



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بالجمعية الخيرية بمحافظة حقل

مقدمة

الحمد لله رب العالمين و الصلاة و السلام على نبينا محمد و على آله و صحبه أجمعين . أما بعد

فإن الجمعية الخيرية بمحافظة حقل تسعى لتقديم الخدمات الإنسانية من خلال مجلس إدارتها و فئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية و الموظفين المتدربين و المتطوعين، و بإخلاصهم و أمانتهم و اجتهادهم يتم تحقيق سياسات و توجيهات و لآت إلى واقع 2030 الأمر ووزارة العمل و التنمية الاجتماعية لتحقيق رؤية المملكة و نشاط ملموس يرتقي إلى الأهداف السامية التي من أجلها أنشأت الجمعية وحرص مجلس الإدارة على عمل دليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ الإدارة على عمل دليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

- يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص

رؤساء الأقسام

إدارة الجمعية

المسؤولين التنفيذيين

حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة

إدارة الوثائق





على إدارة الجمعية وجميع الأقسام ومسؤول الوثائق الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة وما زادت مدة الحفظ عن خمس سنوات يحفظ بالأرشفة وتجرد على مسؤول الأرشفة وعند نهاية المدة الزمنية تقوم اللجنة بتحديد الوثائق التي تتلف وتعد محضر بذلك 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 تاريخ 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 .
 - أي ملفات محفوظة بها تعاميم أو سجلات أو بيانات .
 - أي أوراق تحمل معلومات وبيانات مهم وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق .
- 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



تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية .



وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية .

1. حفظ لمدة ٤ سنوات .

2 حفظ لمدة ١٠ سنوات .

3. حفظ دائم .

اللائحة المرفقة 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 وتهينته 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

: تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف واتلافها وهم

بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل



السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً

السجلات

النظام الأساسي للجمعية

جميع اللوائح التنظيمية

سجل الممتلكات والأصول

سجل الزيارات

سجل التأمينات الاجتماعية

شهادة تسجيل الجمعية

التعاميم المستديمة

سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية

سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس

تقارير المحاسب القانوني السنوية

محاضر اجتماعات الجمعية العمومية

السجلات المالية والبنكية والعهد

معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية

السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات

(السندات المالية) القبض الصرف

سجل المكاتبات والرسائل

ملف حفظ الفواتير والإيصالات

السجلات التي يحتفظ

طلبات المساعدات التي لم يعمل عليها اجراء

اعتمد مجلس ادارة الجمعية في الاجتماع رقم (١) وتاريخ ١٤٤٠/١/٢٣ هـ