



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي تتبعها الجمعية 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 المسئول المدير التنفيذي/علي يحي العمري
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه المسئول المدير التنفيذي/علي يحي العمري
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب •
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية المسئول المدير التنفيذي/علي يحي العمري
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة • المسئول المدير التنفيذي/علي يحي العمري •
- السجلات المالية والبنكية والعهد المسئول المحاسب /محمد سعيد حمدان الشهري
- سجل الممتلكات والأصول المسئول المحاسب /محمد سعيد حمدان الشهري
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات • المسئول المحاسب /محمد سعيد حمدان الشهري
- سجل المكاتبات والرسائل • المسئول المدير التنفيذي/علي يحي العمري
- سجل الزيارات • المسئول المدير التنفيذي/علي يحي العمري
- سجل التبرعات • المسئول المحاسب /محمد سعيد حمدان الشهري

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- اعتمدت الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم ... شهادة التسجيل سجلات الاجتماعات العمومية ومجالس الادارة . التقارير المالية التعاميم وسجلات الصادر والوارد وأسماء الاعضاء المؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية
 - حفظ لمدة ٥ سنوات : سندات القبض ، سندات صرف •
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات : تقارير ربع سنوي
- اعتمدت الجمعية إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- تقوم الجمعية بالعمل على الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند مهم حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- تقوم الجمعية بحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه.
- تحفظ الجمعية الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان ولعدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف .

إتلاف الوثائق

- قامت الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك وهو المدير التنفيذي / علي يحيى علي العمري
- طريقة التخلص من الوثائق بالحرق أو الفرم
- يقوم مجلس الادارة بإصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها اعضاء مجلس الإدارة •
- بعد المراجعة واعتماد الإلتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق. / عبد الغني علي احمد - علي يحيى علي العمري - محمد سعيد الشهري
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .
- الية الإلتلاف : جمع الاوراق — قرار محضر اللجنة — إتلاف الاوراق بالحرق او الفرم .

المراجع :-

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثالث لعام ٢٠٢٢) في دورته (الخامسة) بتاريخ ٢٧/٠٩/٢٠٢٢ هذه السياسة ، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها