

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

بجمعية التنمية الأهلية بالفرشة

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 :

- 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 (بالانتخاب / الترشيح) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- 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 المسنول عن ذلك .

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها ، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :
(١) حفظ دائم
(٢) حفظ لمدة ٤ سنوات
(٣) حفظ لمدة ١٠ سنوات
- 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 الأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهينته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول 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 الأرشفة مع عمل نسخ للمسئولين المعنيين.

مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية

– سجلات للحفظ الدائم

- 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 (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- سجل الممتلكات والأصول .

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

– سجلات للحفظ لمدة ٤ سنوات

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .

– سجلات للحفظ لمدة ١٠ سنوات

- السجلات المالية والبنكية والفهد .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

اعتماد مجلس الإدارة لما تم إقراره

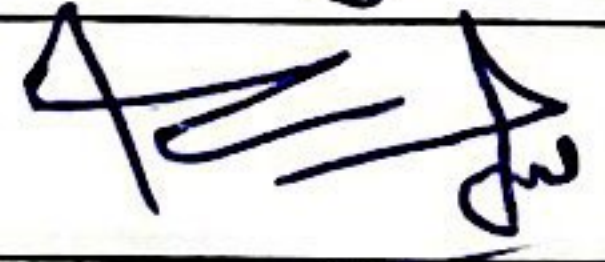
الحمد لله ، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده ، نبينا محمد وعلى آله وأصحابه أجمعين
أما بعد :

فإنه :الجمعة ١ / ٨ / ١٤٤٣ هـ الموافق :٢٠٢٢/٣/٤ م ، تم عقد اجتماع مجلس الإدارة في
جمعية التنمية الأهلية بالفرشة في جلسته الاعتيادية ذات الرقم (٦) وكان عدد الحضور
قانونياً ، وتمت مناقشة السياسات واللوائح الخاصة بالحوكمة ، وبعد الاطلاع عليها قرر
المجلس ما يلي :

- اعتماد (سياسة حفظ الوثائق وإتلافها) في جمعية التنمية الأهلية بالفرشة .

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وأصحابه أجمعين

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	متعب راعي سعيد اليزيدي	الرئيس	
٢	سلمان سالم جابر ال غراب	نائب الرئيس	
٣	سلمان محمد علي ال سلامة	المسؤول المالي	
٤	علي جمعان علي ال ظافر	عضو	
٥	مداوي أحمد حسن الظافري	عضو	