سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببنى حرير وبنى عدوان

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 والمدراء التنفيذين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

❖ **يجب على الجمعية الإحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:**

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والإشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ إنضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة إكتسابها (بالإنتخاب / التزكية) و يبين فيه تاريخ الإنتهاء 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 الصادرة والواردة.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- سجل المستفيدين.

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بيني حرير وبني عدوان
رقم التسجيل ٣٣٢٦

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ووزارة الموارد البشرية ، ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الإحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها ، وقد تقسمها الى التقسيمات التالية :

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية	حفظ دائم
الوثائق المالية	حفظ لمدة ١٠ سنوات
وثائق الإجراءات	حفظ لمدة ٤ سنوات
وثائق المستفيدين	حفظ لمدة ٤ سنوات أو حسب إستمرار تقديم الخدمة للمستفيد

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- يجب الإحتفاظ 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 و لسرعة إستعادة 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 و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للإحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد إنتهاء مدة الإحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة وإعتماد الإتلاف ، يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه بالتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- يكتب على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الإحتفاظ به في الإرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

إعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة جمعية " الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني حرير وبني عدوان" (سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها) في إجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادسة المنعقدة بتاريخ ١٣/ ١٢/ ١٤٤٢هـ الموافق ٢٣/ ٠٧/ ٢٠٢١م .