



جمعية الهياثم الخيرية
AL-HAYATHEM CHARITY

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لمتجر الإلكتروني
alhayathem.sa



الخـرج - الهياثم ص.ب : 1016

الرمز البريدي : 11942 تلفون : 0115510866

مقدمة:

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

النطاق:

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

إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بالوثائق في مركز إداري 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 الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.



سجل المكاتبات والرسائل.

سجل الزيارات.

سجل التبرعات.

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.

الاحتفاظ بالوثائق:

تحتفظ الجمعية بالوثائق التي لديها. ولفترات معينة حسب التالي:

- حفظ دائم ويشمل (اللوائح الأساسية - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية
- سجل العضوية في مجلس الإدارة - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- سجل الممتلكات والأصول).
- حفظ لمدة 5 سنوات ويشمل (الفواتير والإيصالات - سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات - سجل التبرعات).

لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم:

يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل الحرائق أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها لدى الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.

تعمل الجمعية على حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



إتلاف الوثائق:

يتم إتلاف الوثائق وفق محضر الإتلاف (المشتمل على أسماء الوثائق المتلفة المعتمد التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها) من أمين الجمعية وأمين الصندوق ورئيس أو نائب الرئيس .
يطلع مجلس الإدارة على المحضر المعتمد قبل الإتلاف .
بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

