سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعيةالدعوة و الإرشاد وتوعية الجاليات بالبدع



مقدمة

الحمدُ لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد، وعلى آلة وأصحابه أجمعين. أما بع:

فإن جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالبدع بمنطقة تبوك جمعية أهلية تطوعية تسعى لتقديم الخدمات العلمية والدعوية من خلال مجلس إدارتها، وفئات العضوية المختلفة، من أعضاء الجمعية العمومية، والموظفين المتدربين والمتطوعين. وبإخلاصهم وأمانتهم واجتهادهم يتم تحقيق سياسات وتوجيهات وولاة الأمر، ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في سبيل تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ إلى واقع ونشاط ملموس يرتقي إلى الأهداف السامية التي من أجلها تمّ إنشاء الجمعية، وحرص مجلس الإدارة على عمل دليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء الأقسام والإدارات في الجمعية، والمسؤولين التنفيذين، وأمين مجلس الإدارة، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:

١ . حفظ دائم.

٢ . حفظ لمدة (١٠) عشر سنوات.

٣ . حفظ لمدة (٠٤) أربع سنوات.

اللائحة المرفقة 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.

السجلات التي يتم الاحتفاظ بها بصفة دائمة	
م	السجلات
٠١	النظام الأساسي للجمعية
٠٢	جميع اللوائح التنظيمية
٠٣	سجل الممتلكات والأصول
٠٤	سجل الزيارات
٠٥	سجل التأمينات الاجتماعية
٠٦	شهادة تسجيل الجمعية
٠٧	التعاميم المستديمة
٠٨	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية
٠٩	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس
١٠	تقارير المحاسب القانوني السنوية
١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
١٢	السجلات المالية والبنكية والعهد
١٣	معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية

السجلات التي يتم الاحتفاظ بها لمدة (١٠) عشر سنوات	
م	السجلات
٠١	سجل التبرعات
٠٢	السندات المالية (القبض والصرف)
٠٣	سجل المكاتبات والرسائل
٠٤	ملف حفظ الفواتير والإيصالات

السجلات التي يتم الاحتفاظ بها لمدة (٠٤) أربع سنوات	
م	السجلات
٠١	التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية
٠٢	التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيها
٠٣	سجل الممتلكات والأصول

تمّ تكوين لجنة تحديد الوثائق المُعدّة للإتلاف، وإتلافها وهُم:

م	الاســـــــــــــم	وظيفته في الجمعية	عمله في اللجنة
٠١	حمدان عوده البحيري المسعودي	رئيس الجمعية	رئيس اللجنة
٠٢	مسلم محيسن الراجودي المسعودي	نائب الرئيس	عضو اللجنة
٠٣	عبدالعزيز عيد سالم المسعودي	المدير التنفيذي	عضو الجنة

تم تكليف الأخ/ عبدالعزيز عيد سالم المسعودي (المدير التنفيذي) مسئولاً عن حفظ وإتلاف السجلات وعليه مسئولية إعداد محضر بما يتم اتلافه وتحديد طريقة اتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن او التقطيع واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من اتلاف الوثائق اتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة اتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك.

تم الاطلاع على مضمون سياسة الاحتفاظ بالوثاق السابقة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه السياسة اعتبارا من تاريخ ١٤٤٣/٠٧/١٢هـ وعلى ذلك تم التوقيع وبالله التوفيق :

أعضاء مجلس الإدارة

م	الاســـــــــــــم	وظيفته في الجمعية	التوقيع
٠١	حمدان بن عوده البحيري المسعودي	رئيس الجمعية	
٠٢	مسلم بن محيسن الراجودي المسعودي	نائب الرئيس	
٠٣	عبدالرحيم بن سليم بن الطرفاوي المسعودي	المسئول المالي	
٠٤	سلامة بن محيسن بن سلامة المسعودي	عضو مجلس الإدارة	
٠٥	فهد بن علي بن عبدالله الصيدلاني	عضو مجلس الإدارة	