سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

معتمدة بقرار من مجلس الإدارة بمحضر رقم (٩) بتاريخ ١٤٤٢/٤/٢٥هـ الموافق ٢٠٢٠/١٢/١٠ م

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 والمسئولين 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 إداري بمقر الجمعية ، وتشمل الآتي :

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
٦. السجلات المالية والبنكية والعُهد .
٧. سجل الممتلكات والأصول .
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
٩. سجل المكاتبات والرسائل .
١٠. سجل الزيارات .
١١. 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 المسئول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق

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

١) حفظ دائم

٢) حفظ لمدة ٤ سنوات

٣) حفظ لمدة ١٠ 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 الخارجة 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 الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسئولين المعنيين.

مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية

١ ـ 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 / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .**
- **سجل اجتماعات الجمعية العمومية .**
- **سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .**
- **سجل الممتلكات والأصول .**

٢ ـ سجلات للحفظ لمدة ٤ سنوات

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

٣ ـ سجلات للحفظ لمدة ١٠ سنوات

- السجلات المالية والبنكية والعُهد .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .

الرقم : التاريخ : المرفقات : الموضوع :

محضر الاجتماع التاسع

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه وبعد:

إنه في يوم الثلاثاء ١٤٤٢/٤/٢٥هـ الموافق ٢٠٢٠/١٢/١٠م الساعة الخامسة مساء تم عقد الاجتماع التاسع لمجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز المضيح (اجتماع عن بعد عبر برنامج zoom) نظرا للاجراءا الاحترازية للحد من انتشار فايروس كورونا وبعد الإطلاع على :

١-لائحة الموارد البشرية ٢-الميثاق الأخلاقي للجمعية ٣-سياسة تعارض المصالح ٤- سياسة خصوصية البيانات ٥- سياسة جمع التبرعات ٦-آلية إدارة المتطوعين ٧-سياسة صرف المساعدات ٨-سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها ٩-سياسة الابلاغ عن المخالفات ومقدمي البلاغات ١٠- آلية تحديد راتب المدير التنفيذي والموظفين القياديين في الجمعية ١١- إجراءات الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب ١١- سياسة الرقابة والإشراف على الجمعية ١٢- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة ١٣- آلية طلبات الانضمام للجمعية العمومية ١٤- تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة للجمعية ١٥- نظام الرقابة الداخلي ومراجعة أوامر الصرف للجمعية ١٦ - اللائحة المالية ١٧ - سياسة الاستثمار ١٨- سياسة الصرف على البرامج والأنشطة والمصروفات العمومية والإدارية ١٩-لائحة المشتريات ٢٠- دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية ٢١ -الية التوظيف والظائف الشاغرة والإعلان عنها ٢٢- مهام المشرف المالي ٢٣ - صلاحيات مجلس الإدارة ٢٤ - سياسة خصوصية المانحين ٢٥- سياسة قواعد السلوك ٢٦- سياسة التعامل مع المقبوضات .

تم اتخاذ القرارات الآتية :

١- اعتماد اللوائح والأنظمة والسياسات والإجراءات والآليات والمؤشرات أعلاه.

والله ولي التوفيق. وعلى ذلك جرى التوقيع

م	الاسم	العمل	التوقيع	م	الاسم	العمل	التوقيع
١	محمد عايش التناي	رئيس المجلس		٧	فهد زبار الزيد	عضو	
٢	سلمان عيد المحمد	نائب الرئيس		٨	فرحان علي المظهور	عضو	
٣	نايف سعد المضهور	المسؤول المالي		٩	نايف ظاهر المرزوق	عضو	
٤	ملفي علي المظهور	عضو		١٠	محمد غنام الخلف	عضو	
٥	عايد خلف الزبيل	عضو		١١	عبدالله سعيد العضيب	عضو	
٦	عياد خلف الزبيل	عضو		١٢	فهيد عواد العايد	عضو	