



جمهورية العربية السورية بمكافحة الإرهاب

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

- هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية التنمية الأسرية بالاعتماد عليها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

- يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة

إدارة الوثائق

- تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:
- أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية (تحفظ بمكتب الإدارة) (وتشمل التالي:
- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
- سجل العضوية) الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية (
- سجل اجتماعات) الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية - مدراء الإدارات (.
- سجل المكاتبات والرسائل) الصادر والوارد (هناك برنامج إلكتروني خاص بالصادر والوارد.
- ثانياً: الوثائق المالية) تحفظ بالإدارة المالية (وتشمل التالي:
- السجلات المالية) المعاملات البنكية - الايصالات - العهد - الفواتير - التبرعات (
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول
- ثالثاً: وثائق الإجراءات) تحفظ بشكل أساسي في إدارة التطوير المؤسسي (ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات) (وتشمل التالي:
- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- تقارير مؤشرات الأداء.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.
- رابعاً: وثائق المستفيدين:) حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية (ويتم حفظها في الإدارات التالية:
- إدارة الإرشاد الأسري) خدمات الإرشاد بالمقابلة - خدمات الإصلاح والتحكيم الأسري (
- إدارة خدمات الرعاية الودية للأسر المنفصلة
- 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

• يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

- الوثائق الرئيسية والرسمية) حفظ دائم
- الوثائق المالية) حفظ لمدة 10 سنوات
- وثائق الإجراءات) حفظ لمدة 4 سنوات

• وثائق المستفيدين 4 سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد
• يتم 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 ولسرعة استعادة البيانات، وذلك من خلال برنامج الحسابات للوثائق المالية - برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية - برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين - نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

• إتلاف الوثائق
• يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة "رئيس مجلس الأدارسة الأستاذ سليمان بن محمد المبارك" ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة يتم تحديدها من قبل "مجلس الإدارة"
• تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة"

• تعقد لجنة "مجلس الإدارة" اجتماعاً مرة كل ٦ شهور لبحث طلبات إتلاف الوثائق _ إن وجد - ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
• يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

نماذج خاصة بسياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

أولاً: السجلات ومدة الحفظ

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤٠ سنة	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	حفظ دائم	
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
٨	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
٩	سجل الزيارات	حفظ دائم	
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات	
١١	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
١			
٢			
٣			
٤			