

سياسة
الاحتفاظ
بالوثائق
وإتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية التنمية الأهلية بالهفوف (رسوخ) اتباعها بخصوص إدارة وحفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

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

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مكان خاص بالجمعية وتشمل الوثائق على الآتي :

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب أو التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات
- أي ملفات محفوظة بها تعاميم أو سجلات أو بيانات .
- أي أوراق تحمل معلومات وبيانات مهمة وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق .

سياسة الأرشيف في إدارة الوثائق الورقية والالكترونية

تضع هذه السياسة نظاماً متكاملأ يسعى إلى تنظيم عملية إدارة الوثائق الورقية والالكترونية في كل مراحل دورة حياتها تنفيذاً لمتطلبات الحوكمة و لضمان انسيابية الاستخدام والاستفادة من الوثائق طيلة فترة حياتها بالأرشيف الخاص بالجمعية .

■ الهدف :

١. توفير إطار إدارة الوثائق والملفات خلال دورة حياتها منذ النشأة لغاية الحفظ الدائم أو التخلص منها .
٢. توفير الإرشادات والتوجيهات بشأن إنشاء وإدارة الوثائق الورقية والالكترونية بالأرشيف الخاص بالجمعية.
٣. تحديد مسؤولية كل طرف مشارك في عملية نشأة وإدارة الوثائق بالأرشيف الخاص بالجمعية.
٤. تحديد الطرق العلمية في تخزين الوثائق والملفات الورقية والالكترونية وشروط إتاحتها للمستخدمين بالأرشيف الخاص بالجمعية.

■ نص السياسة :

يلتزم الأرشيف الخاص بالجمعية بتطبيق سياسة متكاملة لإدارة الوثائق والتطبيقات الحاسوبية المستخدمة في التوثيق والأرشفة الالكترونية وإدارة المعلومات بالإضافة إلى التجهيزات الخاصة بتخزين وتداول الوثائق الورقية والأوعية المعلوماتية الأخرى على النحو التالي:

١. وضع نظام إدارة الوثائق والأرشيف تحت إشراف السكرتارية الخاص بالجمعية .
٢. إنشاء وتسلم والحفاظ على الوثائق والسجلات الرسمية لتوفير المعلومات الموثقة الكافية والمناسبة لدعم النشاطات القائمة بالأرشيف ، وتقديم أدلة على الأعمال وكيفية أدائها والقرارات المتخذة.
٣. تطبيق نظام إدارة الوثائق من خلال المراحل التي تمر بها الوثائق بناء على خطة حفظ الملفات المعتمدة بالأرشيف الخاص بالجمعية.
٤. تنظيم الأرشيف بطريقة صحيحة بما يضمن الاستفادة القصوى من الوثائق وبما يحفظ حقوق الأرشيف الخاص بالجمعية والمتعاملين معه من جهة وبما يساهم في تطوير نظم إدارة المعلومات والمعرفة ويدعم اتخاذ القرارات.
٥. وضع وتنفيذ خطة لحماية الوثائق المهمة وتفادي الأضرار التي يمكن أن تلحق بها من جراء الكوارث وعوامل التلف.

٦. تخزين الوثائق والحفاظ عليها وفقا للبنية الأصلية للملفات لتسهيل الوصول إليها في الوقت المناسب وتأمينها في مواقع التخزين.
٧. وضع آليات لتسهيل الوصول إلى الوثائق بدقة وسرعة طبقا لسياسة أمن المعلومات.
٨. ضبط عملية التخلص من الوثائق حيث لا يجوز إتلافها إلا في الحدود المنصوص عليها في اللائحة وفي إطار الإجراء المعتمد.
٩. يكون الموظفون مسؤولين عن حفظ الوثائق وسريتها طيلة مدة استخدامها.
١٠. تحديد مدد حفظ الوثائق بناء على حاجة العمل والمتطلبات القانونية لحفظها في الجمعية.
١٢. توفير نظم إدارة الوثائق الالكترونية والأجهزة المتطورة، وضمان حفظ النسخ الالكترونية الاحتياطية على المدى الطويل.

سياسة الأرشفة في حفظ الوثائق الورقية والالكترونية

لضمان سلامة القيمة المادية والفكرية للأرشفة الأصلي على المدى الطويل يتم توفير الحماية اللازمة والظروف المناخية والبيئية المناسبة لحفظ الأرشفة حسب نوعية الوعاء.

