

سياسة الاحتفاظ بـ الوثائق وإتالفيها

أولاً: التمهيد

إن هذه السياسة تقدم الإرشادات التي تتبعها جمعية التنمية الأهلية بالمخواة بخصوص إدارة وحفظ وإتالفي الوثائق الخاصة بها.

ثانياً: النطاق

تسهدف السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالخصوص مجلس الإدارة، والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثالثاً: إدارة الوثائق

تلزم الجمعية بالاحتفاظ بـ جميع الوثائق في مركز إداري بمقرها، بناءً على آخر تعامل تم، وتشمل الآتي:

مدة الحفظ	المحتوى	م
دائم	اللائحة الأساسية	١
دائم	اللوائح الداخلية	٢
دائم	السياسات العامة	٣
دائم	الأدلة الإجرائية	٤
دائم	القوائم الإدارية	٥
دائم	محظى إنشاء الفروع أو المكاتب	٦
دائم	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	٧
دائم	سجل عضوية الجمعية العمومية	٨
دائم	سجل عضوية مجلس الإدارة	٩
دائم	محظى إنشاء اللجان الدائمة	١٠
دائم	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	١١
دائم	محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	١٢
دائم	سجل الممتلكات والأصول الثابتة والمنقولة	١٣
عشر سنوات	القوائم المالية	١٤
عشر سنوات	السجلات المصرفية	١٥
عشر سنوات	الفواتير الشرائية والعقود والإتصالات	١٦



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

عشر سنوات	سجل التبرعات والهبات	١٧
عشر سنوات	السجلات المالية والمحاسبية الأخرى	١٨
ستين	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	١٩

يجوز لمجلس الإدارة إضافة أي سجلات أخرى يراها ويلحقها بهذه السياسة بموجب قرار يصدر منه.

رابعاً: موقع الاحتفاظ بالوثائق

- تحفظ كافة الوثائق الإدارية بمكتب المدير التنفيذي، ويجوز للمدير التنفيذي تغيير موقع الاحتفاظ إلى أقسام الجمعية بحسب اختصاص كل قسم.

- تحفظ كافة الوثائق المالية والمحاسبية بمكتب المحاسب ويكون المحاسب مسؤولاً عن كافة الوثائق المالية والمحاسبية.

- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند حدوث كوارث أو أزمات، خلال ستين كحد أقصى من تاريخ اعتماد هذه السياسة.

- يتم الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

- في حال اكتفاء موقع الاحتفاظ بالوثائق الموجودة، يجوز للمدير التنفيذي إصدار قرار بترحيلها إلى أرشيف الجمعية.

- لا يُسمح لأي شخص الدخول إلى الأرشيف أو الاطلاع على أي مستندات للجمعية إلا وفقاً لما يلي:

١- عدم الدخول بالهواتف الذكية أو أجهزة التصوير والنسخ.

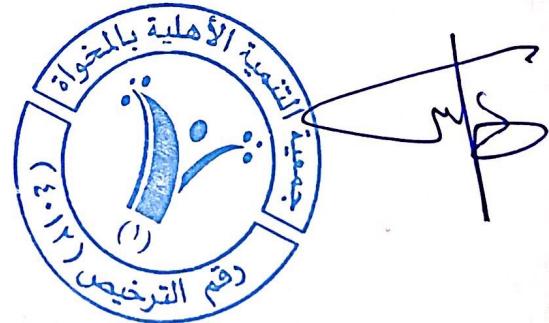
٢- عدم السماح باصطحاب أي أوراق أو أقلام عند الاطلاع على مستندات الجمعية.

٣- يدون محضر يذكر فيه يوم وتاريخ وساعة اطلاع الشخص على مستندات الجمعية أو دخوله إلى أرشيف الجمعية، مع صورة من البطاقة التعريفية له.

٤- يمنع إخراج أي أوراق من أرشيف الجمعية، إلا بمحضر ويكون مصطحب الأوراق مسؤولاً بشكل كامل عن الأوراق التي تحت حيازته ويلزمه بإرجاعها خلال مدة أقصاها ساعتين.

٥- لا يجوز الاطلاع على مستندات الجمعية بوجود أي سوائل قربة منها.

٦- لا يجوز نهائياً إخراج أي وثائق أو مستندات أو أوراق خارج مقر الجمعية.





الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

خامسًا: إتلاف الوثائق

لا يتم إتلاف أي وثيقة إلا بعد تكوين لجنة مؤقتة لهذا الغرض بقرار من مجلس الإدارة، على أن تبين ماهية الوثائق المرغوب إتلافها ومدى تطابقها مع ما ورد في هذه السياسة، ويتم إتلافها بطريقة تضمن عدم الإضرار البيئة.

تم اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) من مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالمخواة بموجب البند الأول من محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤٤/١٠٣) بتاريخ ١٤٤٤/٢/١٦ هـ.

رئيس مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالمخواة

علي بن سالم بن احمد العُمري

التوقيع

الختم

