطلباته وفقاً لحاجة العمل وحجم الوثائق في الهيئة.
- 27.1.2 أن يكون المبنى داخل مقر المباني الرئيسية للهيئة وفي مكان يكون أكثر حماية وأمناً.
- 27.1.3 أن يكون المبنى على درجة عالية من القوة لحماية الوثائق من العوامل الطبيعية أو البشرية التي تهدد سلامتها.
- 27.1.4 أن يكون المبنى معزولاً حرارياً ومائياً، وتستخدم لذلك أفضل المواصفات العالمية.
- 27.1.5 أن يكون المبنى بعيداً عن الخطوط الكهربائية الرئيسية وتمديدات المياه والصرف الصحي وأماكن الطهي ومصادر التلوث الأخرى.
- 27.1.6 يجب أن تشتمل الأنابيب وقنوات المياه على أعداد كافية من (المحابس) وصمامات الرقابة، وأن تكون موزعة في الأماكن المناسبة، مع إمكان الاستفادة من أجهزة الإنذار الخاصة بتسرب المياه.
- 27.1.7 أن يكون المكان المخصص لحفظ الوثائق بدون أقمشة أو ستائر أو دواليب خشب، وألا يكون الرف السفلي موازياً للأرض.
- 27.1.8 أن تكون أرضيات المباني منيعة وقابلة لتحمل أي تسرب، ومعزولة مائياً، ومعالجة ضد الحشرات والقوارض، وأن يستخدم في ذلك أفضل المواصفات العالمية.
- 27.1.9 ألا يقل عرض الممرات بين قاعات أو مكاتب المبنى عن مترين.
- 27.1.10 أن تكون مكاتب وقاعات الأعمال التنفيذية - كالفرز والفهرسة والمسح والتصنيف - متقاربة.

27.2 يجب أن تتوافر في أماكن الحفظ العوامل البيئية وشروط الحماية المناسبة، ومن ذلك:

- 27.2.1 أن تكون أرضيات قاعات أماكن الحفظ أرفع من أرضيات الممرات المحيطة بها، مع عمل منحدرات تسهل حركة العربات.

- 27.2.2 ألا تمر أنابيب المياه أو التمديدات الكهربائية بأماكن الحفظ، وأن تكون أجهزة التيارات الكهربائية ذات الضغط العالي بعيدة عنها.
- 27.2.3 أن تكون أبواب أماكن الحفظ من الحديد المقاوم للحريق ومعزولة ومحكمة الإغلاق.
- 27.2.4 أن تكون أماكن الحفظ مزودة بأجهزة لضبط الحرارة والرطوبة.
- 27.2.5 ألا تكون الإضاءة مباشرة، بل تكون مخفية.
- 27.2.6 أن تتوفر في أماكن الحفظ خزائن مقاومة للحريق تخصص للوثائق السرية والمهمة.
- 27.2.7 أن تعزل أماكن الحفظ عن مناطق العمل الأخرى بجدار وأبواب مانعة للحريق، وأن تغلق الأبواب بطريقة آلية.
- 27.2.8 أن يكون قاطع التيار الكهربائي الخاص بأماكن الحفظ معزولاً ومستقلاً ويمكن تشغيله عند الدخول والخروج، مع الاستفادة من أساليب مراقبة الإنارة آلياً.
- 27.3 يجب أن تكون وسائل الأمن والسلامة، في مباني وأماكن الحفظ، مطابقة لمواصفات ومتطلبات الدفاع المدني.
- 27.4 يجب أن تصان المباني وتجهيزاتها بانتظام وبكفاءة عالية.

