



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

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 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:

م	الوثيقة	مكان الحفظ
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	الإدارة
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	آلي
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	الإدارة
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	الإدارة
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	الإدارة
6	السجلات المالية والبنكية والعهد	المالية
7	سجل الممتلكات والأصول	المالية
8	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	المالية
9	سجل المكاتبات والرسائل	آلي / الإدارة
10	سجل الزيارات	الإدارة
11	سجل التبرعات	آلي

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.

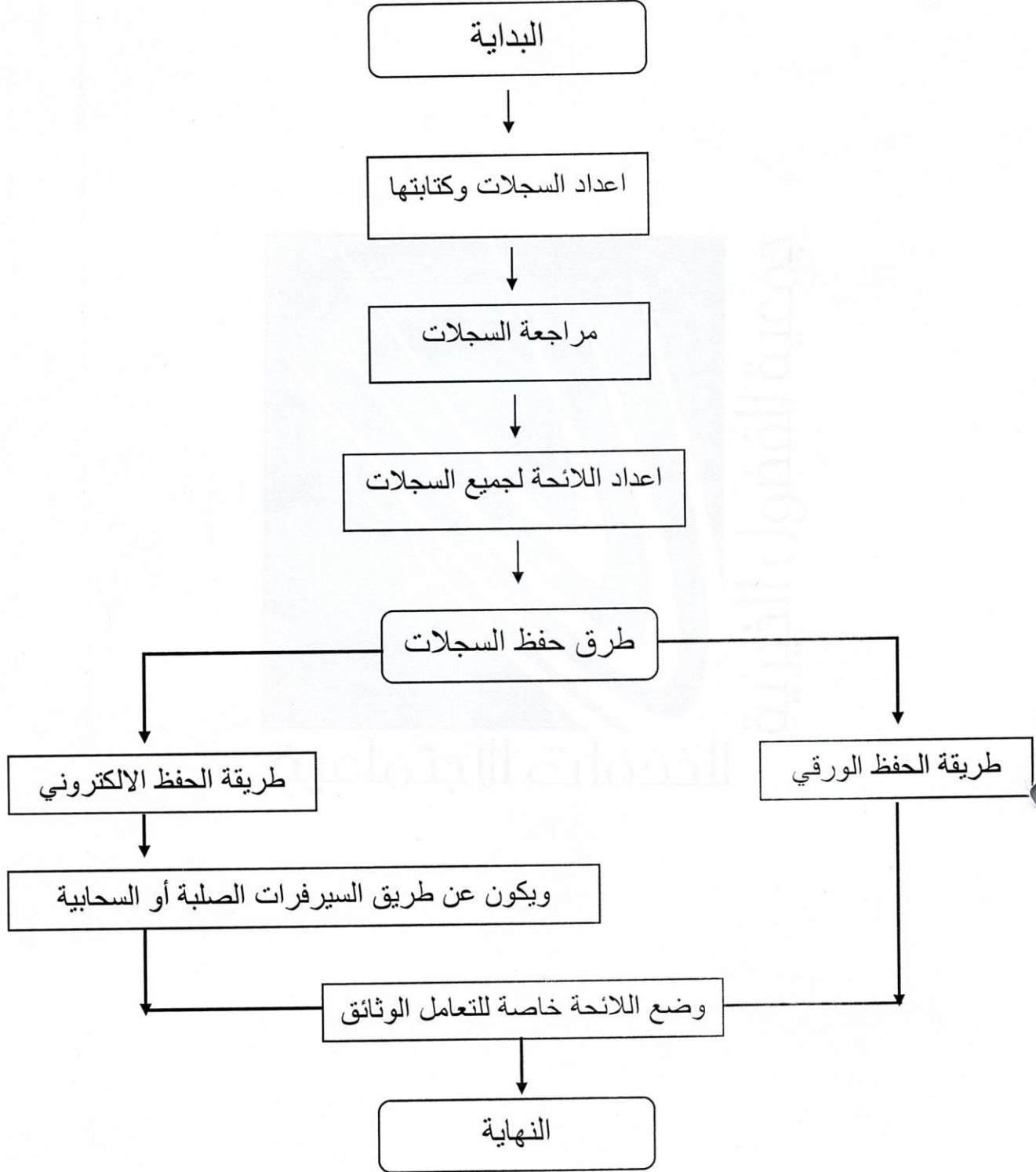


الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الخريطة التدفقية لسياسة الاحتفاظ بالوثائق





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الاحتفاظ بالوثائق

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

م	المادة	مدة الحفظ
1	اللوائح الأساسية والحقوق والأنظمة والصكوك	حفظ دائم
2	سجلات الفواتير والإيصالات	حفظ لمدة 10 سنوات
3	المكاتبات والرسائل	حفظ لمدة 4 سنوات
4	الوثائق السرية	تحفظ في مكتب رئيس الجمعية حفظ دائم

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب 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
- 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 وتهينته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
- تقع مسؤولية الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها على أمين عام الجمعية الأستاذ / ناجي محمد العبدرب الرضاء.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

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 محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
- تقع مسؤولية الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها على أمين عام الجمعية الأستاذ / ناجي محمد العبدرب الرضاء.

