

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أ. الهدف والنطاق

الغرض من هذه السياسة هو توضيح وتعريف الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية . و تخص 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 والاش ياقات نيف الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب العضوية .
- 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 .



2. الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم .
 - حفظ لمدة 4 سنوات.
 - حفظ لمدة 10 سنوات .
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .



جمعية لدعم الأطفال المرضى بالسرطان
Sanad Children's Cancer Support Association

سياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها :

اسم السجل	مدته الحفظ	القسم
اللائحه الاساسيه للجمعيه	دائم	إداره الخدمات المسانده
الخطابات الصادره والوارده	4سنوات	
الخطابات الصادره للوزارات والجهات الحكوميه	4سنوات	
التعاميم الصادره من وزارة العمل و التنمية الاجتماعيه	دائم	
سجل العضويه والاشراكات في الجمعيه العموميه	4سنوات	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	4سنوات	
سجل تقارير الانشطه	4سنوات	
السجلات الماليه والبنكيه	دائم	الاداره الماليه
سجل الممتلكات والأصول	دائم	
سجل الخطابات الصادره والوارده	4سنوات	
سجل القيود اليوميه	10سنوات	
ملف حفظ الفواتير والايصالات	دائم	
تقارير المحاسب القانوني السنوي	دائم	
سجل متطلبات الاقفال السنوي	5سنوات	
ملف العقود	دائم	
سجلات المستفيدين	دائم	اداره البرامج والخدمات
سجل الخطابات الصادره والوارده	4سنوات	
سجلات المستفيدين المتوفين	5 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 لأئحة 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 نيف مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف .

3. إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها عن طريق المسؤؤل (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.

