

المؤسسة الخيرية
لرعاية الأيتام



قواعد حفظ الوثائق والمحفوظات

إخاء لرعاية الأيتام

1442هـ - 2020م





المقدمة

انطلاقاً من حرص المؤسسة على تطبيق قواعد الحوكمة الإدارية في ضوء الرؤية النظامية والتنظيمية، تسعى المؤسسة لبلورة سياسات محددة لحفظ الوثائق والمحفوظات الخاصة بها سواء الداخلية أو الواردة لها أو الصادرة منها وذلك لتعزيز الرقابة والإشراف، والمحافظة على سرية الأعمال.

التعريفات

الوثائق:

يقصد بالوثائق أوعية المعلومات التي أنتجتها المؤسسة أو استقبلتها لتحقيق غاية محددة ولا يزال العمل في حاجة إليها.

المحفوظات:

يقصد بالمحفوظات أوعية المعلومات التي أنتجتها المؤسسة أو استقبلتها لتحقيق غاية محددة وانتهت قيمتها العملية مع احتفاظها بقيمة مؤقتة أو دائمة.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح المؤسسة وبالأخص الموظفين ورؤساء القطاعات ومدراء الإدارات والفروع الرئيس التنفيذي حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر المؤسسة وفروعها، وتشمل



تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ وفق كل قطاع وإدارة.

تنقسم الوثائق حسب مدة الحفظ إلى نوعين

- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز اتلافها وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل لها بشكل مستمر.
- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز اتلافها وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تتعدم.

الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ لمدة 5 سنوات.
 - حفظ لمدة 10 سنوات.
 - حفظ دائم.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قطاع وإدارة.
- يجب 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 يتم حفظ سجلات المؤسسة في برنامج الدرايف.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

- يجب أن تضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.
- يتم حفظ الوثائق في سجلات وملفات المؤسسة مفهرسة ومرتبطة.

اتلاف الوثائق:

- يتم إنشاء لجنة من قبل مجلس الأمناء أو من تفوضه تختص في التخلص من الوثائق التي انتهت مدتها المحددة للاحتفاظ بها.
- إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الأمناء.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المراجع

- اعتمد مجلس أمناء المؤسسة هذه السياسة في اجتماعه الأول في دورته الثالثة المنعقد يوم الخميس الموافق 2020/12/17 .

المؤسسة الخيرية
لرعاية الأيتام



800 301 0111

do@ekhaa.org.sa

www.ekhaa.org.sa



ekhaa_sa



ekhaa_ksa



ekhaa_sa



Ekhaapr