

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أولاً - مقدمة

١.١ - هذا الدليل يقدّم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

ثانياً - النطاق

١.٢ - يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية، خصوصاً رؤساء أقسام وإدارات الجمعية، والمدير التنفيذي، 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:

١.٣.١ - اللائحة الأساسية للجمعية، وأية لوائح نظامية أخرى.

١.٣.٢ - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية، موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.

١.٣.٣ - سجل العضوية في مجلس الإدارة، موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (انتخاب / تزكية) وبيّن فيه تاريخ الانتهاء والسبب.

١.٣.٤ - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

١.٣.٥ - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

١.٣.٦ - السجلات المالية والبنكية والعهد.

١.٣.٧ - سجل الممتلكات والأصول.



٣.١.٨ - ملف لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

٣.١.٩ - سجل المُكاتبات والرسائل.

٣.١.١٠ - سجل الزيارات.

٣.١.١١ - سجل التبرعات.

٣.٢. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

رابعاً - الاحتفاظ بالوثائق

٤.١ - يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها، وتقسّم الوثائق من حيث مُدد الحفظ إلى نوعين:

٤.١.١ - حفظ دائم: وهي التي لا يُستغنى عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث والرجوع إليها؛ فلا يجوز إتلافها.

٤.١.٢ - حفظ مؤقت: وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن؛ فيجوز إتلافها، وتحدّد الإدارة هذه المدة (مثلاً: ٤ سنوات / ١٠ سنوات).

٤.٢ - يجب إعداد قائمة توضّح نوع السجلات في كل قسم.

٤.٣ - يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند؛ حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة، مثل الحرائق - لا قدر الله - وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات ولتسهيل الوصول إليها عند الحاجة.

٤.٤ - يجب أن تُحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن؛ مثل التخزين السحابي.

٤.٥ - يجب أن تضع الجمعية قواعد وإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها، وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

٤.٦ - يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظّمة حتى يسهل الرجوع للوثائق، ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

خامساً – قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ

- ١.٥ – يجب على الجمعية وضع قواعد لحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ.
- ٢.٥ – قواعد حفظ الأصول هي:
 - ١.٢.٥ – تُحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمّم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرّضها للتلف.
 - ٢.٢.٥ – ترمّم أصول الوثائق وتُعقّم قبل إدخالها في حوافظها.
 - ٣.٢.٥ – تُرتّب أصول الوثائق وتثبت وتُودّع في حوافظها، دون حاجةٍ لخرم أطرافها أو ما يعرّض بعض أجزاءها للتلف.
 - ٤.٢.٥ – تُودّع حوافظ الأصول في خزائن أمينة مضادة للحريق، وتُوضّع في أماكن آمنة.
 - ٥.٢.٥ – تُصوّر هذه الأصول على أحدث وسائل الحفظ المقاومة للتلف؛ كالمسح الضوئي.
 - ٦.٢.٥ – تُحفظ أصل هذه الصور ونُسخ منها في أماكن مختلفة تتحقق فيها معايير الأمن والسلامة.
 - ٧.٢.٥ – تُحفظ الملفات والوثائق بملفات أو وسائط إلكترونية، ويُحفظ بالنسخ في مكانٍ آمن، مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية وغيرها.

سادساً – إتلاف الوثائق

- ١.٦ – يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها، وتحديد **المسؤول عن ذلك**.
- ٢.٦ – يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع على هذه المذكرة مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.
- ٣.٦ – بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تُشكّل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلافًا كاملاً للوثائق.
- ٤.٦ – تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا ويُحتفظ به في الأرشيف، مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



