

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :



الجمعية التمهوية النسائية في الرس
WOMENS DEVELOPMENT ASSOCIATION IN ALRAS

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التمهوية النسائية
الرقم الوزاري ١٠٢٩

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :



الجمعية التمهوية النسائية في الراس
WOMENS DEVELOPMENT ASSOCIATION IN ALRAS

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التمهوية النسائية
الرقم الوزاري ١٠٢٩

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 موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين او غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه

• سجل العضوية في مجلس الادارة موضحا 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.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :



الجمعية التمهوية النسائية في الراس
WOMENS DEVELOPMENT ASSOCIATION IN ALRAS

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التمهوية النسائية
الرقم الوزاري ١٠٢٩

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة سنوات ٤
- حفظ لمدة سنوات ١٠
- 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 ان 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 واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضره بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

آلية الإتلاف:

جمع الأوراق

جمع الدوراق

قرار محضر اللجنة

إتلاف الأوراق بالحرق أو الفرغ

