



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة:

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة كل ما يورد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

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

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية (تحفظ بمكتب المدير العام) وتشمل التالي:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – اللجان الفرعية).
- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – اللجان الفرعية – مدراء الإدارات).
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التركيبة) وأيضاً تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل قرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس الإدارة.

ثانياً: الوثائق المالية:

- السجلات المالية (المعاملات البنكية – الإيصالات – العهد – الفواتير- التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل التبرعات.

ثالثاً: وثائق المستفيدين:

المستفيدون في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم؛ لذا يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية.

الاحتفاظ بالوثائق:

١. تقوم الجمعية بتحديد مدة حفظ المستندات لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

نوع الوثائق	الوثائق الرسمية والرئيسية	وثائق المستفيدين والإجراءات	الوثائق المالية
مدة حفظها	حفظ دائم	٤ سنوات	١٠ سنوات

٢. يتم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
٣. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان أو غيرها، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
٤. يتم حفظ البيانات في سيرفات الجمعية وبطرقها الخاصة بها.
٥. يتم حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها.

إتلاف الوثائق:

بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تُشكّل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

وطريقة الإتلاف تكون كالتالي:

- ✓ يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة (المدير التنفيذي)، ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة (إدارة الوثائق) والمكونة من:
 ١. المدير التنفيذي.
 ٢. مدير القسم المالي والمحاسبي.
 ٣. الجهة المعنية.
- ✓ تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير العام طبقاً لنموذج "طلب الإتلاف".
- ✓ يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية، كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.
- ✓ تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

استمارة طلب إتلاف وثيقة:

الإدارة:	تاريخ الطلب:
سعادة المدير التنفيذي: حفظه الله	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته	
بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها نعرض لسعادتكم بياناً بالوثائق المطلوب إتلافها:	

م	اسم الوثيقة	مدة الحفظ	تاريخ صدورها	تم نسخها الكترونياً	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					