۱ اتحاد دینا چاہی ۱/۲
۲/۱ احمد حسن، لبرہ

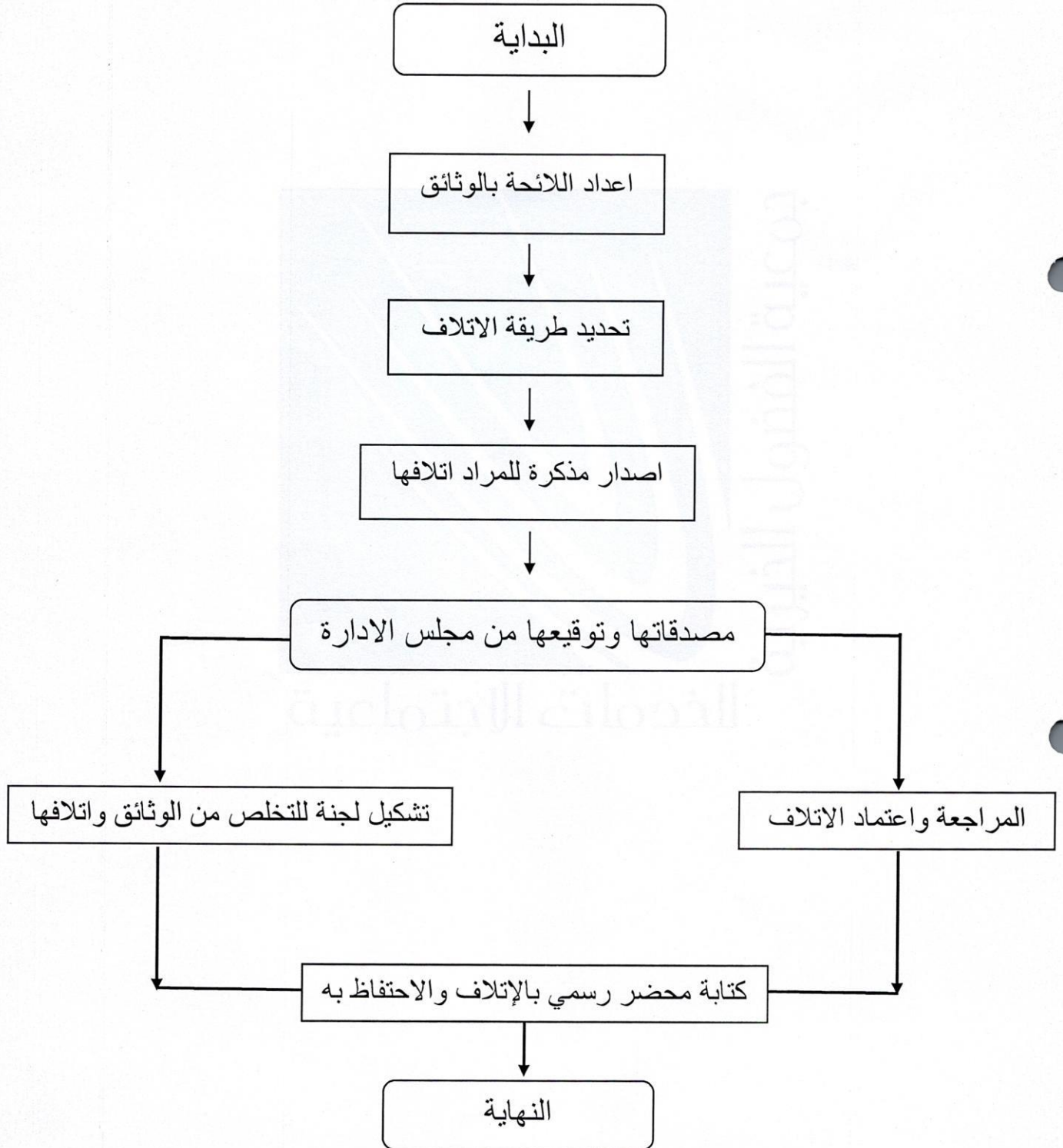


الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الفضول الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٨٦)

الخريطة التدفقية لسياسة اتلاف الوثائق



تم اعتماد هذه اللائحة في محضر مجلس الإدارة
رقم (9) بتاريخ 2019/8/28م