



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



مقدمة:

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده وبعد :
هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارة الجمعية والمسؤولين والتنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجمع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل الآتي :

اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح أخرى	دائم	
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	١٠ سنوات	
سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / بالتزكية)	١٠ سنوات	
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
سجل الممتلكات والأصول	١٠ سنوات	
ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	
سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
سجل الزيارات	٤ سنوات	
سجل التبرعات	١٠ سنوات	

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الموارد البشرية 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.
- ١- حفظ دائم
 - ٢- حفظ لمدة أربع سنوات
 - ٣- حفظ لمدة عشر سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً 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 السر فرات الصلبة أو السحابة 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 وتهينته ونظامه.
 - يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مضنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

- يجب على الجمعية 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 الانتهاء من مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة .
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق .

اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق		
الاسم	الوظيفة	المهمة فاللجنة
طالع احمد علي الربيعي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس اللجنة
حسن احمد حسن الربيعي	نائب رئيس مجلس الإدارة	عضو
احمد طالع محمد الربيعي	أمين الصندوق	عضو
عيسى خضير عقيل الربيعي	مدير الجمعية	عضو

تكتب اللجنة المشرفة على إتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخه للمسؤولين المعنيين..



اعتماد أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	طالع احمد علي الربيعي عسيري	رئيس مجلس الادارة	
٢	حسن احمد حسن ال حسان الربيعي	نائب رئيس مجلس ادارة	
٣	احمد طالع محمد الصعاودة الربيعي	أمين الصندوق	
٤	علي احمد علي الربيعي عسيري	عضو مجلس	
٥	موسى محمد جابر ال صقر الربيعي	عضو مجلس	
٦	موسى احمد علي الربيعي عسيري	عضو مجلس	
٧	عامر بركات عامر الربيعي عسيري	عضو مجلس	

توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة

م	الاسم	التوقيع
١	عيسى خضير عقيل الربيعي	
٢	حسن بن محمد الربيعي	
٣	أحمد محمد عيسى الربيعي	
٤	أحمد موسى أحمد الربيعي	

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه...