

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية نماء الأهلية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مقدمة

هذه السياسة تبين 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.

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في قسم 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 تاريخ الإنتهاء وسبب ذلك.
- « 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 في حالتها الورقية، واعتمادها في الأنظمة الحاسوبية في صورتها الإلكترونية، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

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

1. حفظ دائم
2. حفظ لمدة أربع سنوات
3. حفظ لمدة عشر سنوات

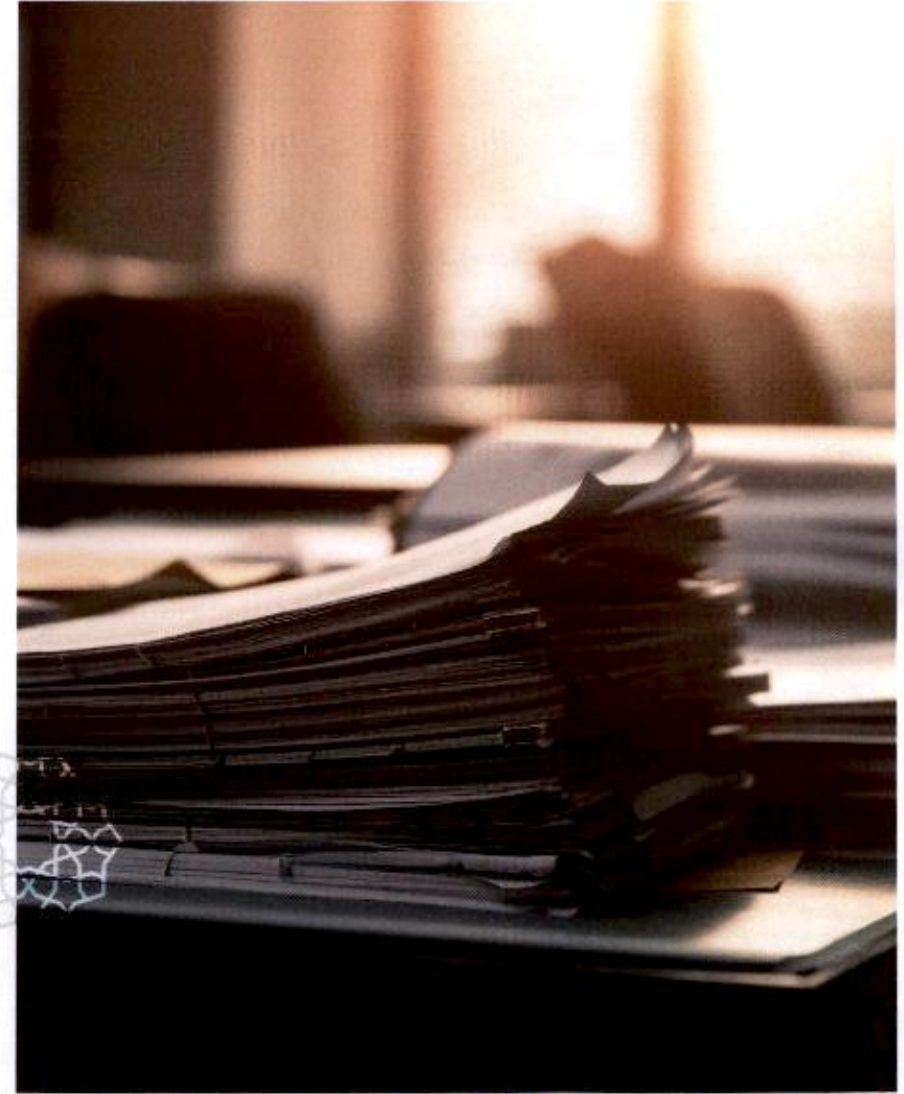
« يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

« 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 الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

« يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



سليمان
ف

- « 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 المدير العام ومجلس الإدارة.
- « بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- « تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الإرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

مصادقة أعضاء المجلس

عضو مجلس الإدارة

م. بندر بن محمد القحطاني

عضو مجلس الإدارة

أ. محمد بن خلف الغامدي

رئيس مجلس الإدارة

م. منصور بن أحمد صبري

عضو مجلس الإدارة

أ. طلعت بن إبراهيم اللامي النمرى

عضو مجلس الإدارة

د. خالد بن محمد بابطين

عضو مجلس الإدارة

أ. عبدالله بن عبد الرحمن الجميع

نائب رئيس مجلس الإدارة

أ. إبراهيم بن سليمان الخميس



نماء
جمعية نماء الأهلية
تصريح المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 664

الإدارة العامة : جدة - حي الروضة - شارع الأمير محمد بن عبدالعزيز (التحلية سابقا) - هاتف : 012 6617222 - 012 6617111
ص.ب 14888 - جدة 21434 - يمكنك التعرف على مشاريعنا من خلال موقعنا namaa.sa