



السادة/ رؤساء الهيئات الملية و رؤساء المجالس المشتركة ،،، المعترمين

تحية طيبة وبعد،،،،

الموضوع / التعليمات الخاصة تنظيم آلية حفظ وإتلاف الوثائق الرسمية للهيئات الحلية والمجالس المشتركة في المعافظات الجنوبية لسنة 2023-

بدايةً نهديكم أطيب التحيات والتقدير ونتمنى لكم دوام الصحة والعافية، وبالإشارة للموضوع أعلاه، نرفق لكم التعليمات الخاصة تنظيم آلية حفظ وإتلاف الوثائق الرسمية لدى الهيئات المحلية والمجالس المشتركة في المحافظات الجنوبية لمند2023.

للتفضل بالاطلاع والعمل بموجبها حسب الأصول.



ىن 18

9023-5-2

الوكيل المساعد للللثوون الادارية والقائولية(\$\$12% إلم8%)25 (186

غــزة



التعليمات الفاصة تنظيم آلية هنظ وإتلاف الوثائق الرسمية لدى لهيئات العلية والمالس الشتركة في العانظات المنوبية لسنـــ2023ــة

- بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته.
- وعلى قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (1) لسنة 1997م وتعديلاته.
 - وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وتعديلاته
- وعلى اللائمة التنفيذية الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (45) لسنة 2005م.
- وعلى قرار لجنة متابعة العمل الحكمي الصادر بجلستها رقم (220) المنعقدة بتاريخ 2023/03/15م باعتماد لائحة تنظيم آلية حفظ واتلاف الوثائق الرسمية.
 - · وبناء على الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة، أصدرنا التعليمات التالية:

المادة (1)

التعريفات

لغايات تطبيق هذه التعليمات يكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها كالاتي:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي،

الهيئة المحلية: وحدة الحكم المحلي في نطاق جغرافي وإداري معين.

مجلس الخدمات المشتركة: مجموعة متقاربة من الهيئات المحلية تنشأ بقرار من الوزير لتحقيق أهداف ومصالح مشتركة بين مجموعة الهيئات المحلية لتشكل مجلس الخدمات المشترك لخدمة المواطنين

رئيس الهيئة المحلية: رئيس مجلس الهيئة المحلية.

التعليمات: التعليمات تنظيم آلية حفظ وإتلاف الوثائق الرسمية.

الوثائق: كل تسجيل بالكتابة أو طباعة أو الصور أو الرسم أو التخطيط أو الصوت وغيره سواء على الورق أو الأشرطة الممغنطة أو الوسائط الإلكترونية أو غير ذلك من الوسائل سواء كانت متداولة بين الهيئة المحلية الواحدة أو بين الهيئات المحلية و/أو المجالس المشتركة.

الأرشيف: مجموعة الوثائق ومخرجات العمل في الهيئة المحلية والمجالس المشتركة المنظمة من خلال العمليات الفنية في شتى أوعيتها الورقية والسمعية والبصرية والالكترونية.



المحفوظات: مجموعة السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق والدفاتر والمستندات والأوراق والاستمارات وأرقامها المختلفة التي تستعملها الهيئات المحلية و/أو المجالس المشتركة ثم ينتهي العمل فيها ويقتضي الأمر حفظها بعد ذلك.

أرشفة الوثائق: هي عملية الاحتفاظ بالوثائق ورقياً أو الكترونيا عن طريق تصنيفها وترميزها وترقيمها لسهولة الوصول اليها في الوقت المناسب.

لجنة التصنيف: اللجنة الخاصة بتصنيف الوثائق في الهيئات المحلية و/أو المجالس المشتركة.

نجنة الإتلاف: اللجنة الخاصة بإتلاف الوثائق داخل الهيئات المحلية و/أو المجالس المشتركة.

إثلاف الوثائق: إجراء قانوني وفني يطبق من قبل الهيئات المحلية و/أو المجالس المشتركة بهدف التخلص من الوثائق بعد فرزها.

المادة (2)

أهداف التعليمات

- 1. المحافظة على الوثائق وصيانتها وفهرستها وتصنيفها.
- 2. تنظيم حفظ الوثائق الرسمية بما يلبي متطلبات العمل في الهيئات المحلية و/أو المجالس المشتركة.
 - 3. سرعة الوصول إلى الوثائق الرسمية داخل الهيئة المحلية و/أو المجالس المثبتركة،
 - 4. تنظيم ألية إتلاف الوثائق الرسمية في الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة.
 - 5. إتلاف الوثائق غير المهمة ومنع تكدسها داخل الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة.

