

1. سياسة الأحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أ. الهدف والنطاق

الغرض من هذه السياسة هو توضيح وتعريف الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية. وتخص هذه السياسة بجميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وسكرتير أو أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ب. السياسات

1. 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 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 بتاريخ 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 مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

٢. 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..
_ سياسه الجمعيه في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها :

اسم السجل	مدته الحفظ	القسم
اللائحه الاساسيه للجمعيه	دائم	إداره الخدمات المسانده
الخطابات الصادره والوارده	٤سنوات	
الخطابات الصادره للوزارات والجهات الحكوميه	٤سنوات	
التعاميم الصادره من وزارة العمل و التنمية الاجتماعيه	دائم	
سجل العضويه والاشتراكات في الجمعيه العموميه	٤سنوات	إداره التسويق والعلاقات العامه
بيانات أعضاء مجلس إداره الجمعيه	دائم	
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الاداره	دائم	
سجل اجتماعات الجمعيه العموميه	دائم	
سجل الخطابات الصادره والوارده	٤سنوات	
سجل تقارير الانشطه	٤سنوات	
السجلات الماليه والبنكيه	دائم	الاداره الماليه
سجل الممتلكات والأصول	دائم	
سجل الخطابات الصادره والوارده	٤سنوات	
سجل القيود اليوميه	١٠ سنوات	
ملف حفظ الفواتير والايصالات	دائم	
تقارير المحاسب القانوني السنوي	دائم	
سجل متطلبات الاقفال السنوي	٥سنوات	
ملف العقود	دائم	
سجلات المستفيدين	دائم	اداره البرامج والخدمات
سجل الخطابات الصادره والوارده	٤سنوات	
سجلات المستفيدين المتوفين	٥ سنوات	

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا 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.

٣. إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها عن طريق المسؤول (مدير إداره الخدمات المسانده).
- يجب تعبئه نموذج (S01) يذكر فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير العام ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضره بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.