سابعاً - قائمة مُدَد حفظ الوثائق ومكان حفظها

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ والإدارة والقسم	طريقة الحفظ	صلاحيه الاطلاع
الوثائق الرئيسية والرسمية						
١	النظام الأساسي	المدير التنفيذي	دائم	إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	جميع الموظفين
٢	نظام الجمعية الأهلية	المدير التنفيذي	دائم	إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	جميع الموظفين
٣	اللائحة التنفيذية لنظام الوزارة	المدير التنفيذي	دائم	إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	جميع الموظفين
٤	اللوائح الداخلية	المدير التنفيذي	دائم	إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	جميع الموظفين
٥	ترخيص الجمعية	المدير التنفيذي	دائم	إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	جميع الموظفين
٦	سياسات الحوكمة	المدير التنفيذي	دائم	إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	جميع الموظفين
٧	سجل عضوية الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	دائم	إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	الإدارة التنفيذية
٨	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	دائم	إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	الإدارة التنفيذية
٩	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	دائم	إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	الإدارة التنفيذية
١٠	سجل الصادر والوارد	السكرتير التنفيذي	دائم	إدارة الجمعية	ورقياً	الإدارة التنفيذية
وثائق العمل المؤسسي						
١١	الخطط الإستراتيجية	المدير التنفيذي	٤ سنوات	إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	جميع الموظفين
١٢	الخطط التنفيذية	المدير التنفيذي	٤ سنوات	إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	جميع الموظفين
١٣	الهياكل والتنظيمات الإدارية	المدير التنفيذي	٤ سنوات	إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	جميع الموظفين
١٤	وثائق برامج ومبادرات الجمعية	المدير التنفيذي	٤ سنوات	إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	جميع الموظفين
الوثائق المالية						
١٥	سجل القيود اليومية	المدير التنفيذي	١٠ سنوات	إدارة الجمعية	إلكترونياً	الإدارة التنفيذية
١٦	سجل الممتلكات والأصول	المدير التنفيذي	١٠ سنوات	إدارة الجمعية	إلكترونياً	الإدارة التنفيذية
١٧	سجل التبرعات العينية	المدير التنفيذي	١٠ سنوات	إدارة الجمعية	إلكترونياً	الإدارة التنفيذية
١٨	سجل التبرعات النقدية	المدير التنفيذي	١٠ سنوات	إدارة الجمعية	إلكترونياً	الإدارة التنفيذية
١٩	سجل اشتراكات الأعضاء	المدير التنفيذي	١٠ سنوات	إدارة الجمعية	إلكترونياً	الإدارة التنفيذية
٢٠	سندات القبض	المدير التنفيذي	١٠ سنوات	إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	الإدارة التنفيذية
٢١	سندات الصرف	المدير التنفيذي	١٠ سنوات	إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	الإدارة التنفيذية
٢٢	أكعب الشيكات	المدير التنفيذي	١٠ سنوات	إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	الإدارة التنفيذية
وثائق ممتلكات الجمعية						
٢٣	وثائق ضمان الأجهزة	المدير التنفيذي	مدة سريانها	إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	الإدارة التنفيذية
وثائق الموارد البشرية						
٢٤	ملف الموظف	المدير التنفيذي		إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	الإدارة التنفيذية
٢٥	محاضر التحقيق	المدير التنفيذي		إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	الإدارة التنفيذية
٢٦	القرارات التأديبية	المدير التنفيذي		إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	الإدارة التنفيذية
٢٧	وثائق البدلات والتعويضات والمكافآت	المدير التنفيذي		إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	الإدارة التنفيذية
٢٨	شهادة خلو الطرف	المدير التنفيذي		إدارة الجمعية	ورقياً / إلكترونياً	الإدارة التنفيذية



ثامناً - نموذج بيان إتلاف وثائق رقم (--)

بيان الوثائق التي انتهت مدة حفظها، وتقرر إتلافها

بموجب محضر الإتلاف رقم (---) وتاريخ (-- / -- / --- هـ الموافق -- / -- / --- م)

م	اسم الوثيقة وموضوعها	رقمها	تاريخها	عدد أوراقها	مدة الحفظ	بداية الحفظ	رقم الملف	رقم الصندوق
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								

أعضاء لجنة الإتلاف

الاسم:
التوقيع:

الاسم:
التوقيع:

الاسم:
التوقيع:

الاسم:
التوقيع:



تاسعاً - نموذج محضر إتلاف رقم (--)

وتاريخ -- / -- / ---- هـ الموافق -- / -- / ---- م

الحمد لله رب العالمين، وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

فبناءً على المواد من (-- إلى --) من لائحة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، الصادرة بقرار مجلس الإدارة رقم (--) وتاريخ (-- / -- / ---- هـ الموافق -- / -- / ---- م)؛ فقد اجتمعت لجنة الإتلاف المشكّلة بالقرار رقم (---) وتاريخ (-- / -- / ---- هـ الموافق -- / -- / ---- م) والمكونة من:

١- المدير المالي للجمعية أو من ينوبه:

٢- المدير التنفيذي للجمعية:

٣- مشرف وحدة الحفظ المركزية:

وبعد أن تأكدت اللجنة من أن الوثائق المدرجة في بيان الإتلاف رقم (--) قد انتهت مدة حفظها، وأن كامل المعلومات المدرجة في بيانات الإتلاف كاملة وصحيحة، حيث تمت مطابقتها على الوثائق المقرّر إتلافها لانتهاؤ مدة حفظها، والتي بلغ عددها (--) وثيقة في (--) صفحة.

وبهذا أذنت اللجنة بإتلاف الأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ -- / -- / ---- هـ الموافق -- / -- / ---- م بواسطة آلة قَرم الأوراق، والله الموفق.

أعضاء لجنة الإتلاف

الاسم:
التوقيع:

الاسم:
التوقيع:

الاسم:
التوقيع:

الاسم:
التوقيع: