

لائحة لحفظ الوثائق والسجلات والمحاضر



جمعية الوفاء الحركية
بمحافظة الطائف.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

النطاق

يستهدف هذا الدليل كافة العاملين بالجمعية ومن لهم علاقة تعاقدية وتطوعية في الجمعية وبالاخص رؤساء أقسام الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد هذه السياسة .

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز اداري بمقر الجمعية وتشمل
الاتي :

- ١- اللائحة الاساسية للجمعية وأي لوائح نظامية اخرى
- ٢- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الاعضاء المؤسسين او غيرهم من الاعضاء وتاريخ انضمامهم
- ٣- سجل العضوية في مجلس الادارة 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 الادارة
- ٦- السجلات المالية والبنكية والعهد
- ٧- سجل الممتلكات والاصول .

إدارة الوثائق

٨- سجل الايصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير

٩- سجل المكاتبات والرسائل

١٠- سجل الزيارات

١١- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الامكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الادارة تحديد المسؤول عن ذلك

احتفاظ واتلاف الوثائق

الاحتفاظ الوثائق:

- ١- يتم حفظ جميع الوثائق التي لدى الجمعية لمدة (١٠) سنوات وفقاً للتعاميم
- ٢- كما توجد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم
- ٣- تحتفظ الجمعية بنسخة الكترونية لكل ملف او مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الارادة مثل النيران او الاعاصير او الطوفان وغيرها لا قدر الله وكذلك لتوفير المساحات والسرعة استعادة البيانات
- ٤- يتم حفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة او السحابية او ما شابهها
- ٥- يتم حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان او السرقة او التلف لا قدر الله

اتلاف الوثائق:

- ١- يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها بفرمها مع الاحتفاظ بالنسخ الالكترونية لها
- ٢- تصدر مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الادارة
- ٣- تكتب اللجنة المشرفة على الاتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين

الاعتماد

اعتمدت هذه السياسة من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الاول في دورته الاولى ١٤٤٦/٠ هجري