

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق

وطرق اتلافها

إعداد

المستشار / العزي غالب المشعر

إشراف

مركز الجودة والاعتماد للتدريب

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات اللازمة والتي على الجمعية اتباعها في ما يتعلق بإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

نطاق السياسة

يستهدف هذا الدليل جميع العاملين بجمعية البر الخيرية بالباحة .

(مجلس الادارة - المدير التنفيذي - رؤساء اقسام والادارات) حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية ، وتشمل الوثائق ما يلي :

- اللائحة الأساسية للجمعية و أي لوائح نظامية أخرى .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية مبيناً فيه بيانات الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ الانضمام .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة مبيناً تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب كذلك .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقراراته .
- السجلات المالية والبنكية والعهد المالية .
- سجل الفواتير والإيصالات .
- سجل الممتلكات والأصول .
- سجل الرسائل والمكاتبات .
- سجل العقود والشركات .
- سجل التبرعات .
- سجل الزيارات .

سياسة الأرشفة الخاص بالجمعية في إدارة الوثائق الورقية والإلكترونية

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

الهدف:

1. توفير إطار لإدارة الوثائق والملفات خلال دورة حياتها منذ النشأة لغاية الحفظ الدائم أو التخلص منها .
2. توفير الإرشادات والتوجيهات بشأن إنشاء وإدارة الوثائق الورقية والإلكترونية بالأرشفة الخاص بالجمعية .
3. تحديد مسؤولية كل طرف مشارك في عملية نشأة وإدارة الوثائق بالأرشفة الخاص بالجمعية .
4. تحديد الطرق العلمية في تخزين الوثائق والملفات الورقية والإلكترونية وشروط إتاحتها للمستخدمين بالأرشفة الخاص بالجمعية .

نص السياسة:

يلتزم الأرشفة الخاص بالجمعية بتطبيق سياسة متكاملة لإدارة الوثائق بناء على أحدث التقنيات والتكنولوجيا في مجال البرامج والتطبيقات الحاسوبية المستخدمة في التوثيق والأرشفة الإلكترونية وإدارة المعلومات، بالإضافة إلى التجهيزات الخاصة بتخزين وتداول الوثائق الورقية والأوعية المعلوماتية الأخرى على النحو التالي:

1. وضع نظام إدارة الوثائق والأرشفة تحت إشراف الأرشفة الخاص بالجمعية .
2. إنشاء وتسليم والحفاظ على الوثائق والسجلات الرسمية لتوفير المعلومات الموثقة الكافية والمناسبة؛ لدعم النشاطات القائمة بالأرشفة ، وتقديم أدلة على الأعمال وكيفية أدائها والقرارات المتخذة.
3. تطبيق نظام إدارة الوثائق من خلال المراحل التي تمر بها الوثائق العامة (جارية، وسيطة ودائمة)، بناء على خطة حفظ الملفات المعتمدة بالأرشفة الخاص بالجمعية.
4. تنظيم الأرشفة الجارية والوسيط حسب المقاييس الصحيحة وأفضل الممارسات بما يضمن الاستفادة القصوى من الوثائق وبما يحفظ حقوق الأرشفة 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 وفقاً للبنية الأصلية للملفات لتسهيل الوصول إليها في الوقت المناسب وتأمينها في مواقع التخزين.
٧. وضع آليات لتسهيل الوصول إلى الوثائق بدقة وسرعة طبقاً لسياسة أمن المعلومات.
٨. ضبط عملية التخلص من الوثائق حيث لا يجوز إتلافها إلا في الحدود المنصوص عليها في اللائحة وفي إطار الإجراءات المعتمد.
٩. يكون الموظفون مسؤولين عن حفظ الوثائق وسريتها طيلة مدة استخدامها.
١٢. إعداد نظام واضح لأرشفة وتصنيف الوثائق، وترميزها طبقاً لنظام معتمد من الإدارة .
١٣. تحديد مدد حفظ الوثائق بناء على حاجة العمل والمتطلبات القانونية لحفظها في الجمعية .
١٤. توفير أحدث نظم إدارة الوثائق الإلكترونية والأجهزة المتطورة، وضمان حفظ النسخ الإلكترونية الاحتياطية على المدى الطويل.

سياسة الأرشيف في حفظ الوثائق

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

الهدف:

١. توفير الظروف المناسبة في مواقع حفظ الأرشيف لحماية المواد الأرشيفية بشتى أنواعها من التلف.

٢. وضع الضوابط والأسس التي تساعد في حفظ المواد الأرشيفية.

٣. تطبيق معايير الأمن والسلامة، وأفضل الممارسات العالمية في تجهيز وتأمين أماكن حفظ المواد الأرشيفية.

نص السياسة:

١. تطبق سياسة حفظ الوثائق في الأرشيف الخاص بالجمعية بمراعاة الإجراءات اللازمة لتخزين وحماية الوثائق بشتى

أنواعها وأشكالها، على النحو التالي:

٢. تخصيص مخزن لحفظ الوثائق بما يضمن المحافظة على سرية الوثائق.

٣. تخصيص مساحات التخزين لكل نوع من أنواع الوثائق والأرشيف، تتسم بالبيئة المناسبة للحفظ على المدى الطويل.

٤. إعداد خطة دورية لعمليات الصيانة ورقابة الظروف البيئية للمباني ومساحات حفظ الوثائق.

٥. الحرص على نظافة وصيانة أجهزة حفظ الأرشيف والوثائق الحساسة والتهشة لتفادي ضياعها.

٦. وضع تعليمات الأمن والسلامة والبيئة المناسبة، ومتابعة تطبيقها في أحسن الظروف لتخزين وحماية الوثائق.

٧. تأمين مخازن الحفظ 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:

٣. 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 او احد اعضاء مجلس الادارة وبما يمكنه من تطبيق السياسات والإجراءات التنظيمية بشكل سهل وميسر.

☐ أن يكون من بين الأعضاء أحد موظفي الأرشيف بالجمعية .

☐ أن يكون أحد الأعضاء من قسم تقنية المعلومات.

☐ استمرارية الأعضاء في اللجنة وعدم تغييرهم بشكل مستمر.

٣. اعتماد اللجنة من رئيس الجمعية.

٨. إعداد تقرير تشخيص وضع الأرشيف من اللجنة المكلفة .

٩. إعداد رسالة رسمية مرفقة بتقرير تشخيص وضع الأرشيف الى مجلس الادارة .