



جمعية كفو للتوظيف والتأهيل
Kafo Charity for employing and training

سياسة الوثائق والمحفوظات

الإصدار (١,٠٠١)

محتويات الملف

٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	إدارة الوثائق
٣	أولاً: الإدارة التنفيذية
٣	ثانياً: قسم الشؤون الإدارية
٤	ثالثاً: قسم المالية
٤	رابعاً: قسم الموارد البشرية
٤	خامساً: قسم تنمية الموارد المالية
٥	سادساً: قسم التطوع
٥	سابعاً: قسم شؤون المستفيدات
٥	الاحتفاظ بالوثائق
٥	إتلاف الوثائق
٦	أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ
٦	قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة
٦	قواعد عامة في حفظ الملفات

مقدمة:

هذا السياسة تقدم الإرشادات التي على جمعية كفو للتوظيف والتأهيل اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية. تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها، وكيفية التصرف فيها، وتحديد المدة الزمنية لحفظها.

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات، والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية، كما تُحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية، وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين، وأعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليًا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

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 يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ♦ 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 كالاتي:

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

اسم السجل	مدة الحفظ
سجل الصادر.	دائم
سجل الوارد.	دائم
مذكرات التفاهم.	دائم
مسودة مذكرات التفاهم.	دائم
التعاميم.	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.	دائم
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.

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغنى عنها؛ لحاجة العمل أو البحوث، ووثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

- إذا أُلغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ، وإنما يلتزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ.
- تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.
- يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به، وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف.
- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.

قواعد عامة في حفظ الملفات:

- يُفتح ملف حسب كل موضوع، ويُحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
- يُوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله .
- إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق، توضع بملف واحد، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع.
- تحسى الأوراق داخل الملف بملفات بلاستيكية.
- يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض. ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي.
- تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق، كالتصوير الضوئي، وترتبط هذه الصور بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.