

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

المملكة العربية السعودية

beralleith



BERALLEITH.ORG.SA

ber.alleith@hotmail.com

جوال : 0555655731

إيميل : Ber.alleith@hotmail.com

الرمز البريدي : 21961 ص.ب : 114

مقدمة

- لهذا الدليل يقدم الإرشادات التي على أجمعيتك اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بأجمعيتك.

النطاق

- يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح أجمعيتك وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات أجمعيتك والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليكم مسؤوليتك تطبيق ومتابعة ما ورد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

- يجب على أجمعيتك الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر أجمعيتك ، وتشمل الآتي :
- اللوائح الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في أجمعيتك العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بدايت العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقته اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتقال والسبب
- سجل اجتماعات أجمعيتك العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعقد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات تحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل القرارات
- سجل التبرعات
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- ويجب ختمها وترقيمها قبل أكتفها وبمجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

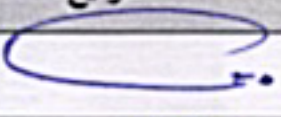
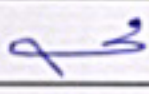
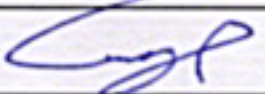
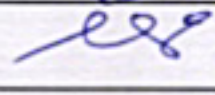
الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على أجمعيت تحديد مدة حفظ جميع 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 حفاظاً على الملفات من التلف عند الطوارئ
- أكارجك 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 أجمعيت لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظفين لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتكثيفه ونظامه.
- يجب على أجمعيت أن تحفظ الوثائق بطريقة منظم حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مثلن الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على أجمعيت تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت امدد الاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها وبوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير معررة بالبيئ وتضمن إتلافه كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف معتمدا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

أقر أعضاء مجلس الإدارة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
وعليه جرى التوقيع :

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	المهندس/ محمد احمد المهداوي	رئيس المجلس	
٢	الأستاذ / عائض محمد المزيني	نائب الرئيس	
٣	الأستاذ/ محمد ابراهيم الزبيدي	امين الصندوق	
٤	الأستاذ / ابراهيم سرور الزبيدي	عضو	
٥	الأستاذ/ حامد حسن القوزي	عضو	
٦	الأستاذ / مهدي احمد المجايشي	عضو	
٧	الأستاذ / عبدالله علي الزبيدي	عضو	