



سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
للجمعية الخيرية النسائية
بمحافظة عفيف "أمانة"



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

للجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف "أمانة"

رئيس مجلس إدارة

الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف "أمانة"

رسماء بنغت سفر العتيبي

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يجب على الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف " أمانة " اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

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

إدارة الوثائق

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

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 ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا 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 وتجهيزته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يتم التخلص من الوثائق بعد انتهاء المدة المخصصة لكل ملف حسب لائحة حفظ السجلات .
- يجب إصدار مذكرة إتلاف الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي (بناء على النموذج المرفق - مذكرة إتلاف -)
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين . (بناء على النموذج المرفق - محضر إتلاف -)

لائحة حفظ السجلات

السجلات التي تحفظ حفظاً دائماً :

- لائحة الجمعية .
- دليل العمل .
- السياسات والأنظمة .
- سجل المؤسسين .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة .
- السجلات البنكية والمالية والعهد .
- سجل الممتلكات والاصول .

السجلات التي تحفظ لمدة أربع سنوات :

- ملفات حفظ الفواتير والإيصالات .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .
- سجل البرامج .
- سجل الأنشطة .
- الأداء الوظيفي للموظفات .

السجلات التي تحفظ لمدة عشر سنوات :

- سجل الصادر .
- سجل الوارد .

محضر ائتلاف

انه في يوم الموافق
تم اجتماع اللجنة المكونة من :

.....
.....
.....
.....

لائتلاف الوثائق التالية :

.....
.....
.....

وقد كانت طريقة الائتلاف كالتالي :

.....
.....
.....

وعلى ذلك جرى التوقيع

المدير التنفيذي

أعضاء اللجنة :

.....
.....
.....
.....

مذكرة اتلاف

م	الوثيقة	تاريخ اصدارها	تاريخ استلامها	محتويات الوثيقة	رقم محضر الاتلاف

تم الاتلاف يوم بتاريخ

المدير التنفيذي

لجنة الاتلاف :

الاسم	التوقيع