

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الجمعية السعودية للتوحد

مقدمة

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

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

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في مقر الجمعية بشكل ورقي أو إلكتروني، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل التعاميم.
- سجل الصادر.
- سجل الوارد.
- سجل المحاضر وأجندة الاجتماعات.
- سجل اللجان.
- 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 تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- دفتر يومية عامة.
- سجل الأصول الثابتة والممتلكات.
- سجل التبرعات العينية أو النقدية.
- دفتر الأستاذ العام.
- دفتر الصندوق.
- دفتر حركة البنك.
- سجل العهد.
- سجل الميزانية.
- سجل الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل الورش التدريبية و نموذج كشوف تواقيع حضور الدورات.
- سجل الخطط.
- سجل الأداء الوظيفي.
- سجل النشاطات.
- سجل المنتفعين.



تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ. وتم تحديد المدير التنفيذي ليكون مسؤولاً عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق التي لديها بشكل إلكتروني وتحدد مدة حفظ كل سجل بناءً على التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم (مرفق).
- 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.
- الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها (يحدد المسؤول).
- تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه، كالتالي:
 - توضع الوثائق والمستندات المطلوبة في ملف كلاسيكي أسود أو حسب ما هو متوفر لدى الإدارة ويوضع في ظهر الملف كعب - مرفق نموذج لكعوب الملفات - .
 - يتم فهرسة محتويات كل سجل -مرفق نموذج الفهرسة- .
 - تقوم كل إدارة أو وحدة بوضع لائحة توضح نوع السجلات المتوفرة لديها.
 - توضح مدة حفظ السجلات ب دائمة أو سنوية أو ٤ سنوات وهكذا .



- تكون السجلات مختومة ومرقمة - في حالة ضرورة الختم للوثيقة - .
- يكون لكل سجل نسخة ورقية ونسخة إلكترونية.
- تحفظ السجلات لدى القسم أو الإدارة التابعة لها وتقدم عند طلبها وتأرشف النسخ الورقية لديها، أما النسخ الإلكترونية ترسل نسخة للمدير التنفيذي ويحتفظ القسم أو الإدارة بنسخة احتياطية.
- تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- تتخلص الجمعية السعودية من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها ويكون المدير التنفيذي المسؤول عن ذلك وبموافقة الأمين العام.
- يتأكد المدير التنفيذي من أن الملف الورقي توجد له نسخة إلكترونية قبل إتلافه.
- تصدر مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي والأمين العام نيابة عن مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق ويرأس اللجنة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمدير التنفيذي والأمين العام.