



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

جمعية تاروت الخيرية

٢٠٢٥ م

تم الاعتماد بتاريخ ٠٦/٠٤/٢٠٢٥ م
في محضر مجلس الإدارة رقم (٤)

تم الاعتماد النهائي
رئيس مجلس الإدارة
زهير عبدالله الوحيد

سياسة الاحتفاظ بالوثائق

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 والأمين العام الاشراف على تطبيق بنودها وتوثيق محاضر الاتلاف واطار المجلس بذلك.

نظام الملفات في جمعية تاروت الخيرية

يهدف النظام الى تبويب وفهرسة جميع الملفات المستعملة في عمل الجمعية وترقيمها بما يسهل الوصول إلى أي وثيقة أو خطاب فيها وبما يسهل حفظها وإتلاف المنتهي مدته منها.

سيكون التبويب والفهرسة والحفظ ورقياً وسيتم الحفظ الالكتروني بنفس التبويب المسجل في هذا النظام:

الملف	موقع الحفظ	مدة الحفظ	ملاحظات
الخطابات الصادرة			
١-١) الخطابات الصادرة الى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الاستقبال	١٠ سنوات	تذيل جميع الخطابات الصادرة برقم ملف الحفظ
١-٢) الخطابات الصادرة الى جهات أخرى	الاستقبال	٥ سنوات	
٢) الخطابات الواردة			
٢-١) الخطابات الواردة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	المدير التنفيذي	١٠ سنوات	تؤشر الخطابات الواردة برقم ملف الحفظ
٢-٢) الموافقات الوزارية المهمة على البرامج وقرارات الاستثمار	المدير التنفيذي	١٠ سنوات	تفرز الموافقات المهمة من الوارد من الوزارة لأهميته
٢-٣) الخطابات الواردة من جهات أخرى	المدير التنفيذي	٥ سنوات	
٣) الجمعية العمومية (مفروزة حسب السنة)	المدير التنفيذي	دائم	ملف مستقل لكل اجتماع جمعية عمومية يحوي موافقات الوزارة وخطابات المشتركين وجدول الأعمال وقائمة الأعضاء المعتمدة

الملف	موقع الحفظ	مدة الحفظ	ملاحظات
٤) محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	٥ سنوات	
٥) العقود			
٥-١) عقود التوريد (مواد وخامات وأوامر الشراء)	المدير التنفيذي	٥ سنوات	
٥-٢) عقود الصيانة للمعدات	المدير التنفيذي	٥ سنوات	
٥-٣) عقود الانشاءات والمقاولات	المدير التنفيذي	٥ سنوات	
٥-٤) عقود الايجارات	المدير التنفيذي	٥ سنوات	
٥-٥) عقود أخرى	المدير التنفيذي	٥ سنوات	
٦) بحوث الحالات وملفات المستفيدين			
٦-١) حالات لجنة تكافل	مكتب لجنة التكافل	٥ سنوات	مرتبة برقم الحالة
٦-٢) حالات لجنة كافل	مكتب لجنة كافل	٥ سنوات	مرتبة برقم الحالة
٦-٣) حالات لجنة تحسين المساكن	مكتب لجنة تحسين المساكن	٥ سنوات	مرتبة برقم الحالة
٧) المالية والمحاسبة			
٧-١) أوامر (سندات) الصرف	مكتب المحاسبة	١٠ سنوات	مرتبة حسب التاريخ
٧-٢) أوامر (سندات) القبض	مكتب المحاسبة	١٠ سنوات	مرتبة حسب التاريخ
٧-٣) كشوفات البنوك	مكتب المحاسبة	٥ سنوات	مرتبة حسب التاريخ
٨) سجلات المشتركين (أعضاء الجمعية العمومية)	مكتب الحوكمة والتطوير الإداري	دائم	يشمل قسائم الاشتراك (أو السجل الإلكتروني) وصور الهويات
٩) الحوكمة (مفروزة حسب السنة)	مكتب الحوكمة والتطوير الإداري	٥ سنوات	يشمل التقارير السنوية وصور من الملف الشامل المرفوع لمنصة لبيب وملاحظات الزيارات الميدانية
١٠) المراسلات السرية	مكتب رئيس الجمعية	١٠ سنوات	
١١) أصول الصكوك العقارية للجمعية	مكتب المحاسبة	دائم	يحتوي صور المخاطبات ونماذج الطلبات للمنح والمراسلات المتعلقة
١٢) ملفات الموظفين	مكتب الموارد البشرية	٥ سنوات	يجب أن يحتوي كل ملف على معلومات كاملة بما فيها العقد والمعلومات الشخصية والعائلية والاتصال والتقييم السنوي الخ
١٣) المشاريع والاستثمار			
١٣-١) ملف المشروع	مكتب المشاريع	دائم	باسم المشروع ويحتوي كافة المعلومات من دراسة الجدوى والمراسلات مع المقاولين والعروض وملاحظات التنفيذ

الملف	موقع الحفظ	مدة الحفظ	ملاحظات
١٣-٢) المخططات الهندسية	المدير التنفيذي	دائم	يجب ان يحتفظ بصورة واضحة وحديثة لجميع المخططات الهندسية لمشاريع الجمعية

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 أهميتها والحاجة الى مراجعتها من قبل الجمعية او من قبل جهات حكومية الى الانواع التالية:

■ حفظ دائم ويشمل ذلك:

- الصكوك الرسمية ووثائق الملكية (للعقارات والاملاك)
- سجلات العضوية والاشترك
- القوائم المالية المعتمدة
- محاضر جلسات الجمعية العمومية

■ حفظ لمدة ١٠ سنوات

- التقارير الربعية
- سجلات الوارد والصادر
- الفواتير واوامر الصرف وسندات القبض
- سجلات الموظفين

■ حفظ لمدة ٥ سنوات

- محاضر جلسات مجلس الادارة
- تصاريح الدفن
- الخطابات الواردة والصادرة من المستفيدين والجهات الداعمة
- الخطابات الواردة والصادرة من الجهات الحكومية
- البحوث الاجتماعية للمستفيدين
- اللوائح والسياسات الداخلية للجمعية والقرارات الادارية الداخلية
- شواهد الحوكمة وتقاريرها

• يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

• يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية 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 الأرشفة وإعادتها 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

إتلاف الوثائق

- جميع الوثائق التي انتهت صلاحيتها حسب هذه السياسة تضبط في محضر بحضور جميع أعضاء 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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

ناقش مجلس الإدارة هذه النسخة واعتمدها في جلسته رقم (٤) بتاريخ

٢٠٢٥/04/06 م

تم الاعتماد النهائي
رئيس مجلس الإدارة
زهير عبدالله الوحيد