

.....الرقم :

.....التاريخ :

.....المرفقات :

فَآلٌ

جمعية البهاق الخيرية
VITILIGO CHARITY FOUNDATION

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها

الرياض - هاتف ٩٢٠٠٢٢٧٢٨ فاكس ١١٤٤٧٥٥٦٦ ص.ب ٨٩٦٢٨ - الرياض ١١٦٩٢ جوال ٥٥٠٤٧٥٥٦٦

رقم الحساب لدى مصرف الراجحي ٣١١٥٠٠٩٩٩١١٦٠٩٩٥٥٠٠٧ SA رقم الحساب لدى بنك البلاد ٨٣٨٠٠٠٦١١٦٠٨٠١٠٠١٧٧٧١

تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٦٣٥) info@faal.org.sa - www.faal.org.sa

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاستراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعقود
- 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 العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:

الاحفاظ دائم

- حفظ لمدة 4 سنوات

- حفظ لمدة 10 سنوات

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

- يجب الاحفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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 أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مطنة الفقدان أو السرقة أو 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 الاحفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

اعضاء مجلس الإدارة

..... التوقيع

أ.د. خالد بن محمد بن عوض الغامدي

أحمد بن عبد العزيز بن إبراهيم الفايز

د. محمد بن عبدالعزيز بن ناصر الماجد

سعود بن عبد العزيز بن عبد الله الفضلى

فهد بن احمد الصالح

محمد بن إبراهيم بن عبدالرحمن الهويشل

د. عبدالله بن محمد بن حمد العيسى

د. عبدالله بن إبراهيم بن عبدالله الخليفة

موسى بن سليمان مسفر الكلثم

