

« سياسة الاحتفاظ بالوثائق

واتلافها

جمعية البر الأهليلة بالمظيلف



المحتويات

١.....	مقدمة
٢.....	النطاق
٢.....	إدارة الوثائق
٣.....	الاحتفاظ بالوثائق
٤.....	أنواع الوثائق
٥.....	الحفظ الالكتروني
٥.....	آلية طلب الوثائق
٦.....	تنظيم الوثائق
٧.....	إتلاف الوثائق
٧.....	اعتماد مجلس الإدارة

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 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 (للسجلات المالية والإدارية الخاصة بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية)
- حفظ لمدة ١٠ سنوات (لسجلات الخدمة الاجتماعية)
- حفظ لمدة ٤ سنوات (للسجلات حسب قرار رئيس القسم ومصادقة المدير التنفيذي)





أنواع الوثائق

لائحة السجلات في أقسام الجمعية :

القسم	السجل
الإدارة التنفيذية	رخصة الجمعية
	أصل قرار تعيين مجلس الإدارة
	اجتماعات مجلس الإدارة
	اجتماعات الجمعية العمومية الاعتيادية والطارئة
الموارد البشرية	سجل الحضور والانصراف
	قرارات تعيين الموظفين
	ملفات الموظفين
	ملف انتهاء الخدمة للموظفين
الإدارة المالية	السجلات المالية والبنكية و العهد
	سندات الإضافة
المستودع	سندات الصرف
	فواتير الصرف
	سجل الاتلاف
	سجل الجرد
	الأفلام الوثائقية الخاصة بالجمعية
الاعلام	الموارد الخام التي تم تصويرها من صور وفيديو لكل ما يخص الجمعية أو تم تغطيته من قبل الفريق الإعلامي
الخدمة الاجتماعية	ملفات المستفيدين

يتم تحديث اللائحة الواردة في المادة الخامسة بشكل دوري وتوقيع المعنيين بالأمر بالاطلاع والتنفيذ





الحفظ الالكتروني

- 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

آلية طلب الوثائق

يتم طلب وثيقة من الأرشيف بالإجراءات التالية :

- يقوم الموظف بتعبئة النموذج الخاص بطلب وثيقة من الأرشيف وتوقيع من قبل رئيس القسم على ان يتضمن النموذج اسم الوثيقة وتاريخ استلامها من الأرشيف وتاريخ ارجاعها للأرشيف
- يقوم موظف الأرشيف بتسليمه الوثيقة واخذ النموذج بعد التوقيع عليه ويجب عليه التواصل معه الموظف لاستلام الوثيقة في التاريخ المحدد
- لا يحق للموظف الاحتفاظ بالوثيقة بعد تاريخ ارجاعها الا بعد بخطاب رسمي من قبل رئيس القسم ويعتمد من المدير التنفيذي
- يجب على الموظف التعامل مع الوثيقة بكل حرص وامانة وعدم اهمالها أو التسبب في تلافها





تنظيم الوثائق

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.
- يتم ترقيم الملفات وارشفتها بالأكواد التالية :

الكود	القسم	مدة الحفظ
١أ	الإدارة التنفيذية	حفظ دائم
٢أ		حفظ ١٠ سنوات
٣أ		حفظ ٤ سنوات
١م	الموارد البشرية	حفظ دائم
٢م		حفظ ١٠ سنوات
٣م		حفظ ٤ سنوات
١ع	القسم الإعلامي	حفظ دائم
٢ع		حفظ ١٠ سنوات
٣ع		حفظ ٤ سنوات
١ح	الإدارة المالية	حفظ دائم
٢ح		حفظ ١٠ سنوات
٣ح		حفظ ٤ سنوات
١خ	الخدمة الاجتماعية	حفظ دائم
٢خ		حفظ ١٠ سنوات
٣خ		حفظ ٤ سنوات





إتلاف الوثائق

١. يتم اعداد محضر بالوثائق المراد التخلص منها من قبل مسؤول الأرشيف على ان يحتوي المحضر اسم الوثيقة ومصدرها وتاريخها وتاريخ ارسفتها وسبب اتلافها وتاريخ الاتلاف المتوقع وطريقة الاتلاف
٢. يتم إعداد لجنة من قبل المدير التنفيذي مكونة من ثلاثة من الموظفين القيادين لمراجعة الوثائق المراد اتلافها وكتابة تقرير بذلك ويجب اعتماد التقرير من المدير التنفيذي ومجلس الإدارة
٣. بعد الموافقة على الاتلاف يتم تشكيل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة سليمة وامنة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن اتلاف كافة المستندات
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها بجمعية البر الأهلية بالمظيلف في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثامنة والثلاثون المنعقدة يوم الأربعاء الموافق ٠٣ / ١١ / ١٤٣٨هـ.

