

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

لجمعية التميز المؤسسي بالأحساء

رقم الاصدار : ١



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المادة الأولى: المقدمة

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة الثانية: النطاق

تنطبق هذه السياسة على 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.

المادة الثالثة: إدارة الوثائق

١. يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:
 ١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
 ٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
 ٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
 ٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 ٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 ٦. السجلات المالية والبنكية والعهد.
 ٧. سجل الممتلكات والأصول.
 ٨. الفواتير والإيصالات.
 ٩. سجل المكاتبات والرسائل.
 ١٠. سجل التبرعات.
٢. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو الجهة المشرفة. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



المادة الرابعة: الاحتفاظ بالوثائق :

١. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 ١. حفظ دائم
 ٢. حفظ لمدة ٤ سنوات
 ٣. حفظ لمدة ١٠ سنوات
٢. تحتفظ الجمعية بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند.
٣. يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٤. تدار الملفات والوثائق عبر الأنظمة الإلكترونية المتاحة للجمعية بما يضمن تسهيل عملية الرجوع للملفات والوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

المادة الخامسة: إتلاف الوثائق:

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



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماده بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣) بدورته الأولى بتاريخ ٢٠٢٣/٦/١٣

رئيس مجلس إدارة جمعية التميز المؤسسي بالأحساء

سعود بن طلال بن بدر

