



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها للمركز

جدول المحتويات

2.....	مقدمة
2.....	النطاق
2	إدارة الوثائق:
3	الاحتفاظ بالوثائق
3.....	إتلاف الوثائق
4	اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على المركز اتباعها بخصوص إدارة و حفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمركز.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح المركز وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات المركز والمسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

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

اللائحة الأساسية للمركز وأي لوائح نظامية أخرى.

لمؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .

• سجل اجتماعات المركز العمومية.

• سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإومناء.

• السجلات المالية والبنكية والعهد.

• سجل الممتلكات والأصول.

• ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

• سجل المكاتبات و الرسائل.

• سجل الزيارات

• سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية . ويجب

ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإومناء تحديد المسؤول عن ذلك .

سجل العضوية و الاشتراكات في المركز العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على المركز تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - o حفظ دائم
 - o حفظ لمدة 4 سنوات
 - o حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن يضع المركز لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على المركز أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على المركز 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 الإوماء.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإوماء

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالمركز في اجتماع مجلس الإوماء بجلسته المنعقدة بتاريخ/...../.....ها الموافق/...../.....م

أعضاء المجلس

عبدالله ابراهيم الدويش

عبدالرحمن إبراهيم الدويش

غالية إبراهيم الدويش





