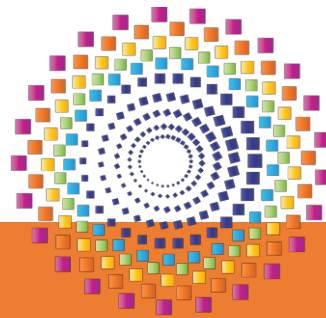




سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المحتويات :

- 3 - تمهيد
- 3 - نطاق السياسة
- 3 - إدارة الوثائق
- 4 - إجراءات الاحتفاظ بالوثائق
- 5 - نموذج الاحتفاظ بالوثائق
- 6 - واجبات إتلاف الوثائق
- نموذج



تمهيد :

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

نطاق السياسة :

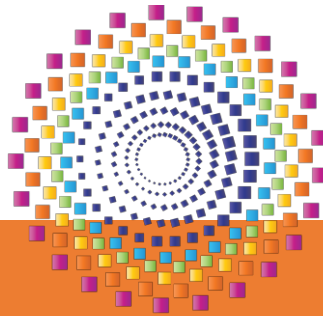
تقع على جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء اقسام أو إدارات الجمعية وأعضاء الإدارة التنفيذية مسؤولية تطبيق ومتابعة ما ورد في هذه السياسة .

إدارة الوثائق:

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

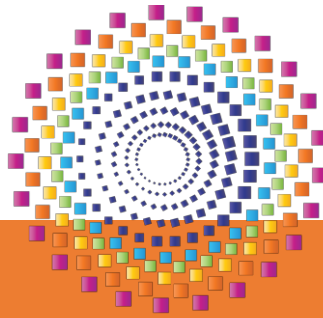
1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
6. السجلات المالية والبنكية والعهد.
7. سجل الممتلكات والأصول.
8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
9. سجل المكاتبات والرسائل.
10. سجل التبرعات.

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



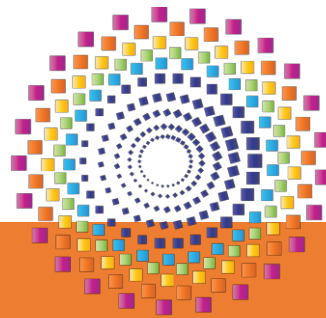
إجراءات الاحتفاظ بالوثائق:

- 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 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
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية:

مدة الحفظ	عنوان السجل/ الوثيقة	الإدارة المختصة
حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية	الإدارة التنفيذية
حفظ دائم	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	
10 سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	
10 سنوات	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	
4 سنوات	خطابات الدعم المالي	
4 سنوات	التعاميم الإدارية	
حفظ دائم	التقارير السنوية	
10 سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	العلاقات العامة والإعلام
4 سنوات	سجل العضوية في مجلس الإدارة	
10 سنوات	سجلات المستفيدين	البحث الاجتماعي
5 سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد	الإدارة المالية
حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول	
6 سنوات	سجل المخاطبات والرسائل المالية	
10 سنوات	سجل التبرعات	
5 سنوات	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	
10 سنوات	تقارير المحاسب القانوني السنوية	

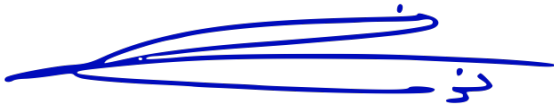


واجبات إتلاف الوثائق:

- 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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

تعتمد هذه السياسة ويتم العمل بها من تاريخ اعتمادها ، ويبلغ جميع موظفي الجمعية ، ويسري العمل بأي تعديل لاحق لها من تاريخ ذلك التعديل .

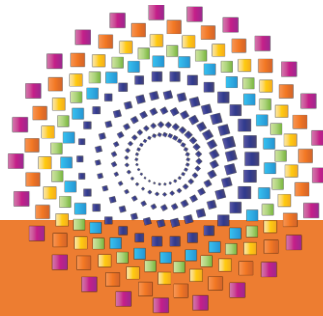


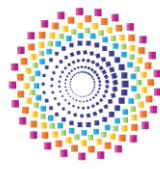
رئيس مجلس الإدارة

نوف بنت محمد آل سعود

نموذج محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية :

ملحق (1) نموذج محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية





إشراق

الجمعية السعودية لاضطراب
فرط الحركة وتشتت الانتباه
SAUDI ADHD SOCIETY

طلب إتلاف وثيقة

القسم:	تاريخ الطلب:
--------	--------------

حفظة الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها تعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوبة إتلافها:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،،

رئيس القسم:

الاسم:

التوقيع: