



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



مقدمة

يقدم هذا الدليل التوجيهات اللازمة التي على الجميع الإلتزام بها واتباعها، حيث يخص هذا الدليل التعامل السليم مع الوثائق الخاصة بالجمعية من حيث إدارتها، حفظها، وإتلافها.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع العاملين للجمعية وبالأخص رؤساء الجمعية لأقسامها وإداراتها، والمسؤولين التنفيذيين، حيث يجب عليهم تطبيق ومتابعة كل ما يرد في هذه السياسة التزاماً للمسؤولية التي تقع عليهم.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق الرسمية في المقر الرئيسي لجمعية السرطان السعودية بالمنطقة الشرقية وتشمل الآتي:

- سجل شهادات تسجيل الجمعية في الوزارة والدوائر الحكومية
- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل الموظفين وعقودهم
- سجل الشراكات المبرمة مع الشركات الخاصة والجمعيات المماثلة والجهات الحكومية
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم
- 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
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات
- سجل المنتفعين من الجمعية

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



لائحة الحفظ:

المادة (1)

الوثائق: هي المعلومات التي أنتجتها الجمعية لتحقيق غاية معينة ولا يزال العمل الرسمي في حاجة لها المحفوظات: هي المعلومات التي أنتجتها الجمعية لتحقيق غاية معينة وأنتهت قيمتها العملية وثبت لها قيمة أساسية تستدعي حفظها حفظاً دائماً.

المادة (2)

- سياسة الحفظ لجميع الوثائق التي لدي الجمعية . وقد تم تقسمها إلى التالي:
 - حفظ دائم لاجبوز إتلافها وهي التي لا يستغني عنها لحاجة العمل
 - وثائق مؤقتة الحفظ جبوز إتلافها بعد إنتهاء قيمتها وتنقسم إلى:
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات

المادة (3)

الوثائق التي تحفظ حفظ دائماً:

- الممتلكات والأصول
- السياسة والإجراءات
- اللوائح الداخلية
- الأنظمة والقرارات الداخلية

المادة (4)

- إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

المادة (5)

- الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

المادة (6)

- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها



المادة (7)

- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

المادة (8)

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

إجراء إتلاف الوثائق

هي عملية التخلص من الوثائق عديمة القيمة بناءً على متطلبات وخطة الحفظ والإتلاف.

الهدف:

1. ضبط عملية التخلص من الوثائق و الملفات والتي لم تعد مفيدة للبحث التاريخي.
2. التقليل من حجم الوثائق المخزنة وتفادي الإتلاف العشوائي للوثائق.

خطوات الإجراء:

1. تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناءً على خطة حفظ الملفات.
2. تقييم الوثائق من طرف لجنة إتلاف الوثائق وأخذ القرارات بشأن الإتلاف من عدمه.
3. التدقيق و المراجعة الفعلية على الأرشيف قبل عملية الإتلاف.
4. إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي التنفيذي ومجلس الإدارة
5. تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
6. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.