

0536635058 | 

0501110993 | 

Info@qatrh.sa | 

Qatrh.sa | 

 Uwca37 |  Uwca1 |  Qatrh

جمعية عنيزة الخيرية النسائية **قطرة**

تحت اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (٤٠٩)



سياسة

الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

في جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة

المحتويات

- المقدمة
- النطاق
- إدارة الوثائق
- الاحتفاظ بالوثائق
- إتلاف الوثائق
- قرارات مجلس الإدارة
- المراجع والاعتماد

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية عنيزة الخيرية النسائية "قطرة" اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمدراء 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:

- 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.
- 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 العمل والتنمية الاجتماعية. 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:
 1. حفظ دائم.
 2. حفظ لمدة 4 سنوات.
 3. حفظ لمدة 10 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 إجراءات خاصة عند 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 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 المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

قد قرر مجلس الإدارة سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها كالتالي :

أولاً : السجلات ومدة الحفظ

ثانياً : لجنة اتلاف الوثائق

ثالثاً : قد قرر مجلس الادارة أن تكون الأستاذة :سهى صالح الغلث
مسؤولاً مسؤولية كاملة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية

رابعاً : محضر اتلاف الوثائق
أنه في يوم الموافق لتاريخ قام أعضاء لجنة اتلاف الوثائق باتلاف الوثائق التالية:

ملاحظة	العدد	نوع الوثيقة

اعتماد السياسات والإجراءات

تم اعتماد السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل من قبل مجلس إدارة جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة وتلتزم إدارة الجمعية بمراجعة هذه السياسات والإجراءات وتحديثها بشكل دوري بما يتواءم مع المستجدات ويحقق مصلحة الجمعية ويتمشى مع أهدافها

اعتماد مجلس الإدارة :



المراجعة الأخيرة تمت في : ٢٢ / ١ / ١٤٤٧هـ | ١٧ / ٧ / ٢٠٢٥م

للمزيد من المعلومات أو الاستفسارات، يمكن
التواصل مع جمعية عنيزة الخيرية النسائية "قطرة"
عبر:

- الموقع الإلكتروني: qatrh.sa
- رقم الهاتف: 0501110993
- رقم الجوال: 0536635058
- البريد الإلكتروني: info@qatrh.sa

