

الائحة سياسة

الاحفاظ بالوثائق وإنلافها

في جماعة ذوي الاعاقة الخيرية "جذرا"

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على منسوبي 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.

ادارة 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 الادارة 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 والعقود .
 - سجل الممتلكات والأصول .
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
 - سجل المكاتب والرسائل .
 - سجل الزيارات .
 - سجل التبرعات .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ وقد أقر مجلس الإدارة تكون مسؤولية إدارة الوثائق تحت مسؤولية المدير التنفيذي للجمعية ويتم تسليمها له بشكل رسمي بعد توقيع العقد ولا يخل طرفه من الجمعية إلا بتسليم كل ما في عهديه من وثائق وسجلات وغيرها ..

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيمات التالية:

 - حفظ دائم وتشمل التراخيص والسجلات الرسمية وأعضاء المجلس والمؤسسين والتعاميم المنظمة للعمل واللوائح والأنظمة الخاصة بالجمعية .
 - حفظ لمدة ٤ سنوات المخاطبات مع الجهات الغير إشرافية والحكومية .
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات الخطابات والتعاميم التي لا يترتب عليها مهام أو أعمال أو مسؤوليات تنفيذه أو تشريعية .
 - يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
 - يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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 وتهيئته ونظامه.
 - يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف .

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك .
 - تعرض جميع الوثائق والسجلات ذات القيمة على مجلس الإدارة أو تشكل لجنة من المجلس للنظر في هذه الوثائق لا يقل أعضائها عن ثلاثة قبل إتلافها وتعتمد ما يتلف منها .
 - 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 مضرية بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق .
 - تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخة للمسؤولين المعنيين .

ملحق بيان يوضح مدة الحفظ لجميع الوثائق الخاصة بالجمعية

ملاحظات	وثائق تحفظ لمدة أربع سنوات	وثائق تحفظ لمدة عشر سنوات	وثائق تحفظ بشكل دائم	م
	المحاطبات الروتينية مع الجهات الحكومية وغيرها كالإهداءات والدعوات	بريد الوارد العام الذي لا يترتب عليه تنظيم للعمل	التراخيص	١.
	التعاميم الروتينية مع الجهات الحكومية وغيرها كالإهداءات والدعوات	بريد الصادر العام الذي لا يترتب عليه تنظيم للعمل	السجلات الرسمية باختلاف أنواعها وسمياتها	٢.
	النشرات والمطويات الموسمية الخاصة بالجمعية	بريد الوارد الذي لا يترتب عليه مسؤوليات تنفيذية أو تشريعية	الوثائق	٣.
	النشرات والمطويات المهدأة من جهات أخرى	بريد الصادر الذي لا يترتب عليه مسؤوليات تنفيذية أو تشريعية	اللوائح والأنظمة	٤.
	التقارير المهدأة من جهات أخرى	الدروع المهدأة من جهات أخرى	البريد الوارد المنظم للعمل	٥.
			البريد الصادر المنظم للعمل	٦.
			المحاطبات التي يترتب عليها حقوق مالية للجمعية أو عليها	٧.
			التقارير الدورية للجمعية	٨.
			النشرات والمطويات العامة الخاصة بالجمعية	٩.
			تقارير المكتب المحاسبي	١٠.
			دروع وشهادات الإنجاز التي حققتها الجمعية	١١.

محضر اتلاف عهدة

أنه في يوم الموافق / / ٤١هـ تم مراجعة الوثائق الخاصة بالجمعية بشكل شامل وبعد مراجعتها وتدقيقها بشكل دقيق من قبل اللجنة الموقعة أدناه وتحت مسؤولية المدير التنفيذي للجمعية تبين أن الوثائق التالية تحتاج إلى إتلاف وهي :

ملاحظات	سبب الإتلاف	نوع الحفظ		موضع الوثيقة	م
		٤ سنوات	١٠ سنوات		
					.١
					.٢
					.٣
					.٤
					.٥
					.٦
					.٧
					.٨
					.٩
					.١٠
					.١١

٥ تم إتلافها بصورة نظمية والتخلص من الوثائق أعلاه بطريقة آمنة وسلامة وغير مضرية بالبيئة وتحت مسؤوليتها.

أعضاء اللحنة

التوقيع	العمل في الجمعية	الاسم

رئيس المجلس

المدير التنفيذي

اعتماد مجلس الادارة

اعتمدت هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة في جلسته الـ (٣) للدورة الرابعة
المنعقدة يوم الخميس ١٢/٩/٢٠٢٤م