

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية البر الخيرية بالخبراء والسحابين



T T T

بسم الله الرحمن الرحيم
المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالخبراء والسحابين
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم 92

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
لجمعية البر الخيرية بالخبراء والسحابين

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 من موظفين ومديري إدارات و رؤساء أقسام الجمعية والمسؤولين التنفيذيين والأمين العام حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة

إدارة الوثائق

:تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي

: - أولا : الوثائق الرئيسية تحفظ بمكتب الأمين العام وتشمل

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 الادارة 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 •

• سجل الزيارات •

- سجل المكاتبات والرسائل

- : ثانيا : الوثائق المالية تحفظ بالشؤون المالية وتشمل
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- 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
يتم الاحتفاظ بالوثائق بمكتب خاص للوثائق حسب التقسيمات التالية

:

حفظ دائم 0

حفظ لمدة 5 سنوات 0

حفظ لمدة 10 سنوات 0

• يتم إعداد لائحة للسجلات في كل قسم •

- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها •
- تقوم الجمعية بوضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادةها • وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتجهيزته ونظامه
- تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف •

إتلاف الوثائق

: يتم إتلاف الوثائق التي إنتهت صلاحيتها عبر لجنة المكونه من

الأمين العام •

• مدير عام الشؤون المالية •

• مدير الموارد البشرية •

• مدير إدارة الوثائق والأرشفة •

- تقوم إدارة الوثائق والأرشفة بإصدار بيان بالوثائق المراد إتلافها (طلب إتلاف وثائق) يرفع للأمين العام. (مرفق النموذج)

- تعقد لجنة الوثائق إجتماع لدراسة طلبات الإتلاف المقدمة ثم يعد محضر رسمي بإتلاف الوثائق يحتفظ به بمكت الأمين

العام

- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق

طلب إتلاف وثائق

الإدارة اليوم / التاريخ

سعادة الامين العام: حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركات ,,,,,,,,,,,,,, وبعد

: بناءا على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها فإننا نقدم لسيادتكم بيان بالوثائق التي انتهت صلاحيتها وهي
م اسم الوثيقة مدة حفظها القسم تاريخ صدورها تم نسخها الكترونيا

..وتقبلوا فائق الشكر والتقدير

:مدير

:الاسم

:التوقيع