

الرقم.....
التاريخ.....
المشروعات.....
الموضوع.....

الظفير
تاريخ.. وتنمية
جمعية التنمية
الأهلية بالظفير

الجمهورية العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالظفير
تحت إشراف
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٤٠١٤)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية التنمية الأهلية بالظفير

الرقم.....
التاريخ.....
المشروعات.....
الموضوع.....

الظفير
تاريخ.. وتنمية
جمعية التنمية
الأهلية بالظفير

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالظفير
تحت إشراف
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٤٠١٤)

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية التنمية الأهلية بالظفير 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 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) 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 الوزارة أو المركز الوطني للقطاع غير الربحي. 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 ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند دافعا 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 الفقدان 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 به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالظفير في الاجتماع (الاول) في دورته (الاولى) هذه السياسة بتاريخ: ١٠ / ٣ / ٢٠٢٤م وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقا.

الرقم.....
التاريخ.....
المشروعات.....
الموضوع.....

الظفير
تاريخ.. وتنمية
جمعية التنمية
الأهلية بالظفير

الملك عبدالعزيز آل سعود
جمعية التنمية الأهلية بالظفير
تحت إشراف
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٤٠١٤)

المحتويات

الموضوع
المقدمة
النطاق
إدارة الوثائق:
الاحتفاظ بالوثائق:
إتلاف الوثائق:
المراجع