

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

ل: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات برأس تنورة

جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق
٢	الاحتفاظ بالوثائق
٣	إتلاف الوثائق
٣	اعتماد مجلس الإدارة

١ - مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

٢ - 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.

٣ - 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) 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

٤ - 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 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 وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

٥- 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 الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات برأس تنورة في اجتماع مجلس

الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ الموافق ٣٠ / ٠٦ / ٢٠٢١ م

قرار اعتماد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ؛؛؛

فإنه في يوم الأربعاء: ٢٠/١١/١٤٤٢هـ الموافق: ٣٠/٦/٢٠٢١م تم عقد اجتماع مجلس الإدارة وكان العدد قانونياً، وتم مناقشة اللوائح والسياسات الخاصة بالحوكمة، وبعد اطلاع الأعضاء عليها فقد تم اعتماد:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة (رأس تنورة). والله ولي التوفيق.

الموقعون

حسين بن حمد بن عبدالله القحطاني

رئيس المجلس

التوقيع: 

محمد بن حمدان بن راشد الدوسري

المشرف المالي

التوقيع: 

عاطف بن عبدالله بن عاطف العمري

نائب الرئيس

التوقيع: 

سعيد بن علي بن غرسان الغامدي

عضو

التوقيع: 

عبدالله بن سعد بن سعيد الدوسري

عضو

التوقيع: 

عادل بن جابر بن محمد الانصاري

عضو

التوقيع: 

ابراهيم بن سعود بن علي الشويبي

عضو

التوقيع: 

عبدالله بن سعد بن عبدالله القحطاني

عضو

التوقيع: 

مبارك بن حمدان بن راشد الدوسري

عضو

التوقيع: 