

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية المشي والجري بالأحساء

الإصدار الأول
يناير ٢٠٢٣



جمعية المشي والجري بالأحساء
Al ahsa Walking and Running association

+966-53775203 | awara.org@gmail.com

Kingdom of Saudi Arabia, Eastern region , Al-Ahsa Governorate, Hofuf, Al-Shehbiyah District,
Building No.: 2784, Extension Number: 8853, Postal Code: 36365A

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 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 النظام الإداري الخاص بالجمعية، وتشمل الآتي:
- 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 انضمامهم.
 - 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.
 - 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 يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك

الاحتفاظ بالوثائق

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

حفظ دائم حفظ لمدة ٤ سنوات , حفظ لمدة ١٠ سنوات



- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 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 من الأرشفة .
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق كتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع ارسال نسخ للمسؤولين المعنيين.

المراجع:

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس الإدارة في دورته الأولى بتاريخ ٢٩/٠١/٢٠٢٣

