



الوداد
لرعاية الأيتام

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



الفهرس

4 المقدمة
4 النطاق
5 إدارة الوثائق
7 الاحتفاظ بالوثائق
8 إتلاف بالوثائق

المقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل كافة الوثائق المرتبطة بالجمعية وفروعها لجميع الأنشطة والعمليات المرتبطة بها

لكل من الاطراف التالية:

- مجلس الادارة.
- المدير العام.
- إدارة الفروع.
- العلاقات العامة وتنمية الموارد.
- الإيواء والاحتضان.
- الموارد البشرية.
- الخدمات المساندة.
- الشؤون المالية.

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
6. السجلات المالية والبنكية والعهد.
7. سجل الممتلكات والأصول.
8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
9. سجل المكاتبات والرسائل.
10. سجل الزيارات.
11. سجل التبرعات.

12. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى المسؤولية عن ذلك المدير العام/ مدير الشؤون الادارية.

13. يتم تصنيف المستندات حسب الأقسام وكذلك حسب نوع الأهمية وقد تم تقسيمها على النحو التالي:

- سري للغاية (يمنع تداوله إلا للجهات العليا المعنية).
- سري (يمنع تداوله خارج الجمعية).
- محظور (داخل الجمعية للمعنيين).
- عادي (للكل).

الاحتفاظ بالوثائق:

1. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة 3 سنوات.
 - حفظ لمدة 10 سنوات.
2. يتم تصنيف المستندات حسب الأقسام منها إدارية ومنها تشغيلية. ويقصد بالتشغيلية ما يتعلق بقسم الاحتضان والإيواء. وتكون تلك الملفات سرية توضح فيها حالة الطفل من واقع الاستلام تكون هذه الملفات تحت تصنيف الحفظ الدائم.
3. ملفات المتابعة الأسرية والتي تبدأ من تاريخ إسناد كفالة الطفل إلى بلوغه سن 18 سنة تكون هذه الملفات تحت تصنيف الحفظ الدائم.
4. يجب إعداد قائمة توضح تصنيف السجلات في كل قسم على أن يتكون من التالي (اسم السجل، رقم القيد، المسؤول، مكان الحفظ وفترة الحفظ).
5. 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.
6. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

7. آلية الجمعية الخاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه تكون على النحو التالي:
- تقديم طلب مكتوب لملف من الأرشيف يوضح سبب الطلب بواسطة البريد الإلكتروني أو مكتوب للمدير العام.
 - موافقة المدير العام وإحالة الطلب إلى الأرشيف.
 - تسليم الطلب إلى الجهة الطالبة مع تحديد موعد إعادةها.
 - لا تزيد مدة تدقيق الوثيقة عن 5 أيام عمل.
8. 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. اعتماد بيان الوثائق المطلوب إتلافها من المدير العام.
2. يتم إتلاف الوثائق بحضور كلا من مسؤول الخدمات المساندة والأرشيف.
3. يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مده حفظها بواسطة معدات الفرغ.
4. يتم إعداد محضر بالوثائق التي تم إتلافها.
5. اعتماد محضر الإتلاف من المدير العام.

وقد كان جدول الأعمال للاجتماع كالتالي: -

م	الموضوع
١	استعراض ما تم إنجازه.
٢	عرض نتائج خطة تنمية الموارد لشهر رمضان المبارك ١٤٣٨ هـ.
٣	اعتماد مشروع حوكمة الجمعيات الأهلية (مكين).
٤	اعتماد التعديلات لملاحظات المراجع القانوني.
٥	ما يستجد من أعمال.

وأفتتح سعادة رئيس مجلس الإدارة المهندس حسين سعيد بحري بعد التأكد من اكتمال النصاب الاجتماع باسم الله الرحمن الرحيم وحمده وشكره وصلى وسلم على نبيه وعلى آله وصحبه.

وبدأ رئيس المجلس بأستعراض مواضيع الإجتماع حسب ورودها في جدول الأعمال أعلاه.

أولاً: - استعراض ما تم إنجازه :

استعرض مستشار الجمعية إحصائية الإيواء والاحتضان في دور الإيواء بجميع فروع الجمعية على مستوى المملكة وجاهزية الفروع والوضع المالي والأنشطة التعريفية والشراكات الاستراتيجية التي تمت خلال الفترة السابقة.

القرار رقم ٢٠١٧/٦/١ م

استمع المجلس للعرض المقدم من مستشار الجمعية والذي أوضح فيه جميع جوانب أنشطة الجمعية و وضعها المالي واستيعابية دور الإيواء في جميع فروع مناطق المملكة.

