

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

يشتمل هذا الدليل على الإرشادات التي يتوجب على الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية اتباعها في كل ما يخص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها. ويستهدف هذا الدليل جميع منسوبي الجمعية من رؤساء الأقسام، إدارات الجمعية، مسؤولين تنفيذيين، وأمين مجلس الإدارة حيث تقع على عاتقهم مسؤولية تطبيق ومتابعة كل ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في المقر الإداري للجمعية، وتشمل الآتي:-

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والإشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم للجمعية.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالإنتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الإنهاء 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.

الإحتفاظ بالوثائق

- تعد مسؤولية المخازن العامة المسؤولة عن الإحتفاظ بسجلات الجمعية الفيصلية.
- تلتزم الجمعية بمدة حفظ معينه لجميع وثائقها. وتنقسم مدة الحفظ إلى:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة 10 سنوات.
- إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يحتفظ قسم الموارد البشرية في الجمعية بملفات العاملين من هم على رأس العمل.
- الإحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف في حال حدوث ظروف خارجة عن الإرادة كالنيران، الأعاصير، الفيضانات وغيرها. بالإضافة إلى توفير مساحات أكبر للتخزين وتسريع عملية استعادة البيانات.
- حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- قامت الجمعية بوضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- تقوم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها وقت الحاجة ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- تتلف ملفات العاملين الموجودة في قسم الموارد البشرية في الجمعية والخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم بعد مضي عشرة سنوات على تاريخ إنتهاء خدمة كل منهم.
- تقوم الجمعية بالتخلص من الوثائق التي إنتهت مدة الإحتفاظ بها عن طريق إستخدام جهاز فرم الورق للمستندات ثم تسليمها لشركات تدوير الورق لإعادة تصنيعها.
- تقوم الجمعية بأرشفة نسخة إلكترونية من الوثائق التي تم إتلافها للرجوع لها عند الحاجة وتحفظ لدى قسم التقنية لدى الموظفة نسرين الصياد.
- تقوم الجمعية بإصدار مذكرة تشتمل على تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد إنتهاء مدة الإحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس إدارة الجمعية.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف،تشكل لجنة للتخلص الكامل من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضره للبيئة.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الإحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ منه للمسؤولين المعنيين.

الموضوع : محضر إتلاف وثائق رسمية

رقم النموذج :

المركز أو القسم :

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية
AL FAISALYA WOMEN WELFARE SOCIETY



مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ١٩

محضر إتلاف وثائق

بناءً على المادة رقم () من لائحة الجمعية الفيصلية ملحق سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها بموجب قرار مجلس الإدارة رقم () وتاريخ بتاريخ:/...../..... الموافق/...../.....

فقد اجتمعت لجنة الإتلاف المشكلة بموجب التكاليف رقم وتاريخ والمكونة من :-

- 1- المدير التنفيذي أو من ينوب عنه
- 2- مديرة المركز
- 3- الشئون الإدارية والمالية
- 4- مسئولة قسم الإرشيف

وتأكدت اللجنة من أن الوثائق المدرجة في نموذج بيان الإتلاف رقم () الخاص ب : (مرفق صورته) قد انتهت مدة حفظها القانونية وأن كامل المعلومات المدرجة في بيان الإتلاف كاملة وصحيحة. حيث تمت مطابقتها مع الوثائق المقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها وهي :

- الملفات الإدارية الرسمية (الصادر والوارد)
- الملفات والمستندات المالية والمحاسبية
- وثائق وأوراق رسمية هامة .
- ملفات المركز أو القسم الروتينية.
- الوثائق التي تحمل توقيعات وأختام رسمية.
- محاضر إجتماعات رسمية.
- مطبوعات إعلامية.
- تقارير سنوية.
- أخرى :

وقد تم استبعاد الوثائق التالية من عمليات الإتلاف:

.....
.....

وبناءً عليه فقد قررت اللجنة إتلاف الوثائق والأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ :/...../..... الموافق/...../..... على أن يقوم قسم الأرشيف الإلكتروني بالتأكد من أرشفتها وحفظها بالنظام التقني وتم تسليمها إلى شركة التدوير بعد القيام بإتلافها بواسطة ماكينة فرم المستندات .
حرر هذا المحضر بتاريخ/...../.....

لجنة الإتلاف المكلفة

الأسم	التوقيع	ملاحظات
1.		
2.		
3.		
4.		