

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



مقدمة

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة وتستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومديري الأقسام والموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير العام للجمعية.

آلية حفظ الوثائق

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التصنيفات التالية مدة لا تقل عن عشر سنوات
أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ بمكتب المدير التنفيذي

- سجلات الأعضاء (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة-اللجان -سجل الاشتراكات).
- سجلات الاجتماعات (الجمعية العمومية-مجلس الإدارة-اللجان).
- سجلات الشراكات والعلاقات اللوجستية.
- سجل الجمعية التعريفي (ترخيص-سجل تجاري-نطاق جغرافي-اللائحة الأساسية)

ثانياً: الوثائق المالية تحفظ بالإدارة المالية

- السجلات المالية مثل (المعاملات، المستندات، الإيصالات، العهد، الفواتير، التبرعات).
- السجلات المحاسبية.
- سجلات الأصول والممتلكات والأوقاف.
- سجلات العقود والاتفاقيات.

ثالثاً: وثائق الإجراءات تحفظ بشكل أساسي بمكتب مدير الحوكمة ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات

- أدلة العمليات والإجراءات.
- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- الخطط والتقارير بكلفة أنواعها.

رابعاً: الوثائق الإدارية

- سجلات المكاتب الصادرة والواردة يتم حفظها لدا الشؤون الادارية.
- سجلات البرامج والمشاريع يتم حفظها لدا إدارة المشاريع.
- سجلات الموظفين يتم حفظها لدا إدارة الموارد البشرية.
- سجلات الأوقاف والأصول يتم حفظها لدا إدارة الاملاك.
- سجلات التطوع والمتطوعين يتم حفظها لدا إدارة التطوع.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية لدا مسؤول المعرفة.

خامساً: وثائق المستفيدين

حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتواافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية ويتم حفظها لدا إدارة خدمات المستفيدين.



آلية إتلاف الوثائق

- يوجه مسؤول الأرشيف طلب اتلاف إلى المدير العام طبقاً لنموذج (طلب إتلاف وثيقة).
- يعرض الطلب على إدارة الوثائق.
- تعقد لجنة إدارة الوثائق اجتماعاً مرة كل نهاية سنة مالية لبحث طلبات إتلاف الوثائق ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به لدعا مسؤول الأرشيف.
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.
- تقوم اللجنة المشرفة على الإتلاف بتحرير محضر يوضح فيه الوثائق التي تم اتلافها وطريقة التخلص منها. قبل الاتلاف يتم حفظ نسخ إلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

سجلات 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 وسجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود وسجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب والرسائل وسجل الزيارات وسجل التبرعات
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيتها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند التعرض لعوامل خارجة 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 وغيرها.
- 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 الفقدان أو السرقة أو التلف.

سجل الاعتماد

تم اعتماد ذلك في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم: ٢٤-٤٥-٨ المنعقد يوم: الثلاثاء الموافق: ٢٥-٦-٢٠٢٤ م

