

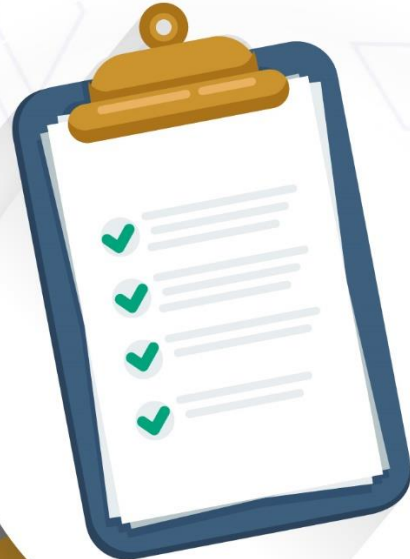


تواد للتنمية الأسرية
Tawad for Family Development

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



سياسة إدارة الوثائق والاحتفاظ بها وإتلافها جمعية تواد للتنمية الأسرية بالجوف



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جدول المحتويات

المحتوى	رقم الصفحة
مقدمة	٣
النطاق	٤
إدارة الوثائق	٥
الاحتفاظ بالوثائق	٧
إتلاف الوثائق	٩

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة الوثائق الخاصة بالجمعية والاحتفاظ بها وإتلافها.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية، وعلى وجه الخصوص مديري الإدارات و رؤساء الأقسام و المسؤولين التنفيذيين، و أمين 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، وبيان هذه الوثائق على النحو الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية، وأية لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية، موضحاً فيه بيانات كلٍّ من: الأعضاء المؤسسين، أو غيرهم من الأعضاء، وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة، موضحاً فيه: تاريخ بداية العضوية لكل عضو، وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية)، ويبين فيه تاريخ الانتهاء، والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.



- السَّجَّلات المالية والبنكيَّة والعُهد.

- سجل الممتلكات والأصول.

- ملفَّات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

- سجل المكاتبات والرَّسائل.

- سجل الزَّيارات.

- سجل التَّبرُّعات.

و يجب أن تكون هذه السَّجَّلات متوافقة قدر الإمكان مع أيَّة نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعيَّة، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولَّى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تم تقسيم مدد الحفظ إلى التقسيمات الآتية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- يجب إعداد لائحة توضّح نوع السّجّلات في كل إدارة وقسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند؛ حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة، مثل: النّيران، أو الأعاصير، أو الطّوفان، وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات، ولسرعة استعادة البيانات.

- يجب أن تُحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن، مثل: السيرفترات الصلبة، أو السحابية، أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق، وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف، وإعادته، وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظّمة؛ حتى يسهل الرجوع إلى الوثائق، و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلّف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها، وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة تحتوي على تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكّل لجنة؛ للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة، وغير مضرّة بالبيئة، وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف، مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

TAWAD_JF