■ الهدف :

١. توفير الظروف المناسبة في مواقع حفظ الأرشفة لحماية المواد الأرشيفية بشتى أنواعها من التلف.
٢. وضع الضوابط والأسس التي تساعد في حفظ المواد الأرشيفية.
٣. تطبيق معايير الأمن والسلامة، وأفضل الممارسات في تجهيز وتأمين أماكن حفظ المواد الأرشيفية.

■ نص السياسة :

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

١. تخصيص مخزن (ورقي أو سحابي) لحفظ الوثائق بما يضمن المحافظة على سرية الوثائق.
٢. تخصيص مساحات التخزين لكل نوع من أنواع الوثائق والأرشفة، 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 الأرشفة والوثائق الحساسة والهشة لتفادي ضياعها.

٥. وضع تعليمات الأمن والسلامة والبيئة المناسبة، ومتابعة تطبيقها في أحسن الظروف لتخزين وحماية الوثائق.
٦. تأمين مخازن الحفظ (الورقي والسحابي) بوضع نظام مراقبة الدخول والخروج لتفادي تسرب الوثائق ومن ثم ضياعها.

إجراء تشخيص وضع الأرشيف

■ التعريف :

يقوم الفريق المكلف لتقييم وضع الأرشيف في الجمعية ، والاطلاع على طرق حفظ الوثائق وتصنيفها حسب أهميتها ونوع وطريقة الحفظ .

■ الهدف :

إعداد تقرير تشخيص وضع الأرشيف.

■ خطوات الإجراء :

١. إصدار قرار منع إتلاف الوثائق في الجمعية .
٢. تشكيل لجنة داخلية لتنظيم الأرشيف في الجمعية ، مع مراعاة توافر الشروط التالية:
 - أن يكون رئيس اللجنة هو المدير التنفيذي وبما يمكنه من تطبيق السياسات والإجراءات التنظيمية بشكل سهل وميسر.
 - أن يكون من بين الأعضاء سكرتير الجمعية .
 - أن يكون أحد الأعضاء من قسم الإعلام .
 - استمرارية الأعضاء في اللجنة وعدم تغييرهم بشكل مستمر.
٣. اعتماد اللجنة من المدير التنفيذي بالجمعية .
٤. إعداد تقرير تشخيص وضع الأرشيف من اللجنة المكلفة .
٥. إعداد رسالة رسمية مرفقة بتقرير تشخيص وضع الأرشيف إلى مجلس الإدارة .

إجراء الأمن والسلامة وحفظ الأرشيف

■ التعريف :

مجموعة من التدابير يتم اتخاذها لتفادي وقوع أية أضرار على المواد الأرشيفية المحفوظة (الورقية أو السحابية) بالأرشيف الخاص بالجمعية أو فقداها.

■ الهدف :

1. تحقيق أعلى مستويات الأمن والسلامة في مواقع حفظ الأرشيف الخاص بالجمعية.
2. توفير البيئة المناسبة للحفاظ على المواد الأرشيفية المحفوظة.
3. التخطيط للاستعداد لمواجهة الكوارث والاسترجاع بعد وقوعها.
4. اختيار الموقع المناسب.
5. اختيار وتركيب التجهيزات المناسبة لتصفيف الأرشيف رفوف حديدية " للورقية ".
6. توفير المناخ المناسب درجات الحرارة ونسبة الرطوبة .
7. تركيب نظام تكييف الهواء.
8. توفير فتحات للتهوية الطبيعية للمخزن عند الحاجة.

إجراء تحويل الوثائق

■ التعريف :

هو عملية نقل الوثائق والملفات السنوية من الأقسام والإدارات إلى الأرشيف الخاص بالجمعية ليتم حفظها فيه بشكل دائم بناء على خطة حفظ الملفات.

■ الهدف :

1. جمع الوثائق وتشكيل رصيد الأرشيف الخاص بالجمعية.
2. تنظيم عملية تحويل الأرشيف من الإدارات والأقسام وفقاً لضوابط يحددها الأرشيف الخاص بالجمعية.
3. حفظ الوثائق في أحسن الظروف.

■ خطوات الإجراء :

1. إعداد قوائم للملفات المراد تحويلها.
2. تحرير جدول تحويل الأرشيف.
3. اعتماد الجدول من المدير التنفيذي بالجمعية .

٤. التنسيق مع الأرشيف الخاص بالجمعية لتحديد آلية التحويل.
٥. نقل الأرشيف حسب الإجراءات المعتمدة من طرف الأرشيف الخاص بالجمعية.
٦. ترتيب الملفات المحولة في مخازن الحفظ وتسجيل بياناتها في الأنظمة المعتمدة.
٧. توقيع جدول تحويل الوثائق والاحتفاظ بالنسخة في الأرشيف الخاص بالجمعية.

