



الرقم :
التاريخ : ١١ / ٧ / ١٤٤١ هـ
الموضوع :
المرفقات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مسجلة بوزارة العمل و التنمية الاجتماعية
برقم (212)





الرقم :

التاريخ :

الموضوع :

المرفقات :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة (212)
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمتها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

توقيع



الرقم :

التاريخ :

الموضوع :

المرفقات :

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الرقم :
التاريخ : ١١ / ٧ / ١٤٤١ هـ
الموضوع :
المرفقات :

(آلية وسياسة الاحتفاظ بالوثائق لدى جمعية البر الخيرية بالهمجة)

تطبق سياسة حفظ الوثائق في الأرشيف بمراعاة الإجراءات اللازمة لتخزين وحماية الوثائق بشتى أنواعها وأشكالها، على النحو التالي :

١. تخصيص مخازن لحفظ الوثائق بتطبيق المواصفات القياسية الدولية في مجال حفظ واسترجاع الملفات، بما يضمن المحافظة على سرية الوثائق.
٢. تخصيص مساحات التخزين لكل نوع من أنواع الوثائق والأرشيف، تتسم بالبيئة المناسبة للحفظ على المدى الطويل.
٣. إعداد خطة دورية لعمليات الصيانة ورقابة الظروف البيئية للمباني ومساحات حفظ الوثائق.
٤. الحرص على نظافة وصيانة أجهزة حفظ الأرشيف والوثائق الحساسة والهشة لتفادي ضياعها.
٥. وضع تعليمات الأمن والسلامة والبيئة المناسبة، ومتابعة تطبيقها في أحسن الظروف لتخزين وحماية الوثائق.
٦. تأمين مخازن الحفظ بوضع نظام مراقبة الدخول والخروج؛ لتفادي تسرب الوثائق ومن ثم ضياعها.
٧. تصميم أدلة إرشادية لصالح مستخدمي الوثائق، تبين كيفية تجنب الأخطار والأضرار على الوثائق .
٨. التأكد من أن كل الشروط والمواصفات القياسية والظروف الأمنية متوفرة عند عرض الوثائق الأرشيفية

(إجراءات إتلاف الوثائق لدى جمعية البر الخيرية بالهمجة)

١. تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
٢. إعداد قائمة الوثائق المقرر إتلافها.
٣. تحرير جدول إتلاف الأرشيف.
٤. اعتماد الجدول من رئيس مجلس إدارة الجمعية .
٥. إرسال الجدول للعرض على لجنة إتلاف الوثائق.
٦. تقييم الوثائق من طرف لجنة إتلاف الوثائق وأخذ القرارات بشأن الإتلاف من عدمه .
٧. تحديد موعد الإتلاف.
٨. التحضير الفعلي للأرشيف المعد للإتلاف.
٩. التدقيق الفعلي على الأرشيف قبل عملية الإتلاف.
١٠. تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق ..

١١. تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشيف

رئيس مجلس الإدارة
عبدالله بن طليحان الحربي

مركز الهمجة
طريق مكة المكرمة
ص.ب ١٦ رمز ٥١٩١٤