

لرعاية الأيتام

جمعية مسجلة بالمركز الوطني للتنمية

القطاع غير الربحي رقم 2040



سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق

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 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 يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ، 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 الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف لأمر خارجة عن الإرادة مثل النيران أو غيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات 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 وهيئته 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 واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

رئيس مجلس الإدارة:

فوزية أحمد الصعيدي

تم تحديث السياسة في اجتماع مجلس الإدارة محضر رقم (٩)
يوم الاربعاء الموافق ٢٠٢٤/١٠/٣٠ م

تمت



اجتماع أعضاء مجلس إدارة جمعية أبنائنا لرعاية الأيتام

سياسة إدارة وحفظ الوثائق

رقم الاجتماع	اليوم	التاريخ	المقر
٩	الأربعاء	٢٠٢٤/١٠/٣٠ م	عن بعد

م	الاسم	صفته بالمجلس	رقم التواصل	التوقيع	الملاحظات
١	زكية عبدالله الصبيحي	نائبة الرئيسة	٠٥٠٤٦٠٩٩٢٨		
٢	حسينة منبت الصبحي	المشرفة المالية	٠٥٦٦٧٠٠٦٠٧		
٣	هند أحمد الصبيحي	عضوة	٠٥٠٣٦٧٣١٠٢		
٤	عزة جويير الحربي	عضوة	٠٥٠٧٧٠٤٢٢١		
٥	صفية صالح اللبدي	عضوة	٠٥٦٦٩٩٣٣٩١		
٦	مصالحة حميد الجفلمي	عضوة	٠٥٠٤٦٧٣٤٧٧		
٧	نوفعة صالح الصبحي	عضوة	٠٥٠٥٦٩١٦٩٨		
٨	حميدة عبدالله الصبيحي	عضوة	٠٥٢٥٤٠٢٥٤٠		
٩	عنود مبارك الحرشني	عضوة	٠٥٠٠٧٥٧١٢٠		
١٠	مزون حميد المغربي	عضوة	٠٥٠٣٠٠٣٥٠٥		

رئيس مجلس الإدارة

فوزية أحمد الصبيحي

