

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بالجمعية الخيرية لخدمات
المياه الصالحة للشرب

فهرس سياسة
الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

النطاق

إدارة الوثائق

الاحتفاظ بالوثائق

لائحة السجلات في إدارات وأقسام الجمعية

تنظيم الوثائق

إتلاف الوثائق

المحتويات

مقدمة

دليل سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية إرواء الخيرية يقدم الإرشادات التي يجب إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الإدارات والأقسام والمدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مكان مخصص بمقر الجمعية (وتحفظ في خزانة)، 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 تاريخ 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 المسئول الإداري تحديد المسئول

عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

o حفظ دائم. o حفظ لمدة (10) سنوات. o حفظ لمدة (5) سنوات.

لائحة السجلات في إدارات وأقسام الجمعية

م	الوثائق	القسم المسؤول عن الحفظ	مدة حفظ الوثائق
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	إدارة الجمعية	دائما
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	إدارة الجمعية	دائما
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	إدارة الجمعية	دائما
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	إدارة الجمعية	١٠ سنوات
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	إدارة الجمعية	١٠ سنوات
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	المالية والمحاسبة	١٠ سنوات
٧	سجل الممتلكات والأصول	المالية والمحاسبة	دائما
٨	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	المالية والمحاسبة	١٠ سنوات
٩	سجل المكاتبات والرسائل	إدارة الجمعية (الصادر والوارد)	١٠ سنوات
١٠	سجل الزيارات	إدارة الجمعية	٤ سنوات
١١	سجل التبرعات	المالية وتنمية الموارد	٤ سنوات

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة 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 المملوكة أو السحابية أو ما شابهها وتكون في خزانة ضد الحريق. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

(Handwritten signatures and stamps)

- يجب أن تضع الجمعية لأئحة 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 منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

يتم طلب وثيقة من الأرشيف بالإجراءات التالية :

- يقوم الموظف بتعبئة النموذج الخاص بطلب وثيقة من الأرشيف وتوقيع من قبل رئيس القسم على أن يتضمن النموذج اسم الوثيقة وتاريخ استلامها من الأرشيف وتاريخ إرجاعها للأرشيف.
- يقوم موظف الأرشيف بتسليمه الوثيقة واخذ النموذج بعد التوقيع عليه ويجب عليه التواصل معه الموظف لاستلام الوثيقة في التاريخ المحدد
- لا يحق للموظف الاحتفاظ بالوثيقة بعد تاريخ إرجاعها إلا بخطاب رسمي من قبل رئيس القسم ويعتمد من المدير التنفيذي
- يجب على الموظف التعامل مع الوثيقة بكل حرص وأمانة وعدم إهمالها أو التسبب في تلافها

تنظيم الوثائق

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

مدة الحفظ	الإدارة / القسم	الكود
حفظ دائم	الإدارة التنفيذية	1أ
حفظ (10)سنوات		2أ
حفظ (5)سنوات		3أ
حفظ دائم	الموارد البشرية	1م
حفظ (10)سنوات		2م
حفظ (5)سنوات		3م
حفظ دائم	القسم الإعلامي	1ع
حفظ (10)سنوات		2ع
حفظ (5)سنوات		3ع
حفظ دائم	الإدارة المالية	1ج
حفظ (10)سنوات		2ج
حفظ (5)سنوات		3ج
حفظ دائم	الخدمة الاجتماعية	1ف
حفظ (10)سنوات		2ف
حفظ (5)سنوات		3ف

• يتم ترقيم الملفات
وارشفتها بالأكواد التالية :

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 المدير التنفيذي ورئيس مجلس 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.