

سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وإتلافها

2023/11/04 م

الإصدار رقم 2.0

جمعية البر الأهلية بالمظيلف

ترخيص رقم 178



جدول المحتويات

1	جدول المحتويات
2	مقدمة:
2	الوثيقة:
2	النطاق:
2	إدارة الوثائق وحفظها:
3	أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها:
3	خطوات إتلاف بالوثائق:
4	المسؤوليات:
4	ضبط الوثيقة:





مقدمة:

إن هذه السياسة تقدم الإرشادات التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

الوثيقة:

الوثيقة أي مادة تحتوي على معلومات سواءً كانت ورقية أو إلكترونية والتي أنشئت أثناء تأدية أي عمل لصالح جمعية البر الأهلية بالمظيلف.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل بالجمعية وبالأخص رؤساء أقسام او إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق وحفظها:

إن تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة للإنجاز وليس سببا لعرقلتها لذا عملت جمعية البر الأهلية بالمظيلف على مجموعة من الخطوات لإدارة الوثائق وذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها ومن أهمها:

- الاحتفاظ بالوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية.
- تحديد الوثائق
- تجميع وتحليل وتبويب الوثائق
- تصنيف الوثائق حسب الغرض المراد منها
- حفظ الوثائق ورقياً وإلكترونياً حسب التالي:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 5 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات
- أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها مع مراعاة وجود نسخ احتياطي لها بما لا يتجاوز مرة أسبوعياً لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف





- يجب الاحتفاظ بنسخ الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.

أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الائتلاف
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية	دائم	-
2	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم	-
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية/التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
4	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	-
5	بيانات الجهات الشريكة	دائم	-
6	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
7	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	مجلس الأمناء
8	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	مجلس الأمناء
9	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	10 سنوات	مجلس الأمناء
10	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	10 سنوات	اللجنة التنفيذية
11	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل الإدارة	5 سنوات	اللجنة التنفيذية
12	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	10 سنوات	اللجنة التنفيذية

خطوات إتلاف بالوثائق:

1. تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
2. تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها حسب نوع الوثيقة وتحديد المسؤول عن ذلك.
3. إعداد قائمة الوثائق المقرر إتلافها.





4. تقييم الوثائق من طرف لجنة إتلاف الوثائق ورفعها للاعتماد بالإتلاف.
5. اعتماد الإتلاف من الجهة المعنية بالاعتماد حسب نوع الوثيقة.
6. تحديد موعد الإتلاف.
7. تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق.
8. تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشيف.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية لإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

ضبط الوثيقة

اعتماد السياسة

تم اعتماد هذه السياسة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (12) بتاريخ 2023/11/04م