المادة (3)

أقسام الوثائق

أولاً: تنقسم الوثائق من حيث الجهة المختصة إلى:

- 1. الوثائق الإدارية: هي الوثائق الخاصة بالأعمال الإدارية.
 - 2. الوثائق المالية: هي الوثائق الخاصة بالأمور المالية.
- 3. الوبَّائق التخصيصية: هي الوبَّائق المتعلقة بالنشاط الأساسي للهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة.



ثانياً: تنقسم الوثائق لأغراض الاطلاع عليها إلى فئات:

- 1. وثائق عامة: الوثائق التي يجوز الاطلاع عليها وتداولها من كل ذي مصلحة وتتعلق بموضوعات عامة غير سرية تم نشرها أو إبلاغها للجهات والأشخاص الاعتباربين أو الطبيميين.
- 2. وثائق سرية: الوثائق التي تتعلق بمواضيع أو قضايا فردية يترتب على إفشائها أو الاطلاع عليها تأثيرات سيئة على الحياة الاجتماعية للجماعات أو الأفراد ولا يتم الاطلاع عليها إلا من قبل المختصين.
- 3. وثائق سرية جداً: الوثائق التي يؤدي إفشاء بياناتها إلى الإضرار بالمصالح العامة أو الخاصة ولا يتم الاطلاع عليها خلال مدة حظرها إلا من قبل المختصين وبموافقة الجهات المختصة.
- 4. وثانق سرية للغاية: الوثائق التي تؤدي معرفة بياناتها للغير إلى الاضرار بأمن الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة ولا يجوز الاطلاع عليها خلال مدة حظرها إلا من قبل كبار المسؤولين المعنيين.

ثالثاً: تنقسم الوثائق من حيث حالة الحفظ إلى نوعين:

- 1. وثائق دائمة الحفظ: لا يجوز إتلافها وتحفظ حفظا دائما وتسمى بالمحفوظات المستديمة وهي:
- أ. الوثائق التي تتضمن مبادئ أو التزامات أو اتفاقيات تتعلق بالهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة.
 - ب. الوثائق التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحث العلمي.
 - ت. الوثائق التي تثبت أملاك الهيئة المحلية الخاصة و/أو المجالس المشتركة.
 - ث. الونائق التي تثبت أملاك الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين.
- ج. الوثائق التي تحفظ حقوق الهيئة المحلية والمجالس المشتركة الطبيعية والقانونية الدائمة تجاه الدول والأشخاص.
 - ح. الوثائق التي تثبت حقوق الأشخاص تجاه الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة والغير.
- خ. الوبَّائق التي ترصد التطور الوظيفي والإداري في الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة مثل " أنظمتها، ولوائحها الداخلية، وقرارتها التنظيمية، وسياستها، وخططها، وبرامجها، والأحكام القضائية".
 - د. أية وثائق أخرى يصدر بها قرار من رئيس الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة.
- 2. وثائق مؤقتة الحفظ: يمكن إتلافها وهي التي نتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم وقد تدعو الحاجة الرجوع إليها في مدة معينة تحفظ لتلك المدة.



مسطب

المادة (4)

تكون كل هيئة محلية و/أو المجالس المشتركة مسؤولة عن الوثائق الخاصة بها والمحافظة عليها بهيئتها الأصلية وإجراءات تصنيفها وتنظيم تداولها وحمايتها وتوثيقها وتقييمها تمهيداً لحفظها أو إتلافها.

المادة (5)

يجب أن تخضع الوثائق لدي الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة لنظام تصنيف وتربيب بما يتفق وطبيعة عملها.

المادة (6)

على الهيئة المحلية و أو المجالس المشتركة استخدام أنسب المواد والأجهزة والمعدات كاماكن لحفظ الوثائق وتحدد الأنظمة أساليب التعامل مع أصول تلك الوثائق وترميزها والاستفادة منها.

المادة (7)

يجوز لكل ذي مصلحة الحصول على صورة عن الوثائق والمستندات المحفوظة في الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة على أن يتبع في ذلك الإجراءات التالية:

- ا. تقديم طلب لرئيس الهيئة المحلية و/أو رئيس المجالس المشتركة يوضع نوع المحفوظات والمستندات المطلوبة والغرض من طلبها.
- 2. بعد الموافقة على الطلب يحصل صاحب المصلحة على صورة طبق الأصل من المستند مع أخذ إقرار موقع منه يفيد باستلامه للمستندات المطلوبة وفق الأصول.

المادة (8)

تُشكل بقرار من رئيس الهيئة المحلية أو رئيس مجلس الخدمات المشتركة المختص لجنة تسمى لجنة التصنيف برئاسة موظف من الفئة الأولى و/أو الفئة الثانية.



