



المشروعات :

التاريخ : / / ١٤ هـ

الرقم :

جمعية المراح الخيرية للخدمات الاجتماعية بمحافظة الأحساء سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



مقدمة :-

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل إجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل إجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .



وتكون 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 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 الأرشفة وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وهيئته ونظامه .
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف .

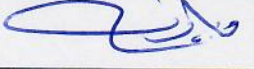
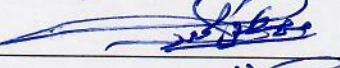


إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي أنتهت المدة المحددة للأحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك .
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد أنتهاء مدة الأحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة .
- بعد المراجعة وأعتتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة أمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الأحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .



بعد الإطلاع على السياسات ومناقشتها في المحضر لعام ١٤٤٣هـ تم التوقيع عليها من
قبل أعضاء مجلس الإدارة

م	أسم العضو	المنصب	التوقيع
١	سعد احمد السيف	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٢	إبراهيم علي البويت	أمين الصندوق	
٣	مبارك احمد العايد	رئيس اللجنة الاجتماعية	
٤	خالد سعود العويض	عضو	
٥	حمد علي العوده	عضو	
٦	احمد سعد العواد	عضو	
٧	مصطفى حمود العوده	عضو	
٨	عبدالعزیز سعد الرويشد	عضو	

رئيس مجلس الإدارة

جبر علي العوده

