

الرقم
التاريخ
الموضوع



المملكة العربية السعودية
جمعية أ��اف لرعاية الأيتام
بمنطقة الباحة
محللة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٦٧

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الباحة (أ��اف)

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 وبالاخص مدير عام الجمعية ورؤساء الأقسام أو إدارات الجمعية والمؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ادارة الوثائق

١- 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 / التزكية) وبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعقود .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتب والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .
- ملفات الكفالات ومستفيدي الجمعية .





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :

٢- 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

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

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات
- حفظ لمدة ١٠ سنوات

٢- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

٣- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

٤- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

٥- 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.

٦- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

١- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

٢- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة.

٣- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.

٤- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية أ��ناf لرعاية الأيتام
بمنطقة الباحة
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٦٧

توقيعات أعضاء مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الباحة (أ��ناf)

سعادة رئيس الجمعية / سعيد بن أحمد بن سعيد الغامدي

سعادة نائب رئيس الجمعية / عبدالله عبد المحسن الزهراني

سعادة أمين الصندوق / أنور بن سراج بن عبدالعزيز الزهراني

سعادة الدكتور / حزام بن سعد بن سحمان الرفاعي الغامدي

سعادة الشيخ / فهد بن جابر الحسين القرشي الزهراني

سعادة الشيخ / مساعد بن عبدالله أحمد العواجي الزهراني

سعادة الأستاذ / سعد بن جمعان بن حسن الحريري الزهراني

