

كتاب وقارئ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص | 5093



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جمعية كتاب وقارئ



تشتمل هذه السياسة على الإرشادات التي يتوجب على الجمعية اتباعها في كل ما يخص الوثائق الخاصة بها وحفظها وإتلافها، وتستهدف هذه السياسة جميع العاملين في الجمعية من قياديين وتنفيذيين، حيث يقع على عاتقهم مسئولية تطبيق ومتابعة كل ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع السجلات والوثائق في المقر الإداري للجمعية وتشمل

الآتي: -

- اللائحة الأساسية للجمعية وأية لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً فيه بيانات كل عضو من المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء، وتاريخ انضمامهم للجمعية.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً فيه 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.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ الفواتير والإيصالات كافة.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.



تكون هذه السجلات متوافقة – قدر الإمكان- مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالسجلات والوثائق: -

- يعد المدير التنفيذي بالجمعية المسئول عن الاحتفاظ بسجلات الجمعية ووثائقها، ما عدا سجلات العاملين ممن هم على رأس العمل فهي مسؤولية مدير شؤون الموظفين.
- تلتزم الجمعية بمدة حفظ معينة لجميع وثائقها وتنقسم مدة الحفظ إلى ما يلي:-
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة 4 سنوات.
 - حفظ لمدة (10) سنوات.
- إعداد لائحة توضح نوع السجلات والوثائق في كل إدارة أو قسم.
- الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف في حال حدوث ظروف خارجة عن الإرادة، كالحرائق والكوارث الأخرى. بالإضافة إلى توفير مساحة أكبر للتخزين وتسريع عملية استعادة البيانات.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن، مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابههما.
- وضعت الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع السجلات والوثائق، وطلب الموظف لأي ملف من الارشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الارشيف وتهيئته وتنظيمه.
- تقوم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها وقت الحاجة، ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدانها أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق والسجلات:



- إتلاف ملفات العاملين الموجودة في إدارة شؤون الموظفين في الجمعية والخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم بعد مضي عشر سنوات على تاريخ انتهاء خدمة كل منهم.
- تقوم الجمعية بالتخلص من السجلات والوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها عن طريق استخدام جهاز فرم الورق والمستندات، ثم تسليمها لشركات إعادة تدوير الورق لإعادة تصنيعها.
- تقوم الجمعية بأرشفة نسخة إلكترونية من السجلات والوثائق التي تم إتلافها للرجوع إليها عند الحاجة، وتحفظ لدى الخدمات المساندة.
- تقوم الجمعية بإصدار محضر يشتمل على تفاصيل السجلات والوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها يوقع عليه المدير التنفيذي ورئيس مجلس إدارة الجمعية.
- بعد المراجعة واعتماد الإلتلاف تشكل لجنة للتخلص الكامل من السجلات والوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضر بالبيئة.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ منه للمسؤولين المعنيين.

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه رقم 2 بتاريخ 1444/10/13 هـ الموافق 2023/05/04 م في دورته الأولى وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها السابقة وما في حكمها

خاتمة:-

تطبق هذه اللائحة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارتها وإشرافها الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذه السياسة والإلمام بها، والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسئولياتهم الوظيفية.



محضر اتلاف سجلات ووثائق

بناءً على المادة رقم () من لائحة جمعية كتاب وقارئ، ملحق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وبموجب قرار مجلس الإدارة رقم () بتاريخ/...../..... الموافق/...../.....

فقد اجتمعت لجنة الإتلاف المشكلة بموجب التكليف رقم () وتاريخ/...../..... والمكونة من :-

- 1- المدير التنفيذي.....
- 2- مدير الإدارة المالية.....
- 3- مدير شؤون الموظفين.....
- 4- مدير الخدمات المساندة.....

وتأكدت اللجنة من أن السجلات والوثائق المدرجة في نموذج بيان الإتلاف رقم () الخاص ب..... (مرفق صورته) قد انتهت مدة حفظها القانونية، وأن كامل المعلومات المدرجة في بيان الإتلاف كاملة وصحيحة، وحيث تمت مطابقتها مع السجلات والوثائق المقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها، وهي:

- الملفات الإدارية الرسمية (الصادر والوارد).
- الملفات والمستندات المالية والمحاسبية.
- وثائق وأوراق رسمية هامة.
- ملفات الإدارة أو القسم الروتينية.
- السجلات والوثائق التي تحمل توقيعات وأختام.
- محاضر اجتماعات رسمية.
- مطبوعات إعلامية.
- تقارير سنوية.
- أخرى.....

وقد تم استبعاد الوثائق التالية من عمليات الإتلاف:



.....
.....
.....
.....

وبناءً عليه فقد قررت اللجنة إتلاف السجلات والوثائق والأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ
...../...../.....، على أن تقوم إدارة الخدمات المساندة (التقنية) بالتأكد من أرشفتها
وحفظها في النظام التقني، وتم تسليمها لشركة تدوير الورق بعد إتلافها بماكينة فرم الورق.

لجنة الإتلاف المكلفة

م	الاسم	التوقيع	التاريخ	الملحوظات
1				
2				
3				
4				