

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها





أولاً: مقدمة

١-١ تختص هذه السياسة بالضوابط والمعايير الخاصة بالأرشفة والإتلاف، إذ توضح الإجراءات والسياسات لضمان الالتزام والتطبيق وفق أسس منهجية تحقيقاً لهداف الجمعية وأدائها المؤسسي.

ثانياً: النطاق

١-٢ يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثالثاً: إدارة الوثائق

١-٣ يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
أولاً: السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

أ. سجل العضوية

ب. سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية

ت. سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.

ث. سجل العاملين بالجمعية.

ج. سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.

ح. أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها

ثانياً: السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- أ. دفتر اليومية العامة.
- ب. سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- ت. سندات القبض.
- ث. سندات الصرف.
- ج. سندات القيد.
- ح. سجل اشتراكات الأعضاء.
- خ. أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها

٢-٣ تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ويجب ختمها وأرشفتها ويتولى مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية تحديد المسؤول عن ذلك.

رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق

١-٤ يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

١. حفظ دائم.
٢. حفظ مؤقت لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات
٣. حفظ مؤقت لمدة ٤ سنوات - دورة مجلس الإدارة -

٢-٤ مرفق بيان المستندات، مع مدة حفظها ورقياً:

م	البيان	مدة حفظ المستندات ورقياً
١	اللائحة الأساسية	حفظ دائم
٢	سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	يحفظ بما لا يقل عن ١٠ سنوات
٣	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	يحفظ بما لا يقل عن ١٠ سنوات
٤	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	يحفظ بما لا يقل عن ١٠ سنوات
٥	السجلات المالية والبنكية والعهد	يحفظ بما لا يقل عن ١٠ سنوات
٦	سجل الممتلكات والأصول	يحفظ بما لا يقل عن ١٠ سنوات
٧	سجل الزيارات	يحفظ لمدة ٤ سنوات
٨	سجل المكاتبات والرسائل	يحفظ لمدة ٤ سنوات
٩	سجل المستفيدين	يحفظ لمدة ٤ سنوات
١٠	سجل استثمارات الاستبيان	يحفظ لمدة ٤ سنوات

٣-٤ الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف وذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

٣-٤ تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل المنصات السحابية أو ما شابهها.

٤-٤ يتم التنسيق مع المساعد الإداري - مسؤول الأرشيف - لأجل الإفادة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه، بعد موافقة الإدارة التنفيذية.

٥-٤ يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

خامساً: إتلاف الوثائق

- ١-٥ جرد المستودعات لجميع المطبوعات والملفات والمستندات المراد إتلافها.
- ٢-٥ تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي.
- ٢-٥ إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- ٣-٥ بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وتضمن إتلاف كامل الوثائق وذلك بالتنسيق مع شركات إعادة تدوير الورق.
- ٤-٥ تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

سادساً: الاعتماد

- ١-٦ تم اعتماد هذه السياسة لجمعية فتاة الخليج في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٢) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/٠٦/٠٥ م