

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية أجيالنا التطوعية

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 العملاء في مقر الجمعية، كما تحتفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق 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 وأغلاها.
- يحدد مقاس 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 بحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.

إدارة الوثائق:

على إدارة 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.
 - أي ملفات أو أوراق مهمة تحمل معلومات وبيانات وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- اللائحة المرفقة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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 الأرشفة وإعادة استخدامها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

• بيان بأسماء الوثائق والسجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل:-

م	نوع الوثيقة	مكان الحفظ	مدة الحفظ	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	اللائحة الأساسية	مكتب المدير	دائم	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
٢	اللائحة الداخلية	مكتب المدير	دائم	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
٣	تراخيص الجمعية	مكتب المدير	دائم	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
٤	سياسات الحوكمة	مكتب المدير	دائم	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
٥	الإقرار والإفصاح	مكتب المدير	دائم	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
٦	سجل عضوية الجمعية العمومية	مكتب المدير	دائم	ورقية - إلكترونية	الإدارة التنفيذية
٧	سجل عضوية مجلس الإدارة	مكتب المدير	دائم	ورقية - إلكترونية	الإدارة التنفيذية
٨	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	مكتب المدير	دائم	ورقية - إلكترونية	الإدارة التنفيذية
٩	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	مكتب المدير	دائم	ورقية - إلكترونية	الإدارة التنفيذية
١٠	سجل الصادر والوارد	مكتب السكرتير	دائم	ورقية - إلكترونية	الإدارة التنفيذية
١١	الخطة الاستراتيجية	مكتب المدير	خمس سنوات	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
١٢	الخطة التشغيلية	مكتب المدير	خمس سنوات	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
١٣	لائحة الشؤون التطوع	مكتب المدير	خمس سنوات	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
١٥	وثائق وبيانات الموظفين والموظفات	إدارة الشؤون الإدارية	دائم	ورقية	أصحاب الاختصاص فقط
١٦	وثائق التدريب	إدارة الشؤون والإدارة	١٠ سنوات	ورقية	جميع الموظفين
١٧	وثائق المستفيدين	إدارة الشؤون الإدارية	خمس سنوات	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
١٨	نظام الحوافز والمكافآت	قسم البرامج والأنشطة	خمس سنوات	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
١٩	سجل الأصول الثابتة	إدارة الشؤون المالية	دائم	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٠	سجل التبرعات النقدية	إدارة الشؤون المالية	دائم	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢١	سجلات البنوك	إدارة الشؤون المالية	١٠ سنوات	ورقية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٢	سجل الأوقاف والممتلكات	إدارة الأوقاف	دائم	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٣	سجل العهد	إدارة الشؤون المالية	١٠ سنوات	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٤	دفتر حركة الصندوق	إدارة الشؤون المالية	١٠ سنوات	ورقية-إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٥	سياسات الموارد البشرية	إدارة الشؤون الإدارية	١٠ سنوات	ورقية-إلكترونية	جميع الموظفين
٢٦	تقارير المحاسب القانوني السنوية	إدارة الشؤون المالية	دائم	ورقية - إلكترونية	أصحاب الاختصاص فقط

تم بحمد الله،،،،

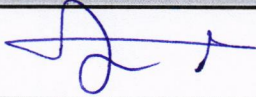
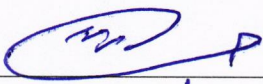
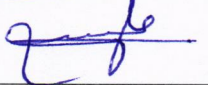
نموذج اعتماد

(مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية أجيالنا التطوعية في اجتماعه رقم (٤) يوم
الأحد الموافق ١٤٤٥/١٢/٠٣ هـ ٢٠٢٤/٠٦/٠٩ م، على
(سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) بالجمعية، وقرر اعتمادها والعمل
بموجبها وفق الصياغة المرفقة بالاعتماد.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	بدر عبدالله محمد الشهري	رئيس المجلس	
٢	حسن محمد مزهر الشهري	نائب الرئيس	
٣	سالم عبد الله خلوقة الشهري	عضو	
٤	عبد العزيز عبد الله علي الشهري	عضو	
٥	مفرح شافي مفرح الشهري	عضو	