



الحوكمة

Ehsan Charity

حسان

جمعية الإحسان والتكافل الاجتماعي
بمكة المكرمة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٤٤٦

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الحوكمة

جمعية
الإحسان
والتكافل
الاجتماعي

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.

إدارة الوثائق

أولاً - الوثائق الرسمية التي يحتفظ بها في مكتب المدير التنفيذي وتشمل ما يلي :

- أ- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها .
- ب- سجل العضوية (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية) .
- ت- سجل اجتماعات (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية - مدراء الإدارات) .
- ث- التقرير السنوي لأنشطة وبرامج الجمعية .
- ج- الملف السري

ثانياً - الوثائق المالية يحتفظ بها في الإدارة المالية وتشمل التالي :

- أ- السجلات المالية (المعاملات البنكية - الإيصالات - العهد - الفواتير - التبرعات) .
- ب- السجلات الحسابية .
- ت- سجل الممتلكات والأصول .

ثالثاً - سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد) هناك برنامج إلكتروني خاص بالصادر والوارد ، يحتفظ بها في الاتصالات الإدارية .

رابعاً - وثائق المستفيدين :

حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية. ويتم حفظها في الإدارات التالية :

أ- البحث الاجتماعي.

ب- وحيث أن برنامج خدمات المستفيدين برنامج تقني وفيه أرشفة إلكترونية فيتم حفظ نسخة إلكترونية في سيرفرات الجمعية.

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

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

○ حفظ دائم (ما يخص الإدارة المالية والجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان الرسمية)

○ حفظ لمدة 0 سنوات

○ حفظ لمدة ١٠ سنوات

ب- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

ت- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الحوادث الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

ث- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

- ج- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأني ملف من الأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه.
- ح- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- أ- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- ب- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير الإدارة أو القسم أو الوحدة والمدير التنفيذي ما عدا الوثائق والسجلات المالية وما يخص الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان الرسمية ، فتعرض على مجلس الإدارة .
- ت- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- ث- تعد اللجنة المشرفة على الإتلاف - التي يكونها المدير التنفيذي ويعتمدها مجلس الإدارة - محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشفة مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

❖ ملحق : نموذج الحفظ والإتلاف

م	السجل / الوثيقة	مدة الحفظ	تاريخ الإتلاف	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الرابعة بمحضر رقم (٤) المنعقدة بتاريخ ١٤٤٥/١١/٠٥ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٥/١٣ م .

