



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها المعتمدة

جمعية أصدقاء ذوي الإعاقة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها المعتمدة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الادارة رقم (١٠) المنعقد بتاريخ ١٠ / ١٠ / ٢٠٢٢م

أولاً: سياسة الاحتفاظ بالوثائق

إدارة الوثائق:

مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها، وكيفية التصرف فيها، وتحديد المدة الزمنية لحفظها.

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية، كما تُحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثنائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحوث
- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم

قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

- إذا ألغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ، وإنما يلتزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ
- تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق
- يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك
- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف
- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف
- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة

قواعد عامة في حفظ الملفات:

- يفتح ملف حسب كل موضوع، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه
- يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله

- إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق، توضع بملف واحد، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف
- تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعلائها
- يحدد مقياس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية
- تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها
- يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض
- ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى
- يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي
- تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف
- تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق، كالتصوير الضوئي وترتبط هذه الصور بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور
- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل 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 (بالانتخاب/ التزكية) ويبين 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 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. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٥ سنوات
 - حفظ لمدة 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 وإعادتها 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

ثانياً: سياسة إتلاف الوثائق

- قبل أن يتم تحويل الوثائق الأرشيفية لمركز الوثائق، يكون من الضروري أن تفرز الوثائق لتحديد ما سيتم ترحيله لمركز الوثائق وما سيتم إتلافه حسب لوائح الحفظ المعتمدة.
- ويحدد ذلك للوثائق المعدة للإتلاف في الجدول المرفق والذي يعبأ وفقاً للتالي:
- رقم محضر الإتلاف المعد للغرض
 - عدد الملفات المعدة للإتلاف: تحدد الوحدة بالجدول عدد الملفات المعدة للإتلاف
 - التاريخ: يذكر التاريخ باليوم والشهر والسنة
 - اسم الوثيقة وموضوعها: ويقصد ما يتضمنه الملف من وثائق (من الضروري أن تكون الوثائق متجانسة وليست مختلطة، كأن تكون مثلاً بريد صادر فقط، أو بريد وارد فقط، أو ملفات شراعات، أو ملفات موظفين، والغاية من تجانس الوثائق في الملف الواحد هو سهولة التثبيت فيها)
 - الرقم التسلسلي للوثائق: يجب أن يتضمن الملف معاملات متجانسة ومسجلة بأرقام متسلسلة. مثلاً كأن يتضمن الملف خمسين معاملة من وثائق البريد الصادر والمسجلة بالدفتر كترقيم معرف لها
 - التاريخ: تاريخ الوثائق
 - عدد الأوراق: المتضمنة للملف المعد للإتلاف
 - مدة الحفظ للملف حسب لوائح الحفظ
 - مجموع الملفات والوثائق المعدة للإتلاف
 - أسم وتوقيع مسؤول اتلاف الوثائق

نموذج محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم وتاريخ: / / ١٤ هـ تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية أسماؤهم لإتلاف
ما يتضمنه الجدول التالي بموجب محضر إتلاف رقم

م	اسم/ عنوان الوثيقة	تاريخها	مدة الحفظ	الرقم التسلسلي	عدد الأوراق
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

مسؤول اتلاف الوثائق

الاسم

التوقيع