سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

جمعية التنمية الاهلية بالقارة

qcda4246@gmail.com
@qcda4246
+966 505722442
المملكة العربية السعودية
مدينة القارة
www.tnmiaqarah.org.sa

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector
رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المحتويات

مقدمة:..... ٣
النطاق:..... ٣
إدارة الوثائق:..... ٣
الاحتفاظ بالوثائق:..... ٤
إتلاف الوثائق:..... ٤
اعتماد مجلس الإدارة..... ٥

qcda4246@gmail.com
@qcda4246
+966 505722442
المملكة العربية السعودية
مدينة القارة
www.tnmiaqarah.org.sa

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector
رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

مقدمة:

هذه السياسة توضح ما تتبعه الجمعية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل 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 و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

qcda4246@gmail.com
@qcda4246
+966 505722442
المملكة العربية السعودية
مدينة القارة
www.tnmiaqarah.org.sa

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector
رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- 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 للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

qcda4246@gmail.com
@qcda4246
+966 505722442
المملكة العربية السعودية
مدينة القارة
www.tnmiaqarah.org.sa

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector
رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢- لمجلس الإدارة الجديد) تاريخ ٢٠٢٦/٠٥/١٣م
الموافق ١٤٤٧/١١/٢٦هـ

رئيس مجلس إدارة الجمعية

محمد احمد الهاشم

qcda4246@gmail.com
@qcda4246
+966 505722442
المملكة العربية السعودية
مدينة القارة
www.tnmiaqarah.org.sa

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector
رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA