

**سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
للجمعية الخيرية لمكافحة التدخين بمنطقة المدينة المنورة**

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

للجمعية الخيرية لمكافحة التدخين بمنطقة المدينة المنورة

مقدمة :

يقدم هذا الدليل السياسات التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

أولاً: النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص :-

1 (رؤساء الأقسام .

2 (إدارة الجمعية .

3 (المسؤولين التنفيذيين .

حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثانياً: إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق 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 / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .

(يتبع)

الصفحة 1 من 5

- سجل الممتلكات والأصول .
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

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

ثالثاً: الاحتفاظ بالوثائق

تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية وفق الجدول التالي:

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملحوظات
1	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم	
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	10 سنوات	
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة	4 سنوات	
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	
6	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	
7	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
8	سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات	
9	سجل الزيارات	حفظ دائم	
10	سجل التبرعات	10 سنوات	
11	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	4 سنوات	

(يتبع)

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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 فقدان أو السرقة أو التلف.
- الأمين العام للجمعية والمدير التنفيذي للجمعية مسؤولان مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية.

رابعاً: إتلاف الوثائق

يتم إتلاف الوثائق بعد انتهاء مدة حفظها من خلال تكوين لجنة مسؤولة عن إتلاف الوثائق مكونة من ثلاثة أشخاص وفق الجدول التالي:

م	الاسم	المسمى الوظيفي في الجمعية	المهمة في اللجنة	التوقيع
1	عبدالمنعم بن عبدالحفيظ الأحمدى	أمين عام الجمعية	رئيس اللجنة	
2	محمد بن سليمان الأحمدى	المدير التنفيذي	عضو	
3	أنس بن ناصر المزيني	فني حاسب آلي	عضو	

الإجراءات المتبعة:

1. تحديد الوثائق المراد إتلافها.
2. تحديد طريقة الإتلاف بالحرق أو الدفن.
3. تحديد مكان الإتلاف ووقته.
4. التأكد من إتلاف الوثائق وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة.
5. إعداد محضر الإتلاف مع التوقيع عليه.
6. تزويد مجلس الإدارة بتقرير عن الإتلاف مرفق معه صورة محضر الإتلاف.

(يتبع)

الصفحة 3 من 5

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين
بمنطقة المدينة المنورة
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٢٧٢

خامساً: محضر الإتلاف

محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم: تاريخ: / / 14هـ

تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية بالجمعية لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	اسم السجل	العدد	ملحوظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

أعضاء اللجنة:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

1. الاسم:

2. الاسم:

3. الاسم:

(يتبع)

سادساً: تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين والمتعاونين بالجمعية وأخذ توقيعاتهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها.

أسماء موظفي ومتعاوني الجمعية وأخذ توقيعاتهم:

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
1	محمد بن سليمان الأحمدى				
2	يوسف سالم الرحيلي				
3	نور عبيد الله المزيني				
4	أنس ناصر المزيني				
5	أحمد عبد الرحمن الأيوبي				
6	عبد الرحمن علي الجميري				
7	وائل محمد سعد دياب				
8	سيف الرحمن عبدالرحمن نديم				
9	عبد المنان محمد رمضان				
10	ثروت حجازي العدل				
11					