

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها جمعية الرياحين لرعاية الأيتام بالأحساء



٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	إدارة الوثائق
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٤	إتلاف الوثائق
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.	اعتماد مجلس الإدارة



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

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

○ حفظ دائم





○ حفظ لمدة ٤ سنوات

○ حفظ لمدة ١٠ سنوات

● يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

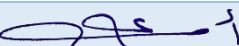
- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادسة عشر والمنعقدة يوم الاثنين بتاريخ ٩ / ٢ / ١٤٤٤ هـ الموافق ٥ / ٩ / ٢٠٢٢ م



أسماء أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	التوقيع
١	فؤاد بن عبدالرحمن عبدالعزيز الدقيل	
٢	صلاح بن عبدالله المغربي	
٣	خالد عبدالوهاب أحمد القرينيس	
٤	محمد عبدالله محمد الشعيبي	
٥	أحمد بن عبدالرحمن أحمد الكويتي	
٦	عبدالله بن علي عبدالواحد	
٧	محمد بن عبدالعزيز عيد العيد	
٨	أحمد محمد البوجابر	
٩	يوسف عبدالرحمن صالح الراجح	



أسماء موظفي الجمعية

م	الاسم	التوقيع
١	سعد إبراهيم النامي	
٢	ماجد بن سعد بن عبدالعزيز القعيمي	
٣	حمد عبدالعزيز حمد الغربي	
٤	عبد العزيز محمد الحسين	
٥	محمد عبد المحسن الحبيب	
٦	وليد جمعه عايش الضويحي	

