



سياسة الإحتفاظ بالوثائق والسجلات وإتلافها

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة / تصريح رقم (١٩)

| | |
|---------------|---------------|
| مايو ٢٠١٧ م | الإصدار الأول |
| ديسمبر ٢٠٢٠ م | التحديث |
| يناير ٢٠٢٣ م | التحديث |



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سياسة الإحتفاظ بالوثائق والسجلات وإتلافها

مقدمة:

يشتمل هذا الدليل على الإرشادات التي يتوجب على الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية اتباعها في كل ما يخص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها. ويستهدف هذا الدليل جميع مندوبي الجمعية من رؤساء الأقسام، إدارات الجمعية، مسؤولين تنفيذيين، وأمين مجلس الإدارة حيث تقع على عاتقهم مسؤولية تطبيق ومتابعة كل ما يرد في هذه السياسة.

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 المقر الإداري للجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والإشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم للجمعية.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالإنتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الإنتهاء 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.

الإحتفاظ بالوثائق والسجلات:

- تعد مسؤولية المخازن العامة المسؤولة عن الإحتفاظ بسجلات الجمعية الفيصلية.
- 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.

مدة حفظ لجميع الوثائق والسجلات التي لدى الجمعية:

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.
- وثائق الممتلكات والأصول الجمعية.
- سجل قيد المستفيدين.
- التقرير الختامية للمراجع القانوني لحسابات الجمعية.

سجلات للحفظ لمدة (٤ سنوات):

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

سجلات للحفظ لمدة (١٠ سنوات):

- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- سجل الموظفين.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير 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 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 مجلس الإدارة واعتماد لمذكرة الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

ختاماً:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية الفيصلية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة واشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذه السياسة والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية الفيصلية الخيرية النسوية

بموجب محضر إتلاف رقم (.....)

موعد الاتلاف اليوم:..... بتاريخ:...../...../..... الموافق/...../.....

عدد الملفات المعدة للإتلاف:.....

وتأكدت اللجنة من أن الوثائق المدرجة في المحضر قد انتهت مدة حفظها القانونية (مرفق صورته) وأن كامل المعلومات المدرجة في بيان الإتلاف كاملة وصحيحة، حيث تمت مطابقتها مع الوثائق المقرر إتلافها وهي:

- الملفات الإدارية الرسمية (الصادر والوارد)
- الملفات والمستندات المالية والمحاسبية.
- وثائق وأوراق رسمية هامة.
- ملفات المركز أو القسم الروتينية.
- الوثائق التي تحمل توقيعات وأختام رسمية.
- محاضر اجتماعات رسمية.
- مطبوعات إعلامية.
- تقارير سنوية.
- أخرى:.....

وبناءً عليه فقد قررت اللجنة إتلاف الوثائق والأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ:...../...../..... الموافق/...../..... على أن يقوم قسم الأرشيف الإلكترونية بالتأكد من أرشفتها وحفظها بالنظام التقني وتم تسليمها إلى شركة التدوير بعد القيام بإتلافها بواسطة ماكينة فرم المستندات.

توقيع لجنة الإتلاف المكلفة :

| الاسم | التوقيع | ملاحظات |
|-------|---------|---------|
| ١- | | |
| ٢- | | |
| ٣- | | |

ختم الجمعية

حرر هذا المحضر بتاريخ/...../.....

المرجع:

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية :

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (1) بتاريخ 1444/6/17 هـ الموافق 2023/1/10 م ضمن جدول الأعمال (بند رقم 3) وهو الاطلاع على قرارات اللجنة التنفيذية واعتمادها لتحديث لوائح وسياسات وأنظمة الجمعية الفيصلية الذي تم مراجعتها في اللجنة التنفيذية جلسة رقم (9) بتاريخ 1444/5/21 هـ الموافق 15 ديسمبر 2022 م.

"تم الاطلاع واعتماد هذه السياسة والعمل بموجبها من تاريخ الاعتماد"

توقيع واعتماد مجلس الإدارة

| ت | أعضاء مجلس الإدارة | التوقيع |
|----|--|---|
| ١ | السيدة خيرية محمد نور ناصر رحيمي |  |
| ٢ | السيدة أميمة محمد علي عبد الواحد مغربي |  |
| ٣ | السيدة فاطمة محمد عباس فارسي |  |
| ٤ | الدكتورة سعاد عبود ابو بكر بن عفيف |  |
| ٥ | الدكتورة سنها محمود سعد علاوي |  |
| ٦ | الدكتورة عبلة عبد الحميد محمد بخاري |  |
| ٧ | الدكتورة ندى عمر علي العولقي |  |
| ٨ | السيدة أماني أحمد محمد مظهر |  |
| ٩ | السيدة عبير غازي هاشم جليدان |  |
| ١٠ | السيدة لنا احمد عبد القادر شيناوي |  |
| ١١ | السيدة لينا عمر صديق بن صديق |  |
| ١٢ | السيدة هلا عبد الله هاشم السقاف |  |
| ١٣ | الدكتورة مريم عبد الله سرور الصبان |  |

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٩

شكرا



www.alfaisalya.org

@alfaisalya     

@alfaisalyaorg  