

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها ٢٠٢٢ م



مقدمة

هذا الدليل يقدم السياسات التي تتبعها الجمعية في إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها.

النطاق

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

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في قسم الشؤون الإدارية 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 انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات والعقود.
- 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

- الوثائق التي تحتفظ بها الجمعية حفظاً دائماً:
 - ١- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
 - ٢- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
 - ٣- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- الوثائق التي تحتفظ بها الجمعية لمدة ١٠ سنوات:
 - ١- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - ٢- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - ٣- السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - ٤- سجل الممتلكات والأصول.
 - ٥- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات والعقود.
 - ٦- سجل المكاتبات والرسائل.
 - ٧- سجل الزيارات.
 - ٨- سجل التبرعات.
- تم 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.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
- تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



إتلاف الوثائق

- يرفع المسؤول عن قسم الشؤون الإدارية مذكرة لرئيس مجلس الإدارة بالوثائق والأوراق المراد إتلافها.
- يتم اعتماد المذكرة التي تم رفعها لمجلس الإدارة والتوقيع عليها من قبل المجلس.
- تشكل لجنة للتخلص من الوثائق التي يراد إتلافها بحيث يتم الإتلاف بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

تنمية
جمعية تنمية القرى الخيرية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 692

