

الرقم:
التاريخ: ١٤٤٥/٦/٢٠ هـ
المرفقات:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بمحافظة شقراء
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي
مسجلة برقم (١٢٥)

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق

و إتلافها

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٢١٩) في دورته (٨) هذي السياسة في ٢٠ / ٦ / ١٤٤٥ هـ.
وتحل هذي السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقاً.



● 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 الخيرية بشقراء ولجانها وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات ولجان 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 (أمين المجلس)
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه (سكرتير الجمعية)
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب (أمين المجلس)
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية (أمين المجلس)
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة (أمين المجلس)
- السجلات المالية والبنكية والعهد (أمين الصندوق)
- سجل الممتلكات والأصول (أمين الصندوق)
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات (أمين الصندوق)
- سجل المكاتبات والرسائل الصادر والوارد (سكرتير الجمعية)
- سجل الزيارات (العلاقات العامة)
- سجل التبرعات (الموارد المالية)

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

- مدة حفظ جميع الوثائق حسب التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم (جميع وثائق التأسيس والنظم واللوائح والسجلات المالية والادارية)
 - حفظ لمدة ٤ سنوات (خطابات الدعوات والتعاميم الروتينية المحددة لأوقات الدوام والتذكير بمواعيد الاجازات والمشاركات في الاسابيع والاجازات الاضطرارية)
- 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
- 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 وتجهيزته ونظامه.
- تحفظ الوثائق في دواليب حديدية بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

● إتلاف الوثائق

- تشكل لجنة يرأسها امين المجلس وعضوية امين الصندوق مدير الادارة وسكرتير الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها.
- 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.