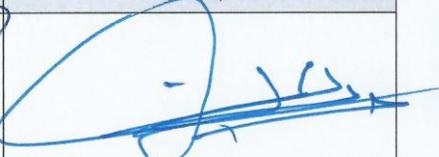
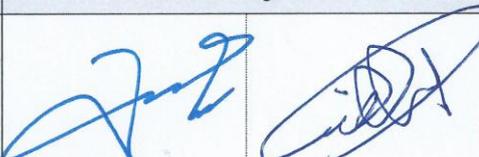
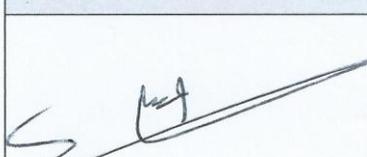


سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية قافلة الخير للخدمات الاجتماعية

١٤٣٨/١٢/١هـ



الإعداد	المراجعة	الاعتماد
		

اسم الجمعية :

جمعية قافلة الخير للخدمات الاجتماعية

اسم السياسة :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المسؤول عن تطبيق السياسة :

مدير الشؤون الإدارية

هاتف الجمعية :

٠١٣ - ٨٠٦٠٧٢٠

فاكس الجمعية :

٠١٣ - ٨٠٦٠٧١٠

تعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه السياسة المعاني المبينة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:
الجمعية: جمعية قافلة الخير للخدمات الاجتماعية.
السياسة: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

المادة (١) مقدمة:

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

المادة (٢) 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.

المادة (٣) إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٧. سجل الممتلكات والأصول.
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
٩. سجل المكاتبات والرسائل.
١٠. سجل الزيارات.
١١. 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.

مادة (٤) الاحتفاظ بالوثائق :

١. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :

السجلات	حفظ دائم	حفظ ١٠ سنوات	حفظ ٤ سنوات
لوائح الجمعية	✓		
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	✓		
سجل العضوية في مجلس الإدارة	✓		
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		✓	

٢. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن

الإرادة مثل النيران والأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك توفير المساحات لسرعة استعادة البيانات.

٣. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

٤. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بصلاحيات الاطلاع وإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف

من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.

٥. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها، ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان

أو السرقة أو التلف.

المادة (٥) إتلاف الوثائق :

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن

ذلك، وتكون على النحو التالي :

أ. حصر الوثائق المراد إتلافها، ويكون المسؤول عن ذلك مدير الشؤون الإدارية.

ب. تشكيل لجنة مؤقتة للإتلاف، بتوصية من المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة.

- ج. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تقوم اللجنة بالتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق
- د. عمل محضر إتلاف يوضح قائمة بالوثائق التي تم إتلافها وتاريخ الإتلاف.
٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
٣. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.