



سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها
مؤسسة علي بن حسين بن حمران الأهلية
١٤٤٦هـ - ٢٠٢٥ م

سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها

أولاً: أهداف السياسة

- ١- ضمان سلامة وأمان المعلومات الخاصة بالمؤسسة والمستفيدين.
- ٢- تمكين الموظفين من الوصول السريع إلى المعلومات المطلوبة.
- ٣- الالتزام بالتشريعات المحلية والدولية المتعلقة بحماية البيانات.

ثانياً: نطاق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع البيانات والمعلومات التي تتعامل معها المؤسسة، وتشمل الآتي:

- ١- اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
- ٢- سجل الممتلكات والأصول.
- ٣- سجل اجتماعات وقرارات المجلس واللجان.
- ٤- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- ٥- سجل الاتصالات الإدارية.
- ٦- سجل الزيارات.
- ٧- المعلومات الشخصية للمتقدمين والمستفيدين.
- ٨- التقارير والوثائق الرسمية.
- ٩- سجلات الموارد البشرية.
- ١٠- خطط البرامج والمشاريع وتقاريرها.
- ١١- سجل المنح للمؤسسة.

ثالثاً: إجراءات الأرشفة:

تحديد البيانات

- 1- تصنيف البيانات إلى فئات مثل: بيانات حساسة، بيانات عامة، بيانات مالية.
- 2- تحديد مدى أهمية كل فئة من البيانات لتحديد أساليب الأرشفة المناسبة.

التحول الرقمي

- 1- تحويل المستندات الورقية إلى صيغة رقمية باستخدام أجهزة المسح الضوئي.
- 2- استخدام تنسيقات قياسية مثل PDF/A لضمان استدامة البيانات.

التخزين

- 1- استخدام أنظمة تخزين آمنة مثل السحابة الخاصة أو الخوادم المحلية.
- 2- تقسيم البيانات إلى وحدات صغيرة لتسهيل الإدارة والأمان.

النسخ الاحتياطي

تأمين نسخ احتياطي قابل للاسترداد، في حال الخطأ أو فقد البيانات لأسباب الحوادث، أو الكوارث، أو التخريب المتعمد لا قدر الله.

- 1- يجب إجراء نسخ احتياطي للبيانات بشكل دوري (يومي/أسبوعي).
- 2- يجب التأكد من إمكانية استعادة البيانات من النسخ الاحتياطية بشكل دوري.
- 3- حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- 4- يجب وضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وآلية طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته، وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
- 5- حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

رابعاً: حفظ البيانات:

السحابة الإلكترونية:

- 1- تحديد صلاحيات الوصول لكل موظف بناءً على دوره.
- 2- يجب استخدام أنظمة تسجيل دخول آمنة تتطلب كلمات مرور قوية.

الاحتفاظ بالبيانات:

- ١- يجب رفع جميع الوثائق على google drive من جميع الأقسام والاحتفاظ بنسخ إلكترونية منها..
- ٢- يتم الاحتفاظ بالوثائق بشكل مؤرشف لمدة ١٠ سنوات، حيث يتم حفظ الوثائق كل عشر سنوات على هارديسك خارجي لضمان سلامتها وسهولة الوصول إليها عند الحاجة.

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ النشط	مدة الحفظ المؤرشف
١	اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.	١٠ سنوات	دائم
٢	سجل الممتلكات والأصول.	١٠ سنوات	
٣	سجل اجتماعات وقرارات المجلس واللجان.	١٠ سنوات	
٤	السجلات المالية والبنكية والعهد.	١٠ سنوات	
٥	سجل الاتصالات الإدارية.	١٠ سنوات	
٦	سجل الزيارات.	١٠ سنوات	
٧	المعلومات الشخصية للمتقدمين والمستفيدين.	١٠ سنوات	
٨	التقارير والوثائق الرسمية.	١٠ سنوات	
٩	سجلات الموارد البشرية.	١٠ سنوات	
١٠	خطط البرامج والمشاريع وتقاريرها.	١٠ سنوات	
١١	سجل المنح للمؤسسة.	١٠ سنوات	

خامساً: التدريب والوعي:

- ١- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين حول الأرشفة الإلكترونية وأفضل الممارسات.
- ٢- تعزيز ثقافة الأمان المعلوماتي ورفع مستوى الوعي بين جميع العاملين.

سادساً: مراجعة وتحديث السياسة:

- ١- يجب إجراء مراجعة دورية للسياسة والإجراءات للتأكد من فعاليتها.
- ٢- تحديث السياسة بناءً على التغييرات التقنية أو القانونية.
- ٣- إعداد تقارير دورية عن حالة الأرشفة ورفعها للأمانة العامة.

تمت