

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية التنمية الأسرية بمحافظة خليص





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 بها بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامها .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً بها تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيها 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.





الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :
- حفظ دائم .
- حفظ لمدة 4 سنوات .
- حفظ لمدة 10 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 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 السيرفترات 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 وتهيئتها ونظامها .
- 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.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ بها في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





جمعية التنمية الأسرية بمحافظة خليص

الحمد لله رب العالمين وصلى الله على النبي الأمين ، وبعد :
فقد قرر مجلس ادارة الجمعية سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها كما يلي :
أولاً : السجلات ومدة الحفظ :-

الرقم	اسم السجل	مدة الحفظ	ملحوظات
1	اللائحة الاساسية للجمعية	حفظ دائم	
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	10 سنوات	
3	سجل العضوية في مجلس الادارة	4 سنوات	
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	10 سنوات	
6	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	
7	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	
8	سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات	
9	سجل الزيارات	حفظ دائم	
10	سجل التبرعات	10 سنوات	
11	ملف حفظ الفواتير والايصالات	4 سنوات	

ثانياً : اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق :

الرقم	الاسم	المسمى الوظيفي في الجمعية	المهمة في اللجنة
1	خالد حميد المغربي	مدير الجمعية	رئيساً
2	حاسن حمد الصعيدي	الباحث الاجتماعي للجمعية	عضو

ثالثاً : قرر المجلس أن يكون المدير التنفيذي للجمعية مسؤول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية .





جمعية التنمية الأسرية بمحافظة خليص

رابعاً : محضر الإلتلاف :

محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم : تاريخ : / / 1444 هـ تم وقوف لجنة اتلاف الوثائق الرسمية اسمائهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي :

الرقم	البيان	العدد	ملحوظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

اعضاء اللجنة :

الرقم	الاسم	التوقيع	ملاحظات
1	خالد حميد المغربي		
2	حاسن حمد الصعيدي		





جمعية التنمية الأسرية بمحافظة خـليص

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (السادس والعشرون) في دورته (الأولى) هذه السياسة في 1441/1/20هـ

تم تحديث هذه السياسة في مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثاني) في دورته (الثالثة) في 2024/06/26م

