

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



الإصدار (١،٠٣)

## مقدمة:

هذا السياسة تقدم الإرشادات التي على جمعية كفو للتوظيف والتأهيل اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي، ورؤساء الأقسام وكافة الموظفين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة بمتابعة من المدير التنفيذي والمساعد الإداري والرؤساء في الجمعية.

## إدارة الوثائق

- ♦ تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- ♦ تتوجه جمعية كفو بالعموم إلى حفظ وأرشفة وثائقها بشكل رقمي ومواكبة التقنية في ذلك.
- ♦ يجب ختم الوثائق وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
- ♦ تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق والسجلات في الإدارات ذات الاختصاص بمقر الجمعية، وهي مصنفة كالآتي:

### أولاً: الإدارة التنفيذية:

اسم السجل	مدة الحفظ
أصل الوثائق والمستندات الهامة، وتشمل (اللوائح والقرارات الهامة، التراخيص، البيانات الهامة).	دائم
البيانات الرقمية والذاكرة الوميضية.	دائم
متابعة شؤون الموظفين.	٤ أعوام
التقارير السنوية.	دائم
الخطط التشغيلية والاستراتيجية.	٤ أعوام

### ثانياً: قسم الشؤون الإدارية:

اسم السجل	مدة الحفظ
الوثائق والمستندات الهامة، وتشمل (اللوائح والقرارات الهامة، التراخيص، البيانات الهامة، الأدلة والأنظمة).	دائم
سجل الصادر.	دائم
سجل الوارد.	دائم
مذكرات التفاهم.	دائم
مسودة مذكرات التفاهم.	دائم
التعاميم الوزارية.	دائم
المستندات الداخلية، وتشمل (الصادر الداخلي من خطابات وتعاميم، الاجتماعات الداخلية).	٤ أعوام
سجل اجتماعات الجمعية العمومية.	دائم
سجل اجتماعات مجلس الإدارة.	دائم
سجل الاجتماعات الخارجية، وزيارات واجتماعات مركز التنمية.	دائم

اسم السجل	مدة الحفظ
العقود.	دائم

### ثالثاً: قسم المالية:

اسم السجل	مدة الحفظ
سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ الانتهاء.	١٠ أعوام
ملف إجراءات المراجعة الداخلية والخارجية.	١٠ أعوام
ملف التصاريح والنماذج الرسمية.	١٠ أعوام
ملف الموظفين والعهد.	١٠ أعوام
ملف الإجراءات والنماذج المحاسبية.	١٠ أعوام
السجلات المالية والبنكية والعهد.	١٠ أعوام
سجل الممتلكات والأصول.	١٠ أعوام
ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.	١٠ أعوام
سجل المكاتبات والرسائل.	١٠ أعوام
سجل الزيارات.	١٠ أعوام
سجل التبرعات.	١٠ أعوام

### رابعاً: قسم الموارد البشرية:

اسم السجل	مدة الحفظ
ملف لكل موظفة.	دائم
حضور وانصراف الموظفين.	٤ أعوام
أرشيف الموظفين.	٤ أعوام
السير الذاتية والمقابلات الشخصية.	٤ أعوام

### خامساً: قسم تنمية الموارد المالية:

اسم السجل	مدة الحفظ
سجل تنمية الموارد المالية	١٠ أعوام

### سادساً: قسم التطوع:

اسم السجل	مدة الحفظ
التطوع	١٠ أعوام

### سادساً: قسم شؤون المستفيدين:

اسم السجل	مدة الحفظ
سجل شؤون المستفيدين	٤ أعوام

## الاحتفاظ بالوثائق:

- ◆ تحتفظ جمعية كفو للتوظيف والتأهيل بالوثائق والمسجلات لديها حسب التالي: حفظ (دائم، لمدة ٤ أعوام، لمدة ١٠ أعوام).
- ◆ تم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- ◆ تم 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 ولتسريع استعادة البيانات.
- ◆ تم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل: الأقراص الصلبة، والسحابية، والذاكرة الوميضية.
- ◆ يتم التعامل مع الوثائق حين طلبها من خلال المسؤول الإداري المباشر الذي يقوم بدوره بتسليم الوثيقة والتزامه بإعادتها له في وقت لا يتجاوز ٣ أيام والتعهد عند استلامها بالحفاظ عليها من الضياع والتلف.
- ◆ تم حفظ الوثائق بطريقة منظمة؛ حتى يسهل الرجوع إليه، ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق

- ◆ يتم تكوين لجنة إتلاف الوثائق مشكلة من (المدير التنفيذي، والمساعد الإداري، ومدير الإدارة المعنية)، ويتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد التأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها رئيس مجلس الإدارة.
  - يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
  - 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، والتأكد من الأرشفة الإلكترونية للوثائق المراد إتلافها، يتم التخلص منها بطريقة آمنة وسليمة وغير مُضرة بالبيئة، وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
  - تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.