قوافل
Qawafil
للإغاثة والتنمية
Relief & Development

سياسة
الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

www.qawafil.org.kw

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

المبدأ العام:

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

إدارة الوثائق:

- يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وآمن ضد الحريق أو السرقة أو التلف نتيجة حوادث طبيعية وتشمل الآتي: الأساسي للجمعية وأي قوانين ولوائح نظامية أخرى.
  - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
  - سجل العضوية في المجلس موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
  - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  - سجل اجتماعات وقرارات المجلس.
  - التقارير السنوية للمجلس ولجانه.
  - السجلات المالية والبنكية والعُهد.
  - سجل الممتلكات والأصول.
  - جميع القيود المحاسبية بمرفقاتها الثبوتية
  - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
  - جميع الميزانيات المعتمدة والتقارير المالية وتقارير المحاسبين القانونيين.
  - جميع نسخ سندات الصرف وسندات التبرعات والإيرادات وكعوب الشيكات المستخدمة مرقمة ومرتبة.
  - جميع دفاتر سندات الصرف وسندات التبرعات والإيرادات ودفاتر الشيكات الجديدة.
  - سجل المكاتبات والرسائل.
  - سجل الزيارات.
  - سجل التبرعات.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الوزارة. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى المجلس تحديد المسؤول عن ذلك.
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لجميع ما سبق قدر الأمكان ويتم الاحتفاظ بها في مكان آمن خارج مقر الجمعية. وتحديث النسخ الإلكترونية باستمرار وبشكل دوري.
- في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق فيجب الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- حفظ لمدة ٤ سنوات.
- 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 الاحتياطية في مكان آمن خارج الجمعية في 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 الفقدان أو السرقة أو التلف.

نموذج الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية:

الإدارة المختصة	عنوان السجل / الوثيقة	مدة الحفظ	مكان الحفظ
الإدارة التنفيذية	النظام الأساسي للجمعية	حفظ دائم	مكتب الرئيس
	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	مكتب الرئيس
	سجل اجتماعات وقرارات المجلس	10 سنوات	مكتب الرئيس
	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	حفظ دائم	مكتب التخطيط
	خطابات الدعم المالي	4 سنوات	مكتب الرئيس
	التعاميم الإدارية	4 سنوات	مكتب مدير الموارد البشرية
	التقارير السنوية	حفظ دائم	مكتب مدير التسويق
العلاقات العامة والإعلام	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	10 سنوات	مكتب الرئيس
	سجل العضوية في المجلس	4 سنوات	مكتب الرئيس
البحث الاجتماعي	سجلات المستفيدين	حفظ دائم	مكتب مدير الفرع
الإدارة المالية	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	مكتب المدير المالي
	وثائق الملكية وسجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	مكتب المدير العام
	سجل المخاطبات والرسائل المالية	4 سنوات	مكتب المدير المالي
	سجل التبرعات	حفظ دائم	نظام جمع التبرعات الالي
	ملف حفظ الفواتير والايصالات	10 سنوات	أرشيف الإدارة المالية
	تقارير مراقب الحسابات الخارجي السنوية	حفظ دائم	مكتب المدير المالي
	القيود المحاسبية ومستنداتها	10 سنوات	أرشيف الإدارة المالية
	القوائم المالية والميزانيات السنوية	10 سنوات	مكتب المدير المالي
	دفاتر سندات الصرف وسندات التبرعات والشيكات	10 سنوات	أرشيف الإدارة المالية

إتلاف الوثائق:

- 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 المدير العام ورئيس المجلس.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

نموذج محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية:

إنه في يوم ..... وتاريخ: / / 20/م تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية أسماؤهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	عنوان الوثيقة	تاريخها	مدة الحفظ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

مسؤول اتلاف الوثائق الاسم .... التوقيع ....