

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وتلخيصها

جمعية جانا لتأهيل
الفتيات ذوات الإعاقة

Jana Charity Association for
Qualifying Special Needs Girls



((سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها))

مقدمة :-

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على 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 موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب /التزكية) وبيين 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 ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق :-

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها . وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :
 - حفظ دائم .
 - حفظ لمدة ٤ سنوات .
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات .
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإدارة 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 الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيبته ونظامه .
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف .

إتلاف الوثائق :-

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك .
- 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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

أولا : السجلات ومدة الحفظ

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية واي لوائح نظامية اخرى	حفظ دائم	المدير التنفيذي
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات	المدير التنفيذي
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	المدير التنفيذي
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	المحاسبة / الإدارة المالية
٧	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	المدير التنفيذي
٨	سجل الايصالات وملفات لحفظ كافة القوائم	٤ سنوات	المدير التنفيذي
٩	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	المدير التنفيذي
١٠	سجل الزيارات	حفظ دائم	المدير التنفيذي
١١	سجل التبرعات	١٠ سنوات	المدير التنفيذي

رئيس مجلس الإدارة
د. عبد الله محمد
رئيس مجلس الإدارة

ثانياً : اللجنة المسؤولة عن ائلاف الوثائق

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١			
٢			
٣			

ملاحظة : طريقة الائلاف هي الحرق

ثالثاً: قرار المجلس ان يكون المدير التنفيذي للجمعية الأستاذ/

مسئول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

رابعاً : محضر ائلاف

محضر ائلاف الوثائق الرسمية للجمعية

انه في يوم و تاريخ

تم وقوف لجنة ائلاف الوثائق الرسمية التالية أسمائهم ما يتضمنه الجدول التالي :

م	البيان	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

أعضاء اللجنة :-

الاسم : التوقيع :

الاسم : التوقيع :

الاسم : التوقيع :