

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الفهرس	
الموضوع	رقم الصفحة
المقدمة	٤
النطاق	٥
إدارة الوثائق	٥
الاحتفاظ بالوثائق	٦
إتلاف الوثائق	٧
النماذج	٨
اعتماد مجلس الإدارة	١٠

المقدمة

تقدم سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الإرشادات التي على منسوبي الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية، وتعد أمراً حيوياً لأي مؤسسة أو منظمة تعتمد على تدوين وثائق لأنشطتها وعملياتها. وتهدف سياسة الاحتفاظ بالوثائق إلى تحديد المعايير والإجراءات اللازمة للحفاظ على الوثائق الهامة لفترة معينة من الزمن، بينما تهدف سياسة إتلاف الوثائق إلى التخلص من الوثائق غير الضرورية ومنتهية الصلاحية بطريقة آمنة وفعالة.

❖ النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح جمعية زلال لسقيا المياه وبالأخص مدراء الإدارات أو رؤساء الأقسام في الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأعضاء 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، تشمل 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 وبيان 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 يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهة المشرفة فنياً على الجمعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ وقد أقر مجلس الإدارة بأن تكون مسئولية إدارة الوثائق تحت مسئولية مدير الجمعية ويتم تسليمها له بشكل رسمي بعد توقيع العقد ولا يخلى طرفه من الجمعية إلا بتسليم كل ما في عهده من وثائق وسجلات وغيرها.

❖ الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم. (تشمل التراخيص والسجلات الرسمية وأعضاء المجلس والمؤسسين والتعاميم المنظمة للعمل واللوائح والأنظمة الخاصة بالجمعية)
 - حفظ لمدة ٤ سنوات. (تشمل المخاطبات مع الجهات الغير إشرافية والحكومية)
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات. (تشمل الخطابات والتعاميم التي لا يترتب عليها مهام أو أعمال أو مسؤوليات تنفيذية أو تشريعية)
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية 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 الالكترونية 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 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 المسؤول عن ذلك.
- تعرض جميع الوثائق والسجلات ذات القيمة على مجلس الإدارة أو تشكيل لجنة من المجلس للنظر في هذه الوثائق لا يقل أعضائها عن ثلاثة قبل إتلافها، ويعتمد ما يتلف منها.
- 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 الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

❖ نموذج رقم (١): يوضح مدة الحفظ لجميع الوثائق الخاصة بالجمعية

م	وثائق تحفظ بشكل دائم	وثائق تحفظ لمدة عشر سنوات	وثائق تحفظ لمدة أربع سنوات	ملاحظات
١	التراخيص	بريد الوارد العام الذي لا يترتب عليه تنظيم للعمل	المخاطبات الروتينية مع الجهات الحكومية وغيرها كالإهداءات والدعوات	
٢	السجلات الرسمية باختلاف أنواعها ومسمياتها	بريد الصادر العام الذي لا يترتب عليه تنظيم للعمل	التعاميم الروتينية مع الجهات الحكومية وغيرها كالإهداءات والدعوات	
٣	الوثائق	بريد الوارد الذي لا يترتب عليه مسؤوليات تنفيذية أو تشريعية	النشرات والمطويات الموسمية الخاصة بالجمعية	
٤	اللوائح والأنظمة	الدروع المهداة في جهات أخرى	التقارير المهداة من جهات أخرى	
٥	البريد الوارد المنظم للعمل			
٦	البريد الصادر المنظم للعمل			
٧	المخاطبات التي يترتب عليها حقوق مالية للجمعية أو عليها			
٨	التقارير الدورية للجمعية			
٩	النشرات والمطويات العامة الخاصة بالجمعية			
١٠	تقارير المكتب المحاسبي			
١١	دروع وشهادات الإنجاز التي حققها الجمعية			

❖ نموذج رقم (٢): يوضح محضر إتلاف عمدة

أنه في يوم الموافق / / ، تم مراجعة الوثائق الخاصة بالجمعية بشكل شامل وبعد مراجعتها وتدقيقها بشكل دقيق من قبل اللجنة الموقعة أدناه وتحت مسؤولية مدير الجمعية تبين أن الوثائق التالية تحتاج الى إتلاف وهي:

م	موضوع الوثيقة	نوع الحفظ		سبب الإتلاف	ملاحظات
		٤ سنوات	١٠ سنوات		
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					

تم إتلافها بصورة نظامية والتخلص من الوثائق أعلاه بطريقة آمنة وسلمية وغير مضرّة بالبيئة وتحت مسؤوليتنا.

أعضاء اللجنة

الاسم	العمل في الجمعية	التوقيع

رئيس مجلس الإدارة:

التوقيع:

المدير التنفيذي:

التوقيع:

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية زلال لسقيا المياه في اجتماع مجلس الإدارة

رقم (٧) المنعقد بتاريخ ٥ / ٣ / ١٤٤٧ هـ الموافق / / .

