



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية الفيصلية الخيرية النسوية

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة:

يشتمل هذا الدليل على الإرشادات التي يتوجب على الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية اتباعها في كل ما يخص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها. ويستهدف هذا الدليل جميع منسوبي الجمعية من رؤساء الأقسام، إدارات الجمعية، مسؤولين تنفيذيين، وأمين مجلس الإدارة حيث تقع على عاتقهم مسؤولية تطبيق ومتابعة كل ما يرد في هذه السياسة.

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 الإحتفاظ بجميع الوثائق في المقر الإداري للجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والإشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم للجمعية.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالإنتخاب / الترقية) ويبين فيه تاريخ الإنهاء 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الإحتفاظ بالوثائق:

- تعد مسؤولية المخازن العامة المسؤولة عن الإحتفاظ بسجلات الجمعية الفيصلية.
- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - ☐ حفظ دائم.
 - ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.

مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية:

– سجلات للحفظ الدائم:

- 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.
- سجل الممتلكات والأصول.

– سجلات للحفظ لمدة ٤ سنوات:

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.

– سجلات للحفظ لمدة ١٠ سنوات:

- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية 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 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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

ختاماً:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية الفيصلية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية الفيصلية في جلسة رقم (٧) المنعقدة بتاريخ: ١٤٤٠/٤/٥ هـ - الموافق: ٢٠١٨/١٢/١٢ م.

محضر إلتلاف وثائق رسمية للجمعية الفيصلية الخيرية النسوية

بموجب محضر إلتلاف رقم
موعد الإلتلاف في يوم التاريخ:/...../..... الموافق:/...../.....
موقع الإلتلاف:
عدد الملفات المعدة للإلتلاف:
وتأكدت اللجنة من أن الوثائق المدرجة في المحضر قد انتهت مدة حفظها القانونية وأن كامل المعلومات المدرجة في بيان الإلتلاف كاملة وصحيحة، حيث تمت مطابقتها مع الوثائق المقرر إلتلافها لانتهاء مدة حفظها وهي:

- ☐ الملفات الإدارية الرسمية (الصادر والوارد)
- ☐ الملفات والمستندات المالية والمحاسبية
- ☐ الوثائق التي تحمل توقيعات وأختام رسمية
- ☐ ملفات المركز أو القسم الروتينية
- ☐ وثائق وأوراق رسمية هامة
- ☐ محاضر اجتماعات رسمية
- ☐ مطبوعات إعلامية
- ☐ تقارير سنوية
- ☐ أخرى:

وبناءً عليه فقد قررت اللجنة إلتلاف الوثائق والأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ:/...../..... الموافق/...../..... على أن يقوم قسم الأرشفة الإلكترونية بالتأكد من أرشفتها وحفظها بالنظام التقني وتم تسليمها إلى شركة التدوير بعد القيام بإتلافها بواسطة ماكينة فرم المستندات.

توقيع لجنة الإلتلاف المكلفة

الاسم	التوقيع	ملاحظات
١.		
٢.		
٣.		

إسم الموظف: هاتف: تحويلة: التوقيع:

حرر هذا المحضر بتاريخ/...../.....