

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



الجمعية الخيرية للأومومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاريخ ١٤٣١/١٢/١٧هـ

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

❖ مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

❖ النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

❖ إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، 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 انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) ويبين فيه تاريخ الإنهاء 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.

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.



الجمعية الخيرية للأوممة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاريخ ١٧/١٢/١٤٣١هـ

بيان متين
الجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

❖ الإحتفاظ بالوقائع :

- يتم حفظ جميع الوثائق وفق التقسيمات التالية :
- حفظ دائم : الصكوك + العقود طويلة المدى.
- حفظ لمدة ١٠ سنوات : الوثائق الأخرى مثل (محاضر الإجتماعات + التقارير + السجلات الإدارية والمالية ..).
- 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 ولسرعة استعادة البيانات.
- حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ماشابهها.
- عند طلب أي موظف الإطلاع على وثيقة من وثائق الأرشيف مراجعة المدير التنفيذي.
- يتم حفظ الوثائق في الأرشيف الخاص بها وفق تسلسل رقمي.

❖ إتلاف الوقائع :

- عند التخلص من الوثائق يجب اتباع الخطوات التالية :
- ١-التحقق من نوع الوثيقة والفترة الزمنية المحددة لإتلافها.
- ٢-التحقق من أن الوثيقة تم أرشفتها إلكترونياً.
- ٣-أخذ موافقة المدير التنفيذي على الإتلاف.
- ٤-أن يكون الإتلاف لكامل الوثيقة دون الإبقاء على أي علامات تدل عليها مستقبلاً.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الإحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الإحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

رئيس مجلس إدارة الجمعية : نزيه محمد العلي



الجمعية الخيرية للأوممة والطفولة بالمنطقة الشرقية - الخبر - ص ب ٤٣١٤ الرمز البريدي ٣١٩٥٢

هاتف : ٠١٣ ٨٩٥١٩٦٤ - هاتف : ٠١٣ ٨٨١٩٠١٥ - فاكس : ٠١٣ ٨٩٥١٢٦٣ - جوال : ٠٥٤٠٣٩٤٨٣٠ - البريد الإلكتروني : info@cmc.org.sa