

**سياسة الاحتفاظ بالوثائق وطرق
إتلافها
لجمعية خبير للمختبرات الطبية**

0598284707



إجراء الأمن والسلامة وحفظ الأرشيف

التعريف:

مجموعة من التدابير يتم اتخاذها لتفادي وقوع أية أضرار على المواد الأرشيفية المحفوظة بالأرشيف الخاص بالجمعية أو فقدانها.

الهدف :

يهدف الإجراء إلى :

١. تحقيق أعلى مستويات الأمن والسلامة في مواقع حفظ الأرشيف بالأرشيف الخاص بالجمعية.

٢. توفير البيئة المناسبة للحفاظ على المواد الأرشيفية المحفوظة.

٣. التخطيط للاستعداد لمواجهة الكوارث والاسترجاع بعد وقوعها.

٤. اختيار الموقع المناسب.

٥. اختيار وتركيب التجهيزات المناسبة لتصفيف الأرشيف (رفوف حديدية).

٦. توفير المناخ المناسب (درجات الحرارة ونسبة الرطوبة)

٧. تركيب نظام تكييف الهواء.

٨. توفير فتحات للتهوية الطبيعية للمخزن عند الحاجة.



إجراء تحويل الوثائق

التعريف:

هو عملية نقل الوثائق والملفات التاريخية من الاقسام والادارات الى الأرشيف الخاص بالجمعية ليتم حفظها فيه بشكل دائم بناءا على خطة حفظ الملفات .

الهدف:

يهدف إجراء تحويل الوثائق إلى الأرشيف الخاص بالجمعية إلى:

١. جمع الوثائق التاريخية وتشكيل رصيد الأرشيف الخاص بالجمعية.
٢. تنظيم عملية تحويل الأرشيف من الادارات والاقسام وفقاً لضوابط يحددها الأرشيف الخاص بالجمعية.
٣. حفظ الوثائق في أحسن الظروف.

خطوات الإجراء :

١. إعداد قوائم للملفات المراد تحويلها.
٢. تحرير جدول تحويل الأرشيف.
٣. اعتماد الجدول من رئيس الجمعية .
٤. موافقة الأرشيف الخاص بالجمعية على استلام التحويل.
٥. 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 الأصلية بالأرشيف الخاص بالجمعية.



إجراء التصوير الضوئي للوثائق

التعريف:

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

الهدف:

1. ضبط عملية تحويل الوثائق الورقية إلى الصيغة الإلكترونية لضمان تحقيق الجودة بالنسبة لجميع الوثائق المصورة ضوئيا.
2. إنجاز نسخ احتياطية للوثائق التاريخية.
3. الاكتفاء بالاطلاع على الوثائق الإلكترونية من أجل المحافظة على الوثائق الأصلية من أي تلف قد يلحق بها من جراء تكرار تداولها.
4. تسهيل عملية الوصول إلى الوثائق إلكترونيا عبر النظم الإلكترونية المتوفرة بالأرشيف الخاص بالجمعية .

خطوات الإجراء :

1. إعداد قوائم للملفات
1. تحضير الوثائق للتصوير الضوئي.
2. ضبط الأجهزة حسب المعايير المعتمدة بالأرشيف.
3. تنفيذ المسح الضوئي للوثائق الورقية.
4. التدقيق على جودة الوثيقة الإلكترونية ومطابقتها مع أصل الوثيقة الورقية.
5. فهرسة الوثائق بإدخال بياناتها في النظام الإلكتروني المعتمد.
6. التدقيق على البيانات المدخلة في النظام الإلكتروني و مطابقتها مع الوثائق.
7. ترحيل الوثائق وبياناتها إلى النظام الإلكتروني المعتمد.
8. التدقيق على البيانات المرحلة إلى النظام الإلكتروني المعتمد.



إجراء إتلاف الوثائق

التعريف:

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

الهدف:

1. ضبط عملية التخلص من الوثائق و الملفات المنتجة في الجهات الحكومية والتي لم تعد مفيدة للبحث التاريخي.
2. التقليل بشكل مدروس من حجم الوثائق المخزنة لدى الجهات الحكومية وتفادي الإتلاف العشوائي للوثائق الحكومية.

خطوات الإجراء:

1. تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناءً على خطة حفظ الملفات.
2. إعداد قائمة الوثائق المقرر إتلافها.
3. تحرير جدول إتلاف الأرشفة.
4. اعتماد الجدول من رئيس الجمعية .
5. إرسال الجدول إلى الأرشفة الخاص بالجمعية للعرض على لجنة إتلاف الوثائق.
6. تقييم الوثائق من طرف لجنة إتلاف الوثائق وأخذ القرارات بشأن الإتلاف من عدمه.
7. تحديد موعد الإتلاف.
8. التحضير الفعلي للأرشفة المعد للإتلاف.
9. التدقيق الفعلي على الأرشفة قبل عملية الإتلاف.
10. تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق.
11. تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشفة.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية 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 الإدارة .
- بعد المراجعة و اعتماد الاتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كافة الوثائق .

• يكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشفة مع عمل



الاحتفاظ بالوثائق

- 1 - يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها .وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 5 سنوات
 - حفظ لمدة 12 سنة
- 2- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 3- يجب الاحتفاظ بنسخ إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإدارة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
4. يجب أن تحفظ النسخة الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
5. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظلمه
6. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



الجدول الزمني لحفظ الوثائق

م	نوع الوثيقة	نوع الحفظ	طريقة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية و أي لوائح نظامية أخرى .	مؤقت ٥ سنوات	ورقية	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية مبيناً فيه بيانات الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ الانضمام .	مؤقت ١٢ سنة	ورقية	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة مبيناً تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التركية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب كذلك	مؤقت ١٢ سنة	ورقية	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية .	مؤقت ١٢ سنة	ورقية	
٥	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقراراته.	مؤقت ١٢ سنة	ورقية	
٦	السجلات المالية و البنكية والعهد المالية .	حفظ دائم	ورقية - الكترونية	
٧	سجل الفواتير والإيصالات .	حفظ دائم	ورقية - الكترونية	
٨	سجل الممتلكات و الأصول .	حفظ دائم	ورقية - الكترونية	
٩	سجل الرسائل والمكاتبات .	مؤقت ٥ سنوات	ورقية - الكترونية	
١٠	سجل العقود والشراكات .	مؤقت ٥ سنوات	ورقية - الكترونية	
١١	سجل التبرعات .	حفظ دائم	ورقية - الكترونية	
١٢	سجل الزيارات .	مؤقت ١٢ سنة	ورقية - الكترونية	



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

اعتماد المجلس

محضر اجتماع رقم (١٤) تاريخ / ٣١ / ١٢ / ٢٠٢٣

