



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

تمهيد :-

هذه السياسة هي سياسة شارحة لدور الجمعية في إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بجمعية بدار لتنمية الشباب بمنطقة جازان

مصطلحات:

١. الوزارة : وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٢. المركز: مركز التنمية الاجتماعية.
٣. الجمعية: جمعية بدار لتنمية الشباب بمنطقة جازان
٤. الوثائق : المعلومات والبيانات المتعلقة بالجمعية .

نطاق السياسة :-

تشمل هذه السياسة كل من يعمل لصالح الجمعية من التالي :-

- ١- الإدارة العليا (الجمعية العمومية ، ومجلس الإدارة) وأمين المجلس أو الجمعية.
- ٢- الإدارات المتوسطة (الإدارة التنفيذية واللجان الدائمة، واللجان المنبثقة من مجلس الإدارة).
- ٣- الإدارات الصغرى (رؤساء الأقسام، ووحدات العمل الرسمية والتطوعية).
- ٤- كل من له علاقة بالجمعية أو ينتسب للجمعية بشكل دائم أو مؤقت.



جمعية بدار لتنمية الشباب بمنطقة جازان
Bedar Charity for Youth Development in Jazan
شعار بدار: العمل والتنمية الاجتماعية رقم (1022)

VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



info@bcharity.org
0173213139
BEDAR_YOUTH
BEDAR_YOUTH

مصرف الأمانة
stinma bank SA7705000068210221022000

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :



الوثائق:-

تشمل الوثائق التي يجب على الجمعية الاحتفاظ بها :

م	الوثيقة / السجل	المحتويات
١.	سجل التأسيس	الأعضاء المؤسسين وبيانات التأسيس وخطابات الموافقة واللائحة الأساسية
٢.	سياسات الحوكمة والشفافية	كل اللوائح والأدلة والسياسات المنظمة لعمل الجمعية
٣.	سجل العضويات والاشتراكات "الجمعية العمومية"	بيان أعضاء العمومية والهوية الوطنية واستمارة التسجيل بمرفقاتها
٤.	مجلس الإدارة	بيانات الأعضاء وتاريخ العضوية وكيفيةها ومدة العضوية
٥.	سجل اجتماعات العمومية	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
٦.	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	محاضر اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
٧.	سجل اجتماعات اللجان	محاضر اجتماعات اللجان الدائمة ، واللجان المنبثقة من مجلس الإدارة
٨.	سجل الأصول	التقارير والمحاضر الموضحة لممتلكات وأصول الجمعية
٩.	سجل المالية	السجلات المالية والبنكية والعهد
١٠.	سجل الفواتير	الفواتير والايصالات
١١.	سجل الاتصالات الإدارية	الخطابات الصادرة والواردة
١٢.	سجل التبرعات	بيان جهة التبرع وقيمة التبرع
١٣.	سجل الزيارات	سجل الزيارات الرسمية التي تقوم بها الجمعية أو تستضيف الزوار

إدارة الوثائق:-

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

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.



المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

جمعية بدار لتنمية الشباب بمنطقة جازان

Bedar Charity for Youth Development in Jazan

جمعية بدار لتنمية الشباب بمنطقة جازان

0173213139

BEDAR_YOUTH

BEDAR YOUTH

المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

مصرف الأنعام

alinma bank SA7705000068210221022000

info@bcharity.org

0173213139

BEDAR_YOUTH

BEDAR YOUTH

المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

مصرف الأنعام

alinma bank SA7705000068210221022000



الاحتفاظ بالوثائق:-

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

أ. حفظ دائم

ب. حفظ لمدة ٤ سنوات

ج. حفظ لمدة ١٠ سنوات

٢. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

٣. 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

٤. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

٥. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.

٦. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

٧. 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،

٨. تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

٩. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المرجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الحادي عشر) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٢٠١٨/١١/١٨ م.

المرافقات :

التاريخ :

الرقم :

