

الرقم : _____

التاريخ : ١٤ / / ١٤ هـ

المرافقات : _____

(سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق)

جمعية الدعوة بالاسمر

balasmer dawan

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 / الترقية) وبين فيه تاريخ 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

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

كون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب احتماها وترفيها قبل الحفظ وتول 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 حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك توفير المساحات والسرعة 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 وتحبته 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.



الرقم :
التاريخ : ١٤ / / هـ
الملاحظات :

- بعد المراجعة واعتماد الإنفاق، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إنفاق كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإنفاق محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

وعلى ذلك جرى التوقيع

الرقم	الاسم	وظيفته	التوقيع
١	سعيد محمد آل فهران الأسمرى	الرئيس	
٢	عبد الله منصور عايش الأسمرى	نائب الرئيس	
٣	عبد الرحمن حاصل محمد الأسمرى	أمين الصندوق	
٤	عبد الرحمن محمد عبد الرحمن بن مجدع	عضو	
٥	محمد بن رزقان بن محمد الأسمرى	عضو	
٦	علي عبد الله محمد الأسمرى	عضو	
٧	عبد الله علي مشيب الإجمري	عضو	

وَاللَّهُ يَحْفَظُكُمْ وَيَنْصُرُكُمْ

جمعية الدعوة بالسلم
Dawab Al-Salam