

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها 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.

الوثيقة:

هي أي مادة تحتوي على معلومات سواء كانت ورقية أو إلكترونية والتي أنشئت أثناء تأدية أي عمل لصالح جمعية مبادرة خير.

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء والمؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقه الالتحاق (انتخاب/ تعيين من الوزارة).
- 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 التبرعات.
- سجل الزيارات.

وتكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول 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.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

- 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 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 وتهيئته 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 المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس 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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها:

م	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد اتلاف
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية	دائم	-
٢	سجل العضوية لكل الأعضاء المؤسسين أو غيرهم وتاريخ انضمامهم	دائم	-
٣	سجل العضوية لكل أعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ بالتعيين/ بالتركية) وتاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
٤	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	-
٥	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
٦	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
٧	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
٨	بيانات المشاريع المستفيدة وكافة وثائقها	١٠ سنوات	اللجنة التنفيذية
٩	سجل التبرعات	١٠ سنوات	اللجنة التنفيذية
١٠	سجل الزيارات	١٠ سنوات	اللجنة التنفيذية
١١	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل الجمعية	٥ سنوات	اللجنة التنفيذية
١٢	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	٥ سنوات	اللجنة التنفيذية

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد [الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها] بجمعية مبادرة خير

المنعقدة بتاريخ ١٤٤٥/١٢/٢١ هـ	في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (السابعة)
-------------------------------	---