



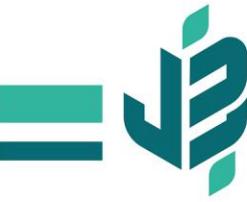
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

السياسات واللوائح
الخاصة بالجمعية



المحتويات

٣	.....	مقدمة:.....
٣	.....	الوثيقة:.....
٣	.....	النطاق:.....
٣	.....	إدارة الوثائق وحفظها:.....
٣	.....	أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها.....
٥	.....	خطوات إتلاف بالوثائق:.....
٥	.....	المسؤوليات.....



مقدمة:

إن هذه السياسة تقدم الإرشادات التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.
الوثيقة:

الوثيقة أي مادة تحتوي على معلومات سواء كانت ورقية أو إلكترونية والتي أنشئت أثناء تأدية أي عمل لصالح جمعية بذل
للخدمات الإنسانية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل بالجمعية وبالأشخاص رؤساء أقسام او إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع
عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.
إدارة الوثائق وحفظها:

إن تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة للإنجاز وليس سببا
لعرقلتها لذا عملت جمعية بذل للخدمات الإنسانية على مجموعة من الخطوات لإدارة الوثائق وذلك لضمان حفظها وسهولة
الوصول إليها ومن أهمها:

- الاحتفاظ بالوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية.
- تحديد الوثائق.
- تجميع وتحليل وتبويب الوثائق.
- تصنيف الوثائق حسب الغرض المراد منها.
- حفظ الوثائق ورقياً والكترونياً حسب التالي:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٥ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات

أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها مع مراعاة وجود نسخ
احتياطي لها بما لا يتجاوز مرة أسبوعياً لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

- يجب الاحتفاظ بنسخ الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن
الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف
وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها

م	نوع الوثائق		
اعتماد الاتلاف	مدة الحفظ		
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية	دائم	-
٢	سجل العضوية موضحاً ببيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم	-
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية/التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
٤	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	-
٥	بيانات الجهات الشريكية	دائم	-
٦	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
٧	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
٨	السجلات المالية والبنكية والعقود	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
٩	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
١٠	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية
١١	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل الجمعية	٥ سنوات	الإدارة التنفيذية
١٢	المراسلات والمكاتب الداخلية والخارجية	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية



خطوات إتلاف بالوثائق:

- ٣- تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
 - ٤- تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ بها حسب نوع الوثيقة وتحديد المسؤول عن ذلك.
 - ٥- إعداد قائمة الوثائق المقرر إتلافها.
 - ٦- تقييم الوثائق من طرف لجنة إتلاف الوثائق ورفعها للاعتماد بالإتلاف.
 - ٧- اعتماد الإتلاف من الجهة المعنية بالاعتماد حسب نوع الوثيقة.
 - ٨- تحديد موعد الإتلاف.
 - ٩- تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق.
 - ١٠- تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشيف.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية لإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية وعلى جميع العاملين والمتسبّبين الذين يعملون تحت إدارتها وأشراف الجمعية الإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوفيق عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

تم الاعتماد من قبل مجلس الإدارة في محضر رقم (٤) تاريخ ٢٤/٩/٦ م

