سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية حفظ النعمة
بمنطقة عسير

إعداد

فريق عمل شكر

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها لجمعية (شكر)

مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ادارة الوثائق :

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

اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .	دائم	
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	١٢ سنة	
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	١٢ سنة	
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٢ سنة	
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٢ سنة	
٦. السجلات المالية والبنكية والعُهد	١٢ سنة	
٧. سجل الممتلكات والأصول	دائم	
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	يستثنى الفواتير المرفقة مع الضمانات
٩. سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
١٠. سجل الزيارات	٤ سنوات	
١١. سجل التبرعات	١٢ سنة	

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

الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى **التقسيمات التالية**:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٢ سنة
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 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.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

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 واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المحتويات

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية (شكر) ٢
مقدمة : ٢
النطاق :..... ٢
إدارة الوثائق :..... ٢
الاحتفاظ بالوثائق : ٣
إتلاف الوثائق :..... ٣