

الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

١١ المادة الحادية عشر: لائحة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

١١،١ إدراج الوثائق في الأرشيف

١١،١،١ إصدار تعميم إلى جميع الإدارات والأقسام بالوثائق التي يجب حفظها بالأرشيف وأنواعها ومدة حفظ كل نوع منها وكيفية ذلك، على أن تقوم كل إدارة بعمل قائمة بالوثائق التي تعنيها.

١١،١،٢ يحتفظ مسئول الأرشيف بسجل رسمي لتسجيل الوارد والصادر من الوثائق كما يحتفظ بأصول الوثائق وبرنامج إلكتروني لحفظ الوثائق.

١١،١،٣ تخاطب كل إدارة لديها وثائق ترى ضرورة أرشفتها المدير التنفيذي ليقوم بتوجيه الأرشيف باستلامها وإجراء اللازم لحفظها.

١١،١،٤ يستلم مسئول الأرشيف المعاملة ومرفقاتها ويقوم بإجراء اللازم بدءاً من التسجيل في الوارد وتصنيف الوثائق وترقيمها وحفظها في المكان المناسب.

١١،١،٥ إذا كانت الوثائق المراد أرشفتها ورقية فقط، يقوم مسئول الأرشيف بطلب نسخة إلكترونية منها ليتم حفظها في البرنامج المعد لذلك.

١١،٢ إخراج الوثائق من الأرشيف

١١،٢،١ عند احتياج أي إدارة أو قسم للاطلاع على وثيقة معينة أو نسخة منها ورقية أو إلكترونية، تتقدم تلك الجهة بطلب إلى المدير التنفيذي موضح فيه اسم ونوع الوثيقة المطلوبة والغرض من ذلك.

١١،٢،٢ بعد اعتماد المدير التنفيذي للطلب، يوجه مسئول الأرشيف للتنفيذ، فإذا كان المطلوب أصل الوثيقة المعنية يلزم من طلبها بإعادتها في زمن محدد.

١١،٢،٣ يقوم مسئول الأرشيف بتسجيل المعاملة في سجل الوارد والاحتفاظ بها في الملف، وتنفيذ المطلوب وتسليمها إلى الجهة طالبة بعد التوقيع بالاستلام في سجل الصادر

١١،٢،٤ إذا كانت الوثيقة المطلوبة أصلية، فيحرص مسئول الأرشيف على استعادتها في الزمن المحدد ومتابعة ذلك والتسجيل في سجل الوارد عند استلامها.

١١،٢،٥ إذا لم يتم استعادة الوثيقة في الزمن المحدد، فيجب على مسئول الأرشيف إخطار المدير التنفيذي بمذكرة رسمية.

١١.٣ أنواع الوثائق

الوثائق دائمة الحفظ:

م	نوع الوثيقة	مدة الحفظ (ورقياً)	مدة الحفظ (إلكترونياً)
١	صكوك الأراضي والعقارات	دائم	دائم
٢	مخططات وكروكي المباني	دائم	دائم
٣	العقود طويلة الأجل	دائم	دائم
٤	اللوائح والأنظمة المعتمدة	دائم	دائم
٥	تعميمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	دائم	دائم
٦	وثائق السيارات	دائم	دائم
٧	شهادات تسجيل الجمعية والفروع	دائم	دائم
٨	محاضر وقرارات الجمعية العمومية	دائم	دائم
٩	محاضر وقرارات مجلس الإدارة	دائم	دائم
١٠	تقارير المحاسب القانوني السنوية	دائم	دائم

الوثائق لمدة (١٠) عشرة سنوات:

م	نوع الوثيقة	مدة الحفظ (ورقياً)	مدة الحفظ (إلكترونياً)
١	السجلات المالية	عشرة سنوات	دائم
٢	القيود المحاسبية ومرفقاتها	عشرة سنوات	دائم
٣	العقود قصيرة الأجل	عشرة سنوات	دائم
٤	تقارير المحاسب القانوني الربعية	عشرة سنوات	دائم
٥	قرارات وتعميمات الأمانة العامة	عشرة سنوات	دائم
٦	قرارات وتعميمات الإدارة التنفيذية	عشرة سنوات	دائم
٧	كعوب الشيكات المستعملة	عشرة سنوات	دائم
٨	كشوف الحسابات البنكية	عشرة سنوات	دائم

الوثائق لمدة (٤) أربعة سنوات:

م	نوع الوثيقة	مدة الحفظ ورقياً	مدة الحفظ إلكترونياً
١	ملفات الموظفين المنتهية خدمتهم	أربعة سنوات	دائم
٢	نماذج الشؤون الإدارية وشؤون الموظفين	أربعة سنوات	دائم
٣	المطبوعات القديمة	أربعة سنوات	دائم
٤	طلبات المساعدة التي تم رفضها	أربعة سنوات	دائم
٥	طلبات الشراء وعروض الأسعار المنتهية	أربعة سنوات	دائم

١١،٤ إتلاف الوثائق والتخلص منها

١١،٤،١ يقوم المدير التنفيذي خلال الشهر الأول من كل عام ميلادي جديد بتشكيل لجنة من (٣) ثلاثة موظفين بالجمعية ويعتمدها من الأمين العام، مهمتها الإشراف على إتلاف الوثائق التي تشملها سياسة إتلاف الوثائق بعد التأكد من استيفائها المدة الزمنية المعتمدة.

١١،٤،٢ تحرص كل إدارة بالجمعية في بداية كل عام ميلادي جديد على مراجعة الوثائق التي تعينها وتحديد ما يجب إتلافه حسب الضوابط التي وردت في سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة من مجلس الإدارة، وإعداد قائمة بذلك والرفع بها إلى المدير التنفيذي.

١١،٤،٣ يُحيل المدير التنفيذي المعاملة إلى مسئول الأرشيف ونسختها منها إلى لجنة الإتلاف، لتجهيز الوثائق المطلوب إتلافها والخاصة بكل إدارة بعد التأكد من استيفائها للقيود الزمني المعتمد، وتسجيل بياناتها وعددها في سجل خاص بالوثائق المتلف.

١١،٤،٤ تستلم اللجنة المكلفة بعملية الإتلاف كل الوثائق المطلوب إتلافها من مسئول الأرشيف والتأكد من مطابقتها للكشوف المحالة إليها، والتوقيع بالاستلام على سجل الإتلاف.

١١،٤،٥ تحدد اللجنة تاريخ لعملية الإتلاف.

١١،٤،٦ تستخدم اللجنة آلة تقطيع وفرم الأوراق الكهربائية في عملية إتلاف الوثائق أو أي طريقة أخرى تراها مناسبة.

١١،٤،٧ تعد اللجنة محضراً وتقريراً مفصلاً بالوثائق التي تم إتلافها والرفع بذلك إلى المدير التنفيذي.

١١،٤،٨ يرفع المدير التنفيذي المحضر والتقرير إلى الأمين العام للاعتماد النهائي.

١١،٤،٩ تعاد المعاملة للأرشيف للحفظ في ملف خاص بالإتلاف ونسختها للخدمات المساندة.