

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
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:

- 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 / الترقية) وبيين 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 المسؤول عن ذلك.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



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.

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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 وتهيئته 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 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.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



اعتماد مجلس الإدارة

تم اطلاع مجلس الإدارة بهذه اللائحة والتوقيع عليه للاعتماد والعمل بموجبها

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	د. محمد سلطان موسى العسيري	رئيس المجلس	
٢	شرفي محمد عائض آل مسكون عسيري	نائب الرئيس	
٣	أحمد علي حسن آل فائع	المشرف المالي	
٤	ناصر محمد إبراهيم جبلي	عضو	
٥	ماجد حسن محمد الشريمي	عضو	
٦	محمد علي سعيد آل شعبان	عضو	
٧	محمد أحمد مفرح آل عجم	عضو	
٨	يحيى عيسى علي الترابي	عضو	
٩	جابر أحمد محمد آل معمش عسيري	عضو	
١٠	حسن محمد حسن محمد الدارقي	عضو	
١١	مفرح علي إبراهيم آل مقطع	عضو	
١٢	محمد عبدالله محمد قاسم	عضو	
١٣	محمد عبدالله محمد وايف الكعتلي	عضو	