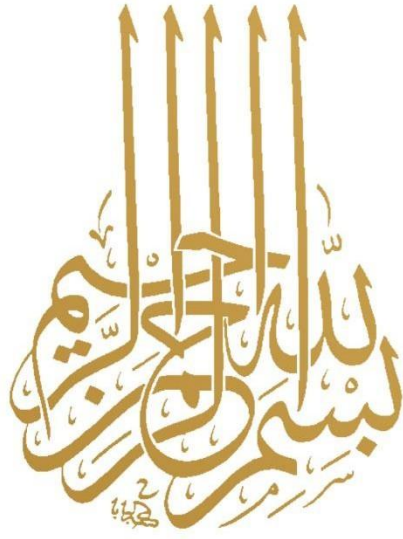




جمعية إكرام المسنين بمنطقة مكة المكرمة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها





جمعية إكرام المسنين
بمنطقة مكة المكرمة



الفهرس	
رقم الصفحة	المحتوى
3	الهدف
3	النطاق
3	إدارة الوثائق
4	الاحتفاظ بالوثائق
4	إتلاف الوثائق
4	اعتماد مجلس الإدارة



أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تقديم الإرشادات التي يلزم الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية. وتتولى الإدارة التنفيذية للجمعية واللجنة المعنية بحفظ وإتلاف الوثائق (إن وجدت) متابعة تطبيق هذه السياسة.

ثانياً: النطاق

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.

ثالثاً: إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، و تشمل الآتي:

- (١) اللائحة الأساسية للجمعية وجميع اللوائح والسياسات والتعليمات والأدلة الإجرائية.
- (٢) سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- (٣) سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وتاريخ الانتهاء وأسباب انتهاء عضويته.
- (٤) سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- (٥) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- (٦) السجلات المالية والبنكية وأصناف العهد.
- (٧) سجل الممتلكات والأصول.
- (٨) ملفات حفظ جميع الفواتير والإيصالات.
- (٩) سجل المكاتبات و الرسائل.
- (١٠) سجل الزيارات
- (١١) سجل التبرعات

وتكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويجب ختمها وفهرستها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق

- (١) يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ الوثائق التي لديها، وذلك وفق التقسيمات التالية:
 - أ- حفظ دائم
 - ب- حفظ لمدة 4 سنوات
 - ت- حفظ لمدة 10 سنوات
- (٢) يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم من أقسام الجمعية.
- (٣) يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند وجود ظروف خارجة عن الإرادة، مثل الحريق أو الأعاصير أو السيول الجارفة،
- (٤) يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها، وكذلك توفير المساحات الالكترونية الكافية للتخزين، والتي تساعد في سرعة استعادة البيانات والمستندات.
- (٥) يجب أن تضع الجمعية تعليمات خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةه وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
- (٦) يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق، وضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

خامساً: إتلاف الوثائق

- (١) يجب على الجمعية تحديد 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 المدير التنفيذي ويعتمدها مجلس الإدارة.
- (٣) بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- (٤) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ، يتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) باجتماع مجلس الادارة رقم (34) وتاريخ 1447 /02/26 هـ

والله الموفق،،،



جمعية إكرام المسنين
بمنطقة مكة المكرمة

