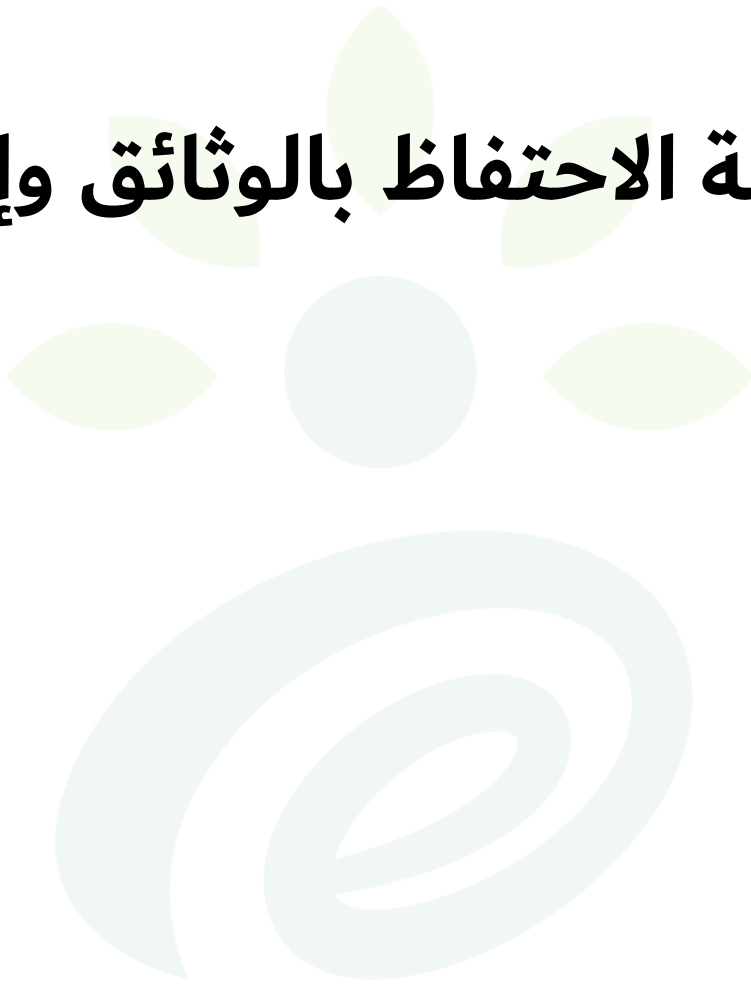


التاريخ:
الموافق:
الموضوع:
المشروعات:

جمعية معافى
لمكافحة التبغ



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده أما بعد :

فقد أقر مجلس إدارة الجمعية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٧) بتاريخ : ٢٩ / ١١ / ١٤٣٨ هـ ، سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها .

• مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية معافى الخيرية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

• النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح جمعية معافى سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية ، وبدون أي استثناء .

• إدارة الوثائق

• يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي :

اسم السجل	مدة الحفظ	الملاحظات
١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	١٠ سنوات	
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	١٠ سنوات	
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
٧. سجل الممتلكات والأصول	١٠ سنوات	
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمانات
٩. سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
١٠. سجل الزيارات	٤ سنوات	
١١. سجل التبرعات	١٠ سنوات	

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك .

• الاحتفاظ بالوثائق

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

١. حفظ دائم وحفظ لمدة ٤ سنوات وحفظ لمدة ١٠ سنوات .



٢. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
٣. 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
٤. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
٥. 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.
٦. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

• إتلاف الوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك.
٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ بها في الأرشيف مع عمل نسخ للمسئولين المعنيين.

اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق

المهمة في اللجنة	الوظيفة أو الصفة
رئيس اللجنة	رئيس مجلس الإدارة
عضو	عضو مجلس إدارة
عضو	المدير التنفيذي