

الرقم:

التاريخ:

المشروع:

الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخطح
مسند بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم: ١٠٠٠٦٥٨٤٠٠٠

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

رئيس مجلس الإدارة

ممدوح بن راضي بن قعيوب





الرقم:

التاريخ:

المشروع:

الموضوع:

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 رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تلعب عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

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

اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .

سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .

سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالتخاب / بتاريخ الانتهاء والسبب . التزكية) وبيّن فيه

سجل اجتماعات الجمعية العمومية .

سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .

السجلات المالية والبنكية والفهد .

سجل الممتلكات والأصول .

والإيصالات ملفات لحفظ كافة الفواتير

سجل المكاتبات والرسائل .

سجل الزيارات .

سجل التبرعات .

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 :

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 .

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

رئيس مجلس الإدارة

ممدوح بن راضي بن هعيوب



الرقم:

التاريخ:

المشروع:

الموضوع:



المملكة العربية السعودية

جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخرج

مسند بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم: ١٠٠٠٦٥٨٤٠٠

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصابيح الخارجة عن الإرادة مثل الثوران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .

يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل 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 وتهنيئته ونظامه.

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

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 المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

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

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

رئيس مجلس الإدارة

ممدوح بن راضي بن قعيوب

