

لائحة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 :

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد
٧. سجل الممتلكات والأصول
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
٩. سجل المكاتبات والرسائل
١٠. سجل الزيارات
١١. 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 المسئول 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

- الأوراق والمستندات ذات الصلة الإدارية البحتة: يتم الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن خمس عشرة سنة اعتبارا من تاريخ تلك المستندات والأوراق حيث يمكن إتلافها بعد انقضاء هذه المدة وفقا للقواعد والشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسة.

- الأوراق والمستندات الإدارية ذات الآثار المالية: يحتفظ بها لمدة عشر سنوات اعتبارا من تاريخ السنة المالية.

- الوثائق والمستندات التي تتطلبها حاجة العمل في الديوان يحتفظ بها وفقا للتفصيل التالي

١. الدفاتر والسجلات المالية والإدارية والإحصائية والبيانية: ويحتفظ بها لمدة خمس وعشرين عاما من تاريخ انتهاء السنة المالية المتعلقة بها .

٢. ملفات القضايا التحقيقية: يتم إتلافها بعد عشر سنوات من تاريخ صدور قرارات البت فيها وذلك بناء على تقرير من لجنة الإتلاف واعتماده من قبل نائب رئيس مجلس الإدارة .

٣. التعاميم المالية وتعاميم دائرة شؤون الموظفين، يحتفظ بها بصفة دائمة.

٤. التعليمات والتعاميم الداخلية الصادرة عن

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم

يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحة لسرعة استعادة البيانات.

يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان امن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.

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

إتلاف الوثائق

يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك .

يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة .

بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخة للمسئولين المعنيين .

يتم استخدام إحدى الطرق التالية في إتلاف الوثائق:

استخدام مفرمة الأوراق (وذلك فقط في حالة إهلاك كمية محدودة من الأوراق والمستندات)
حرق الوثائق والمستندات (للأوراق والوثائق السرية والتي تحتوي على معلومات سرية تخص الجمعية)

اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثاني) في دورته (الرابعة) هذه السياسة في ١٤٤١/٣/٢ هـ.

وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات تعارض المصالح للجمعيات الموضوعة سابقاً.

تم الاعتماد بالاطلاع أعضاء مجلس إدارة جمعية حياة