

سبباسة

الاحتفاظ بالوثائق

جمعية الدعوة بشمال الطائف
The Cooperative Office in North Al taif

وانتلافها

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 والاشتراكات 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 بتاريخ الانتهاء 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.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة

استعادة 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 الأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتجهيزته ونظامه
 - يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان 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 الإلتاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين اما بعد،،،:

فقد أقر مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بشمال الطائف - مسرة

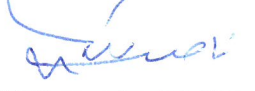
في إجتماعه (النتاج)، المنعقد يوم الثلاثاء ١٤٤٢/٨/٢ هـ، الموافق: ١٦ / ٣ / ٢٠٢١ م سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بشمال الطائف - مسرة ، كما يلي:

جدول يوضح الوثائق ومدة الحفظ بكل وثيقة :

مدة حفظ الوثائق:

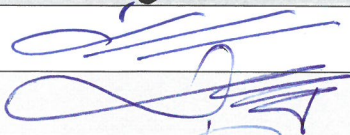
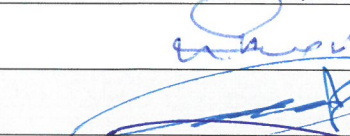
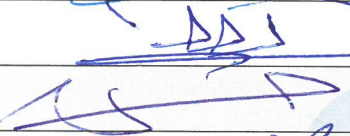
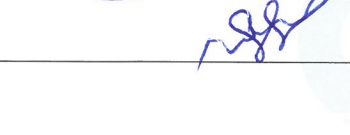
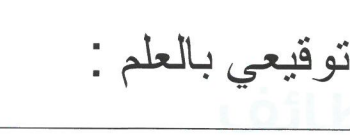
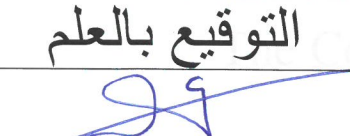
م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
٨	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
٩	سجل الزيارات	حفظ دائم	
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات	
١١	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع ضمانات يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان

ثانيا: اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق:

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة	التوقيع
١	فراج بن عوض الشهري	نائب رئيس مجلس الإدارة	رئيس اللجنة	
٢	عطية بن أحمد الزهراني	المدير التنفيذي	عضو	
٣	ناصر بن حمد الضويحي	المسؤول المالي	عضو	

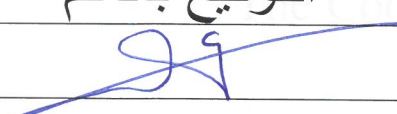
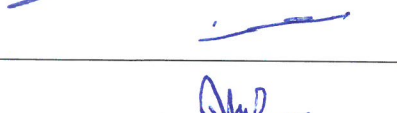
ثالثاً: قرر المجلس ان يكون نائب رئيس مجلس الادارة / فراج بن عوض الشهري ، مسئول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية وإصدار التوجيهات للأقسام في آلية وطريقة الحفظ ومتابعة ذلك.

تم اعتماد مجلس الإدارة لسياسة / الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	د/ سعيد بن سالم بن مساعد الغامدي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	فراج بن عوض بن حامد الشهري	نائب رئيس المجلس	
٣	ناصر بن عبدالله بن حمد الضويحي	المسؤول المالي	
٤	سعيد بن محمد بن عيد الزهراني	عضو	
٥	ياسر بن عبدالإله بن جبر الحميدي	عضو	
٦	حسن بن علي بن راجح بن عوض	عضو	
٧	مشهور بن عقيل بن زعل العتيبي	عضو	

توقيع الموظفين بالجمعية على السياسة

اطلعت على سياسة / الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وهذا توقيعي بالعلم :

م	اسم الموظف	الوظيفة	التوقيع بالعلم
١	عليه بن أحمد الزهواني	المدير التنفيذي	
٢	محمد عبدالله العتيبي	محاسب	
٣	مطلوب أحمد السليبي	إدارية	