

لائحة سياسة الادخاف بالوثائق وإنلافها فف جمعية ذوف الإعاقة الخرفة " جذا "



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.

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 وقد أقر مجلس الإدارة تكون مسؤولية إدارة الوثائق تحت مسؤولية المدير التنفيذي للجمعية ويتم تسليمها له بشكل رسمي بعد توقيع العقد ولا يخلو طرفه من الجمعية إلا بتسليم كل ما في عهده من وثائق وسجلات وغيرها .

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات 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 حفاظاً 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 .
- 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 منظمة 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 مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

ملحق بيان يوضح مدة الحفظ لجميع الوثائق الخاصة بالجمعية

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

محضر إتلاف عهدة

أنه في يوم الموافق / / ١٤١٤ 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 :

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

٥ تم إتلافها بصورة نظامية والتخلص من الوثائق أعلاه بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتحت مسؤوليتنا.

أعضاء اللجنة

الاسم	العمل في الجمعية	التوقيع

رئيس المجلس

المدير التنفيذي

.....

.....

اعتماد مجلس الإدارة

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