سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

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 الادارة 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 والعُهد.
- 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:
- حفظ دائم
- حفظ لمدة ١سنوات
- حفظ لمدة ٤ 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 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 الفقدان أو السرقة أو التلف.

نموذج الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية

الإدارة المختصة	عنوان السجل / الوثيقة	مدة الحفظ
الإدارة التنفيذية	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم
	حفظ دائم	
	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات
	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات
	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	١٠ سنوات
	خطابات الدعم المالي	٤ سنوات
	التعاميم الإدارية	٤ سنوات
العلاقات العامة والإعلام	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات
	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات
البحث الاجتماعي	سجلات المستفيدين	١٠ سنوات
الإدارة المالية	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم
	سجل التبرعات	١٠ سنوات
	تقارير المحاسب القانوني السنوية	١٠سنوات
	سجل المخاطبات والرسائل المالية	٦ سنوات
	السجلات المالية والبنكية والعهد	٥ سنوات
	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	٥ سنوات

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 الأمين العام ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

نموذج محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم .... وتاريخ: / / ٢٠م تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية أسماؤهم

١- ....

٢- ....

٣- ....

لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	عنوان الوثيقة	تاريخها	مدة الحفظ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

مسؤول اتلاف الوثائق الاسم: ....

التوقيع ....

محضر اجتماع أعضاء مجلس الإدارة

تم عقد اجتماع أعضاء مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببقيق، وذلك يوم الأحد ١٦ / ٠٤ / ١٤٤٣ هـ الموافق ٢٠٢١/١١/٢١م ، بالتوصية على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها .

وأقر الجميع بالتوصيات التالية :-

١/ تم الاطلاع على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها واعتمادها من جميع الاعضاء.

اعتماد أعضاء المجلس الموقعين أدناه :

م	الاسم	صفته	التوقيع
١.	ناصر بن محمد الهاجري	رئيس المجلس	
٢.	حمد بن جار الله المري	نائب الرئيس	
٣.	نافع بن مهدي آل بحري	المسؤول المالي	
٤.	فهد بن إبراهيم بوعنز	عضو	
٥.	ثلاب بن سعيد الهاجري	عضو	
٦.	صالح بن محمد المري	عضو	
٧.	خالد بن محمد العجمي	عضو	
٨.	فهاد بن سعد الدوسري	عضو	
٩.	محمد بن عايض الهاجري	عضو	

رئيس مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات ببقيق

ناصر بن محمد الهاجري

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
تصريح رقم ٣٢٩٧
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببقيق