



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

تمهيد:

هذه السياسة هي سياسة شارحة لدور الجمعية في إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بجمعية بدار لتنمية الشباب بمنطقة جازان.

مصطلحات:

١. الوزارة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .
٢. المركز: مركز التنمية الاجتماعية .
٣. الجمعية: جمعية بدار لتنمية الشباب بمنطقة جازان.
٤. الوثائق: المعلومات والبيانات المتعلقة بالجمعية.

نطاق السياسة:

تشمل كل من يعمل لصالح الجمعية من التالي:

١. الإدارة العليا (الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة) وأمين المجلس أو الجمعية.
٢. والإدارات المتوسطة (الإدارة التنفيذية واللجان الدائمة، واللجان المنبثقة من مجلس الإدارة).
٣. الإدارات الصغرى (رؤساء الأقسام، ووحدات العمل الرسمية والتطوعية).
٤. كل من له علاقة بالجمعية أو ينتسب للجمعية بشكل دائم أو مؤقت.





الوثائق:

تشمل الوثائق التي يجب على الجمعية الاحتفاظ بها:

م	الوثيقة / السجل	المحتويات
١.	سجل التأسيس	الأعضاء المؤسسين وبيانات التأسيس وخطابات الموافقة واللائحة الأساسية.
٢.	سياسات الحوكمة والشفافية	كل اللوائح والأدلة والسياسات المنظمة لعمل الجمعية.
٣	سجل العضويات والاشتراكات الجمعية العمومية"	بيان أعضاء العمومية والهوية الوطنية واستمارة التسجيل بمرفقاتها.
٤.	مجلس الإدارة	بيانات الأعضاء وتاريخ العضوية وكيفية ومدى العضوية.
٥.	سجل اجتماعات العمومية	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
٦.	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	محاضر اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٧.	سجل اجتماعات اللجان	محاضر اجتماعات اللجان الدائمة، واللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
٨.	سجل الأصول	التقارير والمحاضر الموضحة لممتلكات وأصول الجمعية.
٩.	سجل المالية	السجلات المالية والبنكية والعهد.
١٠.	سجل الفواتير	الفواتير والإيصالات.
١١.	سجل الاتصالات الإدارية	الخطابات الصادرة والواردة.
١٢.	سجل التبرعات	بيان جهة التبرع وقيمة التبرع.
١٣.	سجل الزيارات	سجل الزيارات الرسمية التي تقوم بها الجمعية أو تستضيف الزوار.





إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية.
تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
يجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

1. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - أ- حفظ دائم
 - ب- حفظ لمدة ٤ سنوات
 - ت- حفظ لمدة ١٠ سنوات
2. يجب إعداد لأئحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
3. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية 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.
4. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
5. يجب أن تضع الجمعية لأئحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
6. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.





إتلاف الوثائق:

1. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. 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.
3. تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
4. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المرجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية (في الاجتماع الحادي عشر) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٢٠١٨/١١/١٨م.