28. النماذج:

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

المملكة العربية السعودية
الرمز ()

مقاس الشعار: ٢ سم × ٢ سم

الموضوع:

مقطع المرسل إليه

مقطع التحية

بداية المقطع الأول من الرسالة

بداية المقطع الثاني من الرسالة إن وجد

الفقرات التابعة للمقطع إن وجدت

١-
٢-

تحية الختام

اسم المركز الوظيفي

اسم المسؤول

النموذج رقم (1)

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
الهيئة السعودية للتخصصات الصحية
117

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

(سري/تعميم/قرار/مستعجل/برقية)

الموضوع:

مقطع المرسل إليه "اسم المركز الوظيفي"

مقطع التحية "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته"

بداية المقطع الأول من الرسالة

بداية المقطع الثاني من الرسالة إن وجد

الفقرات التابعة للمقطع إن وجدت

١-
٢-

تحية الختام "والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته"

اسم المركز الوظيفي

التوقيع

اسم المسؤول

صورة/نسخة

١

P.O.Box 94456 scfhs@scfhs.org.sa T. 92 00 193 93 3158 - 12511 الرياض رقم الوحدة: 2 السفارات - حي سمحة 6591 شارع سمحة - حي السفارات - رقم الوحدة: 2 الرياض 12511 - 3158 ت. 92 00 193 93 3158 F. +966 11 480 0800 ف. 6591 samhah street - As Safarat Dist. Unit number:2 RIYADH 3158-12511 Kingdom of Saudi Arabia
Riyadh 11614 الرياض www.scfhs.org.sa

تطبيق النموذج رقم (1) على هوية الهوية





العملية المطورة للاستبقاء والحذف أثناء إدارة المحتوى والوثائق





جدول المحتويات

4	اعتماد الوثيقة.....
5	سياسات الاستبقاء وحذف الوثائق.....
5	سياسات أخرى مساندة لعمليات الحفظ والإتلاف.....



الإصدارات

النسخة

التاريخ

وصف الإصدار

1.1V

13/11/2024

اصدار مكتب إدارة البيانات

اعتماد الوثيقة

التوقيع

تاريخ الاعتماد

المنصب الوظيفي

الإسم

المدير العام لمكتب البيانات

حصة بن ملافخ



سياسات الاستبقاء وحذف الوثائق

وفقاً للسياسات المعينة والمتبعة من قبل الهيئة، نجد منهجيات استبقاء وإتلاف الوثائق منصوص عليهما في وثيقة "دليل السياسات: إدارة وثائق ومحفوظات الهيئة". مركز الوثائق والمحفوظات هو الجهة الوحيدة المسؤولة عن حفظ الوثائق الإدارية والمالية للهيئة السعودية للتخصصات الصحية بأنواعها بعد استلامها نظامياً من الوحدات الإدارية المالكة للوثائق بعد استيفائها لمدد الحفظ المؤقت لديها.

فيما يلي قائمة مختصرة توضح السياسات ذات العلاقة بعمليات حفظ الوثائق وإتلافها لدى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية، وذلك استناداً إلى القائمة التفصيلية المعتمدة. يُراعى أن هذه القائمة لا تُغني عن الرجوع للنصوص الأصلية للسياسات لتنفيذها بالشكل الأمثل، وإنما تقدم إشارة عامة عن صلتها وارتباطها بعمليات الحفظ والإتلاف.

- سياسة حفظ الوثائق الأساسية للهيئة
- سياسة ترحيل المعاملات (العادية/السرية) لدى الوحدات الإدارية إلى مركز الوثائق والمحفوظات
- سياسة ترحيل أصول الوثائق من فروع الهيئة إلى مركز الوثائق والمحفوظات
- سياسة ترحيل وثائق الهيئة من مركز الوثائق والمحفوظات إلى مستودع الحفظ المركزي
- سياسة استلام الوثائق
- سياسة إتلاف الوثائق (العادية/السرية) المستوفية لمدد حفظها
- سياسة إتلاف الأوراق غير الرسمية الناتجة من الوحدات الإدارية في الهيئة

سياسات أخرى مساندة لعمليات الحفظ والإتلاف

- سياسة مسؤولية الحفظ المؤقت للوثائق لدى الوحدات الإدارية
- سياسة الموافقة أو الرفض على الإعارة للوثيقة أو على طلبات الاطلاع
- سياسة مراقبة الوثائق
- سياسة المسؤولية عن سلامة الوثائق المُعارة

للحصول على مزيد من التفاصيل عن نص السياسات المذكورة، يُرجى الرجوع إلى وثيقة "دليل السياسات: إدارة وثائق ومحفوظات الهيئة" المرفق.