

لائحة حفظ الوثائق والمكتبات والسجلات الخاصة

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة

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

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في موقع 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 المكاتب والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة 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:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف او مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران او الأعاصير او الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .
- يجب ان تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة او السحابية او ما شابهها .
- يجب ان تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لاي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه .
- يجب على الجمعية ان تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان او السرقة او التلف .

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد 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 انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضره بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ المسؤولين المعنيين.

المراجع :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم ٢٨٧/٤٠ المنعقد بتاريخ ١١/٠٣/١٤٤٣ هـ هذه اللائحة

بعد الاطلاع على سياسة لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات

تم التوقيع

أعضاء مجلس الإدارة :

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	الاستاذ: عبدالرحمن بن عبدالله أبودجين	رئيس المجلس	
٢	الاستاذ: شبيب بن محمد ال فهيد	نائب رئيس المجلس	
٣	الاستاذ: راشد بن محمد العصفور	أمين الصندوق	
٤	الاستاذ: راشد بن مبارك الحبشان	عضو	
٥	الاستاذ: فهد بن محسن آل لحيان	عضو	
٦	الاستاذ: سعد بن محمد العبدالهادي	عضو	
٧	الاستاذ: سعيد بن سعود ال سعود الدوسري	عضو	
٨	الاستاذ: عبدالله بن راجح ال راجح	عضو	
٩	الاستاذ: عبدالله بن ابراهيم الهزاع	عضو	