إجراء التصوير الضوئي للوثائق

■ التعريف:

عملية فنية يتم من خلالها تحويل الوثائق الورقية إلى الصيغة الالكترونية.

■ الهدف:

١. ضبط عملية تحويل الوثائق الورقية إلى الصيغة الالكترونية لضمان تحقيق الجودة بالنسبة لجميع الوثائق المصورة ضوئيا.
٢. إنجاز نسخ احتياطية للوثائق .
٣. الاكتفاء بالاطلاع على الوثائق الالكترونية من أجل المحافظة على الوثائق الأصلية من أي تلف قد يلحق بها من جراء تكرار تداولها.
٤. تسهيل عملية الوصول إلى الوثائق الكترونيا عبر النظم الالكترونية المتوفرة بالأرشيف الخاص بالجمعية.

■ خطوات الإجراء:

١. تحضير الوثائق للتصوير الضوئي.
٢. ضبط الأجهزة حسب المعايير المعتمدة بالأرشيف.
٣. تنفيذ المسح الضوئي للوثائق الورقية.
٤. التدقيق على جودة الوثيقة الالكترونية ومطابقتها مع أصل الوثيقة الورقية.
٥. فهرسة الوثائق بإدخال بياناتها في النظام الالكتروني المعتمد.
٦. التدقيق على البيانات المدخلة في النظام الالكتروني ومطابقتها مع الوثائق.

إجراء إتلاف الوثائق

■ التعريف :

هو عملية التخلص من الوثائق عديمة القيمة بناء على متطلبات الحوكمة وخطة الحفظ والإتلاف.

■ الهدف :

1. ضبط عملية التخلص من الوثائق و الملفات والتي لم تعد مفيدة للجمعية .
2. التقليل بشكل مدروس من حجم الوثائق والملفات المخزنة وتفادي الإتلاف العشوائي .

■ خطوات الإجراء :

1. تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
2. إعداد قائمة الوثائق المقرر إتلافها.
3. تحرير جدول إتلاف الأرشيف.
4. اعتماد الجدول من المدير التنفيذي بالجمعية .
5. تحديد موعد الإتلاف.
6. التحضير الفعلي للأرشيف المعد للإتلاف.
7. التدقيق الفعلي على الأرشيف قبل عملية الإتلاف.
8. تنفيذ عملية الإتلاف بحضور المدير التنفيذي بالجمعية .
9. تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشيف.

الاحتفاظ بالوثائق

1. تحديد الجمعية مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وتقسيمها إلى التقسيمات التالية :

■ حفظ دائم .

■ حفظ لمدة ٥ سنوات .

■ حفظ لمدة ١٠ سنوات .

2. يجب الاحتفاظ بنسخ الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإدارة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك التوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .

٣. تحفظ النسخة الالكترونية في مكان آمن وهو السيرفر السحابي الخاصة بالجمعية .
٤. التعامل مع الوثائق يكون بالإشراف من قبل سكرتير الجمعية وهو المسؤول عن تهيئته وتنظيمه وعند طلب أي أرشيف من أي موظف يطلب من خلال نموذج خاص بذلك .
٥. تحفظ الجمعية الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف .

الاحتفاظ بالوثائق

م	نوع الوثيقة	نوع الحفظ	طريقة الحفظ
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	مؤقت ١٠ سنوات	ورقي والكتروني
٢	سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .	مؤقت ١٠ سنوات	ورقي والكتروني
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب أو التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	مؤقت ١٠ سنوات	ورقي والكتروني
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	مؤقت ١٠ سنوات	ورقي والكتروني
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.	مؤقت ١٠ سنوات	ورقي والكتروني
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	حفظ دائم	ورقي والكتروني
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	ورقي والكتروني
٨	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	حفظ دائم	ورقي والكتروني
٩	سجل المكاتبات والرسائل	مؤقت ٥ سنوات	ورقي والكتروني

