سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعيۃ الشاطبي التعليمية

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.

إدارة الوثائق:

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

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأين لوائح نظامية أخرى.
٢. سجلي العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية. موضحابه بيانات كل من الأعضاء المؤسسين. أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به التاريخ بدء العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخابات/التركية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٧. سجل الممتلكات والأصول.
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
٩. سجل المكاتبات والرسائل.
١٠. سجل الزيارات.
١١. 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.

الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها.

ويتم تقسمها بحسب طبيعتها إلى التالي:

- حفظ دائم - حفظ لمدة (من ١ إلى ٥) سنوات - حفظ لمدة (من ٦ إلى ١٠) سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
 - 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 وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزه 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 المدير التنفيذي ورئيس مجلس 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.

بيان بأنواع الوثائق والسجلات في كل قسم ومدة الحفظ لكل منها

مدة الحفظ	عنوان السجل / الوثيقة	الإدارة المختصة
دائم	النظام الأساسي للجمعية	مكتب المدير التنفيذي
دائم	جميع اللوائح التنظيمية	مكتب المدير التنفيذي
دائم	شهادة تسجيل الجمعية	مكتب المدير التنفيذي
دائم	سجلي العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	مكتب المدير التنفيذي
دائم	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس	مكتب المدير التنفيذي
١٠	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	مكتب المدير التنفيذي
١٠	محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية	مكتب المدير التنفيذي
١٠	سجلي الصادر وسجل الوارد للجهات الخارجية	مكتب المدير التنفيذي - الأقسام
دائم	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	وحدة المشاريع / مكتب المدير التنفيذي
١٠	سجل الشراكات والاتفاقيات	قسم الاتصال التسويقي
٥	سجل الزيارات	قسم الاتصال تسويقي
دائم	صكوك الممتلكات والأصول	الإدارة المالية
دائم	التقارير المحاسب القانوني السنوية	الإدارة المالية
١٠	السجلات المالية والبنكية والعهد	الإدارة المالية
١٠	سجل التبرعات (بيانات المتبرعين تبرعاتهم)	قسم الاستدامة مالية
١٠	السندات المالية (القبض، الصرف، والإيصالات)	الإدارة المالية
دائم	العقود والاتفاقيات	مكتب المدير التنفيذي - الأقسام ذات العلاقة
١٠	التأمينات الاجتماعية	قسم الدعم المؤسسي
١٠	سجل المتعاونين والمتطوعين مع الجمعية	قسم الدعم المؤسسي
٨	التعاميم الإدارية	قسم الدعم المؤسسي
دائم	سجل المستفيدين من البرامج التأهيلية	قسم التعليم والتدريب

تم اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية خلال اجتماعه رقم (1)
يوم الخميس تاريخ: 17 / 8 / 1444 هـ الموافق: 2023/03/9 م.

الصفحة ٣ من ٤