

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتالف الوثائق الخاصة بالجمعية
النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالخصوص 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:

ية أخرى داري بمقر الجمعية . وتشمل

اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أ

سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .

سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها
بالانتخاب / التزكية وبين فيه بتاريخ 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

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

ويجب ختمها وترقيتها قبل الحفظ ويقول مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

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

1. حفظ دائم

2. حفظ لمدة 4 سنوات



الرقم : 144/ / التاريخ : ٢٠٢٢/١٢/٢٠
المرفقات :
الموضوعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية صرح العطاء النسائية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي
ترخيص رقم : 1000690200

٠

٣. حفظ لمدة ١٠ سنوات

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

يجب الاحفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك توفير المساحات والسرعة استعادة البيانات.

يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحفاظها وتحديد المسؤول عن ذلك.

يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإداره.

بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



130000010006089564650



0552325321



sarahalataa@gmail.com