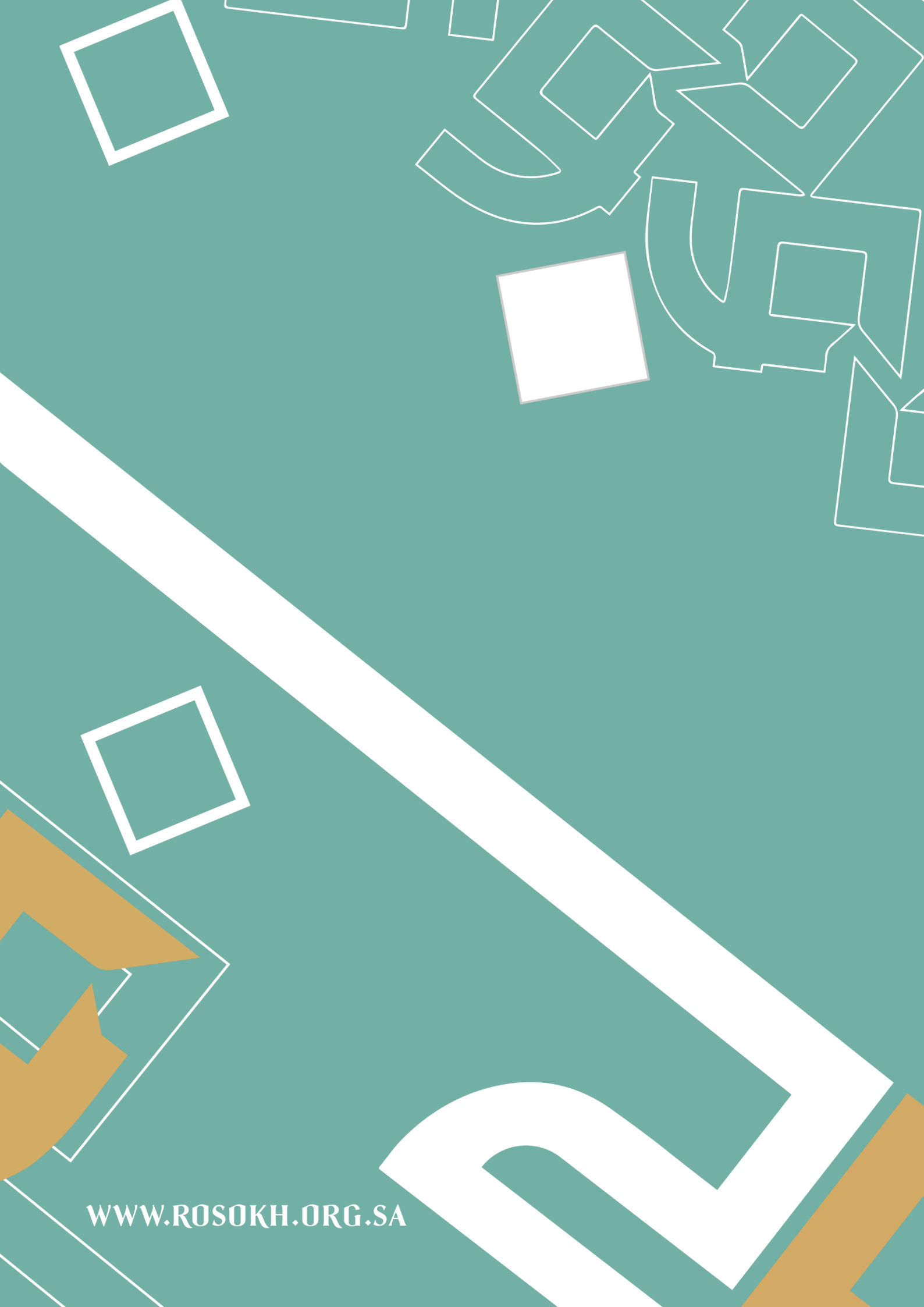
م	نوع الوثيقة	نوع الحفظ	طريقة الحفظ
١٠	سجل الزيارات	مؤقت ٥ سنوات	ورقي والكتروني
١١	سجل التبرعات	حفظ دائم	ورقي والكتروني
١٢	ملفات محفوظ بها تعاميم أو سجلات أو بيانات	مؤقت ٥ سنوات	ورقي والكتروني
١٣	أوراق تحمل معلومات وبيانات مهمة وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق	مؤقت ٥ سنوات	ورقي والكتروني

اعتماد :

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد :
فقط اطلع أعضاء مجلس جمعية التنمية الأهلية بالهفوف (رسوخ) في اجتماعها الثاني في دورته الأولى يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤٤/١١/٣ هـ الموافق ٢٠٢٣/٥/٢٣ م على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد .

رئيس مجلس إدارة الجمعية

ناصر بن محمد النعيم



WWW.ROSOKH.ORG.SA