

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بجمعية عروى الخيرية

الصفحة	المحتويات
أ	الفهرس
1	السجلات
2	تعليمات
2	طريقة الإلتلاف

أصدرت هذه السياسة بقرار من مجلس الإدارة في اجتماع رقم (28) وتاريخ 1438/10/25هـ				صلاحية
تاريخ النفاذ		تاريخ الإصدار		رقم الإصدار

مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز مقر الجمعية وتشمل الآتي :

م	السجلات	مدة الحفظ	الملاحظات
1	اللائحة الأساسية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم	دائم	
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب /التركيبة) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	10 سنوات	
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	
6	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمانات
7	سجل الممتلكات والأصول	دائم	
8	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	4 سنوات	
9	سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات	
10	سجل الزيارات	10 سنوات	
11	سجل التبرعات	10 سنوات	

تكون هذه السجلات متوافقة مع قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق :

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

0 حفظ دائم .

0 حفظ لمدة 4 سنوات .

0 حفظ لمدة 10 سنوات .

تعليمات:

1/ يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .

2/ يجب على الجمعية الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإدارة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

3/ يجب أن تحفظ نسخة إلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .

4/ يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لي ملف من ملفات الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه .

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

إتلاف الوثائق :

1/ تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك .

2/ إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة .

3/ بعد المراجعة واعتماد إتلاف تشكيل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق

4/ تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمؤولين المعنيين .

اللجنة المسئولة عن إتلاف الوثائق		
المهمة في اللجنة	الوظيفة	الاسم
رئيس اللجنة		نايف بن حشر بن حميد
عضو		على بن دغيم المقاطي
عضو		سلطان منيف المقاطي
عضو		غازي بن لاحق المقاطي

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة للسياسات

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
1	نايف بن حشر بن حميد	رئيس مجلس الإدارة	
2	على بن دغيم المقاطي	نائب الرئيس	
3	سلطان منيف المقاطي	أمين الصندوق	
4	وليد بن حشر بن حميد	الأمين العام	
5	مقبل عايض غزاي المقاطي	عضو	
6	ناصر مفرح المقاطي	عضو	
7	بدر سويلم المقاطي	عضو	
8	متعب محسن المقاطي	عضو	
9	فهد مقعد المقاطي	عضو	

توقيع الموظفين بالعلم للسياسات

م	الاسم	التوقيع
1	غازي بن لاحق المقاطي	
2	عبد الملك إبراهيم المقاطي	
3	يوسف ثواب عثمان المقاطي	
4	عروة الطيب أحمد المصطفي	
5		