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

السياسات والإجراءات المتعلقة بحفظ السجلات

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني حرير وبني عدوان

مقدمة

يشمل هذا الدليل على الإرشادات التي على جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني حرير وبني عدوان إتباعها في كل مايخص إدارة وحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بها ، ويستهدف هذا الدليل جميع منسوبي الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة ورؤساء إدارات الجمعية ومسؤولين تنفيذيين ، حيث على عاتقهم مسؤولية تطبيق ومتابعة كل مايرد في هذه السياسة .

إدارة الوثائق السجلات

يجب على الجمعية الإحتفاظ بجميع الوثائق والسجلات في المقر الإداري للجمعية وتشمل 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 إنضمامهم للجمعية .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة إكتسابها (بالإنتخابات / التزكية) ويبين 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 والمراسلات.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

وتكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاعي غير الربحي ، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى 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 مساحات أكبر للتخزين و لسرعة عملية 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

- تتلف ملفات العاملين في الجمعية والخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم بعد مضي عشر سنوات على تاريخ إنتهاء خدمة كل منهم.

- يجب على الجمعية التخلص من الوثائق والسجلات التي انتهت مدة الإحتفاظ بها عن طريق إستخدام جهاز فرم الأوراق للمستندات.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد إنتهاء مدة الإحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- تقوم الجمعية بأرشفة نسخة إلكترونية من الوثائق التي تم إتلافها للرجوع إليها عند الحاجة وتحفظ لدى الإدارة التنفيذية والمالية .
- تقوم الجمعية بإصدار مذكرة فيها فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد إنتهاء مدة الإحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول 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" (السياسات والإجراءات المتعلقة بحفظ السجلات والوثائق في الجمعية) في إجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادسة المنعقدة بتاريخ ١٣/ ١٢/ ١٤٤٢هـ الموافق ٢٣/ ٠٧/ ٢٠٢١م .

محضر إتلاف وثائق

بناءً على المادة رقم ( ) من لائحة الجمعية ملحق سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها بموجب قرار مجلس الإدارة رقم ( )
بتاريخ : / / هـ الموافق: / / م

فقد أطلع مجلس الإدارة بموجب ماقدمه المسؤول التنفيذي لإجتماع مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ : / / م
وتأكد المجلس من أن الوثائق المدرجة في نموذج بيان الإتلاف رقم ( ) الخاص ب:.....
(مرفق صورته) قد أنتهت مدة حفظها القانونية وأن كامل المعلومات المدرجة في بيان الإتلاف كاملة وصحيحة ، حيث تمت مطابقتها مع الوثائق المقرر إتلافها لإنتهاء مدة حفظها وهي :

- الملفات الإدارية الرسمية (الصادر والوارد).
- الملفات والمستندات المالية والمحاسبية.
- وثائق أو أوراق رسمية هامة.
- ملفات المركز أو القسم الروتينية.
- الوثائق التي تحمل توقيعات واختام رسمية.
- محاضر إجتماعات رسمية.
- مطبوعات إعلامية.
- تقارير سنوية
- أخرى:.....

❖ وقد تم إستبعاد الوثائق التالية من عمليات الإتلاف:

١. .....
٢. .....
٣. .....
٤. .....

وبناءً عليه فقد قرر مجلس الإدارة إتلاف الوثائق والأوراق التي أنتهت مدة حفظها بتاريخ : / / هـ الموافق / / م ، على ان يقوم المسؤول التنفيذي بالتأكد من أرشفتها وحفظها إلكترونياً.

حرر هذا المحضر بتاريخ : / / م

أعضاء الإتلاف المكلفة :

م	الإسم	التوقيع	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			