



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعيون

بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .. ترخيص ٢٣٧٣

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

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.

السياسة

إدارة الوثائق

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

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٧. سجل الممتلكات والأصول.



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعيون

بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .. ترخيص ٢٣٧٣

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 المسئول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

١. حفظ دائم

٢. حفظ لمدة ٤ سنوات

٣. حفظ لمدة ١٠ سنوات

تكون مدد حفظ جميع الوثائق التي لدى الجمعية وفق التقسيم التالي:

١. الأوراق والمستندات ذات الصلة الإدارية البحتة: يتم الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن خمس

عشرة سنة اعتباراً من تاريخ تلك المستندات والأوراق حيث يمكن إتلافها بعد انقضاء هذه

المدة وفقاً للقواعد والشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسة.

٢. الأوراق والمستندات الإدارية ذات الآثار المالية: يحتفظ بها لمدة عشر سنوات اعتباراً من

تاريخ السنة المالية.



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعيون

بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .. ترخيص ٢٣٧٣

٣. الوثائق والمستندات التي تتطلبها حاجة العمل في الجمعية يحتفظ بها وفقاً للتفصيل التالي:
الدفاتر والسجلات المالية والإدارية والإحصائية والبيانية: يحتفظ بها لمدة خمس وعشرين عاماً من تاريخ انتهاء السنة المالية المتعلقة بها.

٤. ملفات القضايا التحقيقية: يتم إتلافها بعد عشر سنوات من تاريخ صدور قرارات البت فيها وذلك بناء على تقرير من لجنة الإتلاف واعتماده من قبل نائب رئيس مجلس الإدارة.
٥. التعاميم المالية و تعاميم دائرة شؤون الموظفين: يحتفظ بها بصفة دائمة.

٦. التعليمات والتعاميم الداخلية: الصادرة عن رئيس مجلس الإدارة ، والكتب التي تقرر مبادئ عامة والخطط السنوية، وجميع القرارات التنظيمية – باستثناء الملغى منها – يحتفظ بها بصفة دائمة.

٧. تقارير لجان الإتلاف: يحتفظ بها بصفة دائمة.

- 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 المساحة لسرعة 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 وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته 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



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعيون

بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .. ترخيص ٢٣٧٣

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس 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 نسخة للمسؤولين المعنيين.
- يتم استخدام إحدى الطرق التالية في إتلاف الوثائق:
 ١. استخدام مفرمة الأوراق (وذلك فقط في حالة إهلاك كمية محدودة من الأوراق والمستندات).
 ٢. حرق الوثائق والمستندات (للأوراق والوثائق السرية والتي تحتوي على معلومات سرية تخص الجمعية).

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثالث) لعام (٢٠٢٠) هذه السياسة في ٢٠٢٠/٦/١٠ م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقاً.