

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية رؤية للتنمية الأهلية النسائية بالكبيرة

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي تتبعها جمعية رؤية التنمية الخيرية النسائية بالبكيرية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح جمعية رؤية التنمية الخيرية النسائية بالبكيرية 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 / التركية) 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 مسؤولية ذلك برئاسة رئيس المجلس.

الاحتفاظ بالوثائق

١. حفظ جميع الوثائق التي لدى الجمعية حسب أهميتها إلى:
 - حفظ لمدة ٦ أشهر، مثل البرامج المرسلة للجهات المانحة
 - حفظ لمدة سنة واحدة، مثل الاستقالات والمطالبات والردود
 - حفظ لمدة ٤ سنوات، مثل ملفات المستفيدين
٢. توزيع السجلات في كل قسم بحسب لائحة السجلات الخاصة بالجمعية.
٣. حفظ نسخ 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
٤. حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
٥. وضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه.
٦. الاحتفاظ بالوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يتم التخلص من الوثائق بالفرم بالآلة الخاصة بذلك.
- إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- تحول الوثائق للجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- كتابة محضر رسمي من قبل اللجنة المشرفة على الإتلاف
- إعداد محضرًا رسميًا بالإتلاف من قبل اللجنة المشرفة ويحتفظ به في الأرشفة وتقديم نسخة منه للمسؤولين المعنيين بالجمعية.

أولاً: السجلات ومدة الحفظ

مدة حفظ السجلات في جمعية رؤية للتنمية الأهلية النسائية بالكبيرة			
م	اسم السجل	مدة الحفظ	الملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية واي لوائح نظامية اخرى	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات	
٤	سجل الاجتماعات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	١٠ سنوات	
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
٧	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	
٨	سجل المكتبات والرسائل	٤ سنوات	
٩	سجل الزيارات	حفظ دائم	
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات	
١١	ملفات لحفظ كافات الفواتير والايصالات	٤ سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمانات يحتفظ حتى انتهاء الضمان

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن سياسة الاحتفاظ بالوثائق إتلافها

اللجنة المسؤولة عن إتلاف للوثائق	
المهمة في الجمعية	م
رئيسة مجلس الإدارة	١
نائبة رئيسة مجلس الإدارة	٢
عضو مجلس الإدارة	٣

ثالثاً : محضر إتلاف

محضر إتلاف وثائق رسمية لجمعية رؤية التنموية الأهلية النسائية بالكبرية				
موعد الإتلاف في يوم				
بتاريخ : / / ٢٠٢٠ م. الموافق / / ١٤٤٤ هـ				
الموقع :				
م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
وقد تم إتلاف الوثائق والسجلات بالطريقة التالية :				
.....				
.....				
توقيع اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق				
م	الاسم	التوقيع		
١				
٢				
٣				

تعهد وإقرار

أقر وأتعهد بأنني قد اطلعت على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الخاصة بجمعية رؤية للتنمية الأهلية النسائية بالبحرية، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بجميع ما ورد فيها.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة على الموافقة على هذه السياسة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	د. نوري التويج	رئيس المجلس	
٢	نفسية غازي الحرب	نائب الرئيس	
٣	محمد عبد الله الحيدري	عضو	
٤	سكينة علي الصالح		
٥	عزة محمد النملة		
٦			
٧			

توقيع الموظفين على الموافقة على هذه السياسة

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
إبراهيم	مدير تنفيذي	
عائشة ناصر التمر كمي	مسؤول الترويج	
د. هاجد الخزيذ استمري	مدير البحث الاجتماعي	
سديم وليد المطلافي	محصل ديون	
رفال عايض البشري	محاسبة	
ياسمين سعود العهيم	مساعدة اداري	
سحر فاج الحليري	مدير محله الاعتراف	