



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية تاروت الخيرية

تم الاعتماد النهائي
رئيس مجلس الإدارة
زهير عبدالله الوحيد

مقدمة

هذه السياسة للاحتفاظ بالوثائق واتلافها تحدد السياسة التي تتبعها الجمعية للوفاء بجميع المتطلبات في هذا الصدد وتستند الى الدليل الارشادي الذي تصدره وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

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.

المسؤولية

هذه الوثيقة مسؤولية المدير التنفيذي بالجمعية وعليه تحديثها واجراء التعديلات اللازمة والتأكد من تطبيق بنودها ومخاطبة الاقسام الاخرى في حال وجود مخالفة. وتتولى لجنة الوثائق المكونة من نائب الرئيس وأمين الصندوق والامين العام الاشراف على تطبيق بنودها وتوثيق محاضر الائتلاف واخطار المجلس بذلك

نظام الملفات في جمعية تاروت الخيرية

يهدف النظام الى تبويب وفهرسة جميع الملفات المستعملة في عمل الجمعية وترقيمها بما يسهل الوصول الى أي وثيقة أو خطاب فيها وبما يسهل حفظها واتلاف المنتهي مدته منها سيكون التبويب والفهرسة والحفظ ورقيا وسيتم الحفظ الالكتروني بنفس التبويب المسجل في هذا النظام

ملفات	الموقع	ملاحظات
1. الخطابات الصادرة		تذيل جميع الخطابات الصادرة برقم ملف الحفظ
1.1. الخطابات الصادرة الى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الاستقبال	
1.2. الخطابات الصادرة الى جهات اخرى	الاستقبال	
2. الخطابات الواردة		تؤشر الخطابات الواردة برقم ملف الحفظ
2.1. الخطابات الواردة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	مكتب المدير التنفيذي	
2.2. الموافقات الوزارية المهمة على البرامج وقرارات الاستثمار	مكتب المدير التنفيذي	تقرز الموافقات المهمة من الوارد من الوزارة لاهميته

	مكتب المدير التنفيذي	2.3. الخطابات الواردة من جهات اخرى
ملف مستقل لكل اجتماع جمعية عمومية يحوي موافقات الوزارة وخطابات المشتركين وجدول الاعمال وقائمة الاعضاء المعتمدة	مكتب المدير التنفيذي	3. الجمعية العمومية (مفروزة حسب السنة)
	مكتب المدير التنفيذي	4. محاضر اجتماعات مجلس الادارة
	مكتب المدير التنفيذي	5. العقود
	مكتب المدير التنفيذي	5.1. عقود التوريد (مواد وخدمات) وأوامر الشراء
	مكتب المدير التنفيذي	5.2. عقود الصيانة للمعدات
	مكتب المدير التنفيذي	5.3. عقود الانشاءات والمقاولات
	مكتب المدير التنفيذي	5.4. عقود الايجارات
	مكتب المدير التنفيذي	5.5. عقود اخرى
		6. بحوث الحالات وملفات المستفيدين
مرتبة برقم الحالة	مكتب لجنة التكافل	6.1. حالات لجنة التكافل
مرتبة برقم الحالة	مكتب لجنة كافل	6.2. حالات لجنة كافل
مرتبة برقم الحالة	مكتب لجنة تحسين المساكن	6.3. حالات لجنة تحسين المساكن
		7. المالية والمحاسبة
مرتبة حسب التاريخ	مكتب المحاسبة	7.1. أوامر (سندات) الصرف
مرتبة حسب التاريخ	مكتب المحاسبة	7.2. أوامر (سندات) القبض
مرتبة حسب التاريخ	مكتب المحاسبة	7.3. كشوف البنوك
يشمل قسائم الاشتراك (او السجل الالكتروني) وصور الهويات	مكتب الحوكمة والتطوير الاداري	8. سجلات المشتركين (أعضاء الجمعية العمومية)
يشمل التقارير السنوية وصور من الملف الشامل المرفوع لمنصة	مكتب الحوكمة والتطوير الاداري	9. الحوكمة (مفروزة حسب السنة)

تسم الاستماد النهائي
رئيس مجلس الإدارة
زهير عبدالله الوحيد

لبيب وملاحظات الزيارات الميدانية		
	مكتب المحاسبة	10. اصول الصكوك العقارية للجمعية
يحتوي صور المخاطبات ونماذج الطلبات للمنح والمراسلات المتعلقة	مكتب الامانة العامة	11. طلبات المنح
يجب ان يحتوي كل ملف على معلومات كاملة بما فيها العقد والمعلومات الشخصية والعائلية والاتصال والتقييم السنوي الخ	مكتب الموارد البشرية	12. ملفات الموظفين
		13. المشاريع والاستثمار
باسم المشروع ويحتوي كافة المعلومات من دراسة الجدوى والمراسلات مع المقاولين والعروض وملاحظات التنفيذ	مكتب المشاريع	13.1. ملف المشروع
يجب ان يحتفظ بصورة واضحة وحديثة لجميع المخططات الهندسية لمشاريع الجمعية	المدير التنفيذي	13.2. المخططات الهندسية

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

تنقسم مدة الحفظ لوثائق الجمعية حسب اهميتها والحاجة الى مراجعتها من قبل الجمعية او من قبل جهات حكومية الى الانواع التالية:

○ حفظ دائم ويشمل ذلك

- التعاميم الحكومية الهامة
- الصكوك الرسمية ووثائق الملكية (للعقارات والاملاك)
- سجلات الوارد والصادر
- سجلات العضوية والاشتراكات

- سجلات الموظفين الحاليين

- حفظ لمدة 10 سنوات

- التقارير المحاسبية السنوية
- الفواتير واوامر الصرف وسندات القبض
- محاضر جلسات الجمعية العمومية
- سجلات الموظفين السابقين
- سجلات الحوكمة المرفوعة للوزارة

- حفظ لمدة 5 سنوات

- محاضر جلسات مجلس الإدارة
- الخطابات الواردة والصادرة من المستفيدين والجهات الداعمة
- الخطابات الواردة والصادرة من الجهات الحكومية
- البحوث الاجتماعية للمستفيدين
- اللوائح والسياسات الداخلية للجمعية والقرارات الادارية

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة 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 الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- جميع الوثائق التي انتهت صلاحيتها حسب هذه السياسة تضبط في محضر بحضور جميع اعضاء لجنة الوثائق ويعد سجل بجميع الوثائق
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتمدت هذه النسخة من هذه السياسة في جلسة المجلس رقم 11 بتاريخ 2024/05/14