

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الفهرس

المحتوى	رقم الصفحة
مقدمة	٣
النطاق	٣
إدارة الوثائق	٣
الاحتفاظ بالوثائق	٤
إتلاف الوثائق	٤

* مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

* النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مدير عام الجمعية ورؤساء الأقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

* إدارة الوثائق:

➤ يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- ١) اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- ٢) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- ٣) سجل العضوية في مجلس الإدارة به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة موضحا اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- ٤) سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- ٥) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- ٦) السجلات المالية والبنكية والعهد.
- ٧) سجل الممتلكات والأصول.
- ٨) ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- ٩) سجل المكاتبات والرسائل.
- ١٠) سجل الزيارات.
- ١١) سجل التبرعات.
- ١٢) ملفات الكفالات ومستفيدي الجمعية .

➤ 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:

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

✓ حفظ دائم

✓ حفظ لمدة ٤ سنوات

✓ حفظ لمدة ١٠ سنوات.

٢ - يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .

٣ - 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.

٤- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

٥- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه.

٦ - يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

* إتلاف الوثائق:

(١) يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

(٢) يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

(٣) بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

(٤) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

توقيع أعضاء الجمعية على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أعضاء مجلس الإدارة			
م	الاسم	المنصب	توقيع الاعتماد
١	مهل راشد البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢		نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	محمد عبد الله البقمي	المشرف المالي	
٤		عضو	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
موظفي الجمعية			
م	الاسم	المسمى الوظيفي	توقيع الاعتماد
١	حنان محمد البقمي	المدير التنفيذي	