



قدرة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية قدرة لرعاية الأشخاص ذوي الإعاقة بالرس

رقم (246)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قرار تشكيل لجنة لإتلاف الوثائق

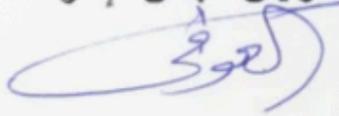
بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا فقد قررنا تشكيل لجنة للاحتفاظ بالوثائق واتلافها

بعضوية كل من :

الإسم	صفته بالجمعية	صفته داخل اللجنة	ملاحظات
عبدالله سليمان النصيان	عضو مجلس الإدارة	رئيساً	
حمد محمد الظاهري	المدير التنفيذي	عضو	
ثواب عبدالله الظاهري	محاسب الجمعية	عضو	
سعد ادريس الهوسه	سكرتير الجمعية	عضو	

هذا وبالله التوفيق والسداد

رئيس مجلس الإدارة



محمد بن صالح العوفي

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 انضمامهم.
 - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها بالانتخاب / التزكية وبيين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - سجل الزيارات.
 - سجل المكاتبات والرسائل.
 - سجلات المالية والبنكية والعهد.
 - سجل الممتلكات والأصول.
 - 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:

- حفظ دائم

- حفظ لمدة ٤ سنوات

- حفظ لمدة ١٠ سنوات

- يجب إعداد لأحدية 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 لأئحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها 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 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.
- تم تشكيل لجنة لإتلاف الوثائق (مرفق).
- حفظ الوثائق يكون عبر ثلاث طرق (دائم، حفظ لمدة ٤ سنوات، حفظ لمدة ١٠ سنوات) (مرفق تفصيل للوثائق).



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

حفظ لمدة ١٠ سنوات	حفظ لمدة ٤ سنوات	حفظ دائم	الوثيقة
			اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح تنظيمية أخرى
			سجل العضوية والإشتراكات في الجمعية العمومية
			سجل العضوية في مجلس الإدارة
			سجل اجتماعات الجمعية العمومية
			سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
			السجلات المالية والبنكية والعهد
			سجل المشتريات والأصول
			ملفات لحفظ كافة الوثائق والإيصالات
			سجل المكاتبات والرسائل
			سجل الزيارات
			سجل التبرعات

يعد رئيس مجلس الإدارة
محمد بن صالح العوفي





قدرة



[X](#) [Snapchat](#) [Instagram](#) [YouTube](#) @qudra_alrass [0558234446](tel:0558234446) [0163338444](tel:0163338444)

reaaihalrass@gmail.com www.qudra-alrass.org