المادة (9)

مهام لجنة التصنيف

تتمثل مهام لجنة التصنيف على النحو التالي:

- أ. تصنيف وتسمية الوثائق الرسمية داخل الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة.
 - 2. تحديد الوثائق الرسمية التي تتطلب الحفظ الدائم.
- 3. بيان مدة حفظ وبقاء الوثيقة الرسمية داخل الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة.
- 4. وضع برنامج وخطط لأرشفة الوثائق الرسمية داخل الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة.

المادة (10)

للجنة التصنيف أن تمتعين بمن تراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص عند القيام بمهامها.

المادة (11)

تقوم لجنة التصنيف برفع تقرير مفصل عن أعمالها لرئيس الهيئة المحلية أو لرئيس مجلس الخدمات المشتركة المختص تمهيداً لاعتماده.

المادة (12)

- ل. يتم حفظ الوثائق من أصل وصورة إلكترونيا باستخدام الماسح الضوئي داخل الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة ويتم الاحتفاظ بنسخة احتياطية لحماية البيانات من التهديدات الخارجية.
- 2. يتم الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية لحفظ الوثائق والمستندات الرسمية في مكان أمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابه ذلك.

المادة (13)

تقوم الهيئات المحلية و/أو المجالس المشتركة بحفظ الوثائق المالية طبقاً لما ورد في أحكام الفصل الثالث من قرار مجلس الوزراء رقم (43) لعام 2005م بالنظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة.

المادة (14)

- 1. يجب أن تتم عملية الأرشفة باستخدام الأساليب الحديثة في الفهرسة والترميز والتصنيف.
- يتم تدقيق عمليات الأرشفة عبر الماسح الضوئي من خلال الدائرة المختصة داخل الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة وفق معايير وضوابط تضمن سلامة ووضوح الإجراءات.

£ +970 8 2829048

المادة (15)

تُشكل بقرار من رئيس الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة المختص لجنة تسمى " لجنة الإتلاف".

المادة (16)

تُشكل لجنة الإتلاف على النحو التالى من:

مدير عام الشؤون الإدارية رنيسا ﴾ مدير عام الإدارة و/ أو الدائرة المعنية عضوأ ممثل عن الرقابة الداخلية عضوا ممثل عن الشؤون القانونية عضوأ

المادة (17) مهام لجنة الإتلاف

تتمثل مهام لجنة الإتلاف على النحو التالي:

- أ. فحص الوثائق المراد إتلافها.
- 2. التأكد من انتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها في الهينة المحلية و/أو المجالس المشتركة.
 - 3. مطابقة بيانات الوثائق المعدة للإتلاف مع محضر الإتلاف المحلق لهذه التعليمات.
 - 4. رفع تقرير خاص لرئيس الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة بالوثائق المراد إتلافها.
 - التأكد من أرشفة الوبائق المعدة للإتلاف وحفظها إلكترونياً.

💹 www.molg.ps

المادة (18)

تقوم اللجنة بإتلاف الوثائق بعد اعتماد تقريرها من رئيس الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة عن طريق النفريم أو الحرق أو بأية وسيلة تراها اللجنة مناسبة.

المادة (19)

لا يجوز إنلاف أية وثيقة إلا بعد عرضها على لجنة الإتلاف ومراجعتها حسب الأصول.

المادة (20)

تحتمع لجنة الإتلاف بشكل دوري كلما دعت الحاجة إلى ذلك بدعوة من رئيسها.

المادة (21)

تحفظ محاضر لجنة الإتلاف حفظا دائما ويتم أرشفتها وفقأ للأساليب الحديثة المتاحة داخل الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة.

المادة (22)

- 1. لا يجوز إتلاف الوثائق دائمة الحفظ.
- 2. لا يجوز إتلاف الوثائق في المعاملات غير المنجزة،

المادة (23)

- 1. يجوز الاستفادة من الوثائق المعدة للإتلاف لأغراض الصناعة بناء على طلب الجهات ذات العلاقة.
- 2. على تلك الجهات اتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع تسرب المعلومات الواردة في الوبائق المرسلة إليها.

المادة (24)

للغي كل ما يتعارض مع أحكام هذه التعليمات.

المادة (25)

علسي الهيئات المحليلة والمجالس المشتركة كافلة تنفيلذ أحكام هلذه التعليمات ويعمل بها اعتبارأ من تارىخە،

> / 2023/04 ح صدرت بمدينة غزة بثاريخ

www.molg.ps

الوكيل المساعد للتتنؤون الاطائية والقالوئي