



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

تستهدف هذه السياسة 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 على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز اداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً بيانات كل الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها
- (بالانتخاب/التزكية) ويبين فيه تاريخ 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

الوثائق:

تحتفظ الجمعية بالوثائق على النحو الآتي :

أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ بمكتب المدير التنفيذي أصلاً وتشمل:

- السياسات واللوائح والأنظمة للعمل وما يتعلق بها (سجل تأسيس الجمعية، نظام الجمعيات ولائحته، اللائحة الأساسية ، التعاميم، سياسات الجمعية) .
- ملف العضوية (الجمعية العمومية- مجلس الإدارة) .
- ملف الاجتماعات (الجمعية العمومية- مجلس الإدارة) .
- ملف المكاتبات والرسائل (الداخلي- الخارجي) .
- العقود والاتفاقيات والشراكات .

ثانياً : الوثائق المالية(تحفظ في الإدارة المالية) وتشمل:

- السجلات المالية (المعاملات البنكية- الإيصالات- العهد- الفواتير- التبرعات- التقارير- الرواتب- الشيكات) .

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الحريق (١)

ثالثاً: وثائق الإجراءات والموارد البشرية تحفظ بشكل أساسي في إدارة الموارد البشرية وتنسخ لكل إدارة وتشمل:

- شؤون الموارد البشرية (الموظفين-التوظيف) .
- خطط وتقارير البرامج .
- دليل الإجراءات والنماذج الإدارية .
- التعاميم الداخلية .

رابعاً: وثائق المتطوعين والمستفيدين تحفظ لدى العلاقات العامة وإدارة الموارد البشرية قسم التطوع والإدارة التعليمية-ولا يسمح لأحد بالاطلاع عليها الا بما يتوافق مع سياستها – وتشمل :

- سجل المتطوعين “ إدارة العلاقات العامة “ .
- سجل الزوار “ إدارة الموارد البشرية “ .
- سجل المستفيدين “ الإدارة التعليمية “ .
- مع وجود نسخ إلكترونية .

الاحتفاظ بالوثائق :

أولاً : سجلات للحفظ الدائم :

- 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 / الترشيح) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والاصول .

ثانياً: سجلات للحفظ لمدة ٤ سنوات :

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .

ثالثاً: سجلات للحفظ لمدة ١٠ سنوات :

- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .

إتلاف الوثائق :

يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة المدير التنفيذي، ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها وانتفت عنها الموانع عبر تشكيل لجنة بموافقة المدير التنفيذي من الإدارات التالية:

- مندوب من الإدارة التنفيذية .
- مندوب من الإدارة المراجعة الداخلية والقانونية .
- مندوب من الإدارة المعنية .
- مندوب من الإدارة المالية .
- ومن يفوض من قبل المدير التنفيذي وتعتبر اللجنة مكتملة بحضور ٣ مندوبين .

تقوم الإدارة المطالبة بالاتلاف برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها الى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج "بيان اتلاف وثيقة"، ويتم اعداد محضر رسمي باتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في الإدارة التنفيذية ونسخة للمالية والإدارة المعنية، ويتم التخلص من الوثائق التي صدر بها "محضر إتلاف" بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعى سلامة البيئة، وعدم الإضرار بها.

محضر إتلاف :

رقم : ()

تم التأكد من ان الوثائق المدرجة في بيان الاتلاف رقم () قد انتهت مدة حفظها وتمت أرشفتها إلكترونياً وأن جميع المعلومات في بيان الإتلاف كاملة وصحيحة حيث تمت مطابقتها على الوثائق المقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها والتي بلغت () وثيقة في () صفحة .

وتم استثناء الوثائق التالية من الاتلاف وهي :

- ١

- ٢

- ٣

المدير التنفيذي	
الاسم :	التوقيع :
مندوب الإدارة التنفيذية	
الاسم :	التوقيع :
مندوب الإدارة المعنية	
الاسم :	التوقيع :
مندوب الإدارة المراجعة الداخلية	
الاسم :	التوقيع :
مندوب الإدارة المالية	
الاسم :	التوقيع :

انتهى

(٣)

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الحريق



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الحريق

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣١٦٤

إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمحافظة الدلم

الرقم :

التاريخ : ١٤ / ١٠ / ١٤٣٣ هـ

المرفقات :

جمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة الحريق

بيان بموافقة أعضاء مجلس الإدارة على سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

م	الاسم	مهمته	التوقيع
١	محمد بن زيد الجدوع	رئيس المجلس	
٢	ناصر بن سعود الهضيبي	نائب الرئيس	
٣	عبد الرحمن بن حمد النمشان	المسؤول المالي	
٤	علي بن عبد العزيز الرزوق	مشرف الحلقات النسائية	
٥	عبد العزيز بن سعد الجدوع	عضو	
٦	علي بن رشيد القاسم	عضو	
٧	عبد الرحمن بن عبد الله التميمي	عضو	
٨	عبد الحكيم بن عبد الله التمامي	عضو	
٩	عبد اللطيف بن عبد الله التميمي	عضو	