

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية حارف للأسر المنتجة

2021م

مقدمة:

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
- ملف العضوية والاشتراكات 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 بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل العقود وتشتمل الاتفاقيات والشركات
- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد)
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة مع نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ.

الاحتفاظ بالوثائق:

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

○ حفظ دائم

○ حفظ لمدة 4 سنوات

○ حفظ لمدة 10 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 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 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.
- 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.

اللجنة المسؤولة عن الائتلاف للوثائق:

م	الأسم	المنصب	المهمة في اللجنة

قرر مجلس إدارة الجمعية أن تكون () مسؤولة مسؤولية تامة
عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية لجمعية حارف للأسر المنتجة بالمنطقة الشرقية.

محضر إتلاف الوثائق الرسمية للجمعية

انه في يوم: تاريخ:/...../ 201 م

تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية أسمائهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	البيان	العدد	ملاحظات
1			
2			
3			
4			

أعضاء اللجنة:

الاسم:.....التوقيع:.....

الاسم:.....التوقيع:.....

الاسم:.....التوقيع:.....

الاسم:.....التوقيع:.....



جمعية حارف للأسر المنتجة بالمنطقة الشرقية Harif for Productive Families in the Eastern Province

مسجله بوزارة العمل و التنمية الاجتماعية برقم 1306 - Ministry of Labor and Social Development

رقم الهاتف : 013 882 0058 Tel. : رقم الفاكس : 013 882 0258 Fax : البريد الالكتروني : info@harif.org.sa Email :

www.harif.org.sa

اجتماع مجلس الإدارة لشهر (فبراير) ٢٠٢١

التاريخ: ١٢ / ٧ / ١٤٤٢ هـ الموافق ٢٠٢١/٢/٢٤ م

اليوم: الأربعاء

مقر الاجتماع: الجمعية

الوقت: مساء

عدد الغائبات: (لا يوجد)

عدد الحاضرات: (٧)

تم بحمد الله اجتماع مجلس الإدارة برئاسة الأستاذة/ منى بنت فهد العجاجة رئيسة المجلس.

وذلك لمناقشة جدول الأعمال الآتي:

١. عرض التقرير المالي للسنة ٢٠٢٠.
٢. اعتماد توقيع سياسات الخاصة بالجمعية بعد دراستها من قبل عضوات مجلس الإدارة والموظفات.
٣. اعتماد الميثاق الأخلاقي للعمل في الجمعية.
٤. عرض التقرير السنوي للإنجازات الجمعية عام ٢٠٢٠ م.

القرارات والتوصيات:

١. تم عرض التقرير المالي للسنة المالية ٢٠٢٠ من قبل المشرف المالي أمال الهاشم.
٢. تم التوقيع على سياسات لي عمل واعتمادها من قبل الجميع.
٣. تم اعتماد الميثاق الأخلاقي والتوقيع عليه.
٤. تم عرض التقرير السنوي للإنجازات من قبل رئيسة الجمعية أم منى العجاجة.

وقد حضر الاجتماع والموافقة عليه كلا من:

م	الاسم الرباعي	الصفة	التوقيع	ملاحظات
١	منى فهد محمد العجاجة	رئيسة مجلس الإدارة		
٢	لمياء محمد عبد الله الغنيم	نائبة رئيسة مجلس الإدارة		
٣	آمال احمد عبدالله الهاشم	أمينة الصندوق		
٤	وفاء عبدالله صالح سليمان	عضو مجلس الإدارة		
٥	نظيرة عبدالله عمير العمير	عضو مجلس الإدارة		
٦	سعاد صالح عبدالله القرعاوي	عضو مجلس الإدارة		
٧	ناديه علي عبدالله التميمي	عضو مجلس الإدارة		

وبذلك انتهى الاجتماع في تمام الساعة (٣) مساء

رئيسة مجلس الإدارة

جمعية حارف للأسر المنتجة بالمنطقة الشرقية

منى فهد محمد العجاجة



تعهد

بأننا قد اطلعنا على سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها الخاصة بجمعية حارف للأسر المنتجة وبناء عليها نوافق ونقر و نلتزم بما فيها.

م	الاسم	المسمى	التوقيع
1	العنود خالد عجب الهاجري	مدير تنفيذي	
2	شريفه خالد أحمد ال سعيد	محاسبة	
3	شمه أحمد جمعه ياسين	مساعد إداري	
4	شهد داود سليمان العواد	اخصائية اتصال وشركات	
5	عائشة أحمد عبد الوهاب الخضير	أمين الصندوق	
6	مشاعل عبد الكريم عبد الله المبيض	سكرتيرة	

تعهد

بأننا قد اطلعنا على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الخاصة بجمعية حارف للأسر المنتجة وبناء عليها نوافق ونقر وملتزم بما فيها.

م	الاسم	المسمى	التوقيع
1	منى فهد محمد العجاني	رئيسة مجلس الإدارة	
2	لمياء محمد عبد الله الغنيم	نائبة رئيسة مجلس الإدارة	
3	آمال احمد عبد الله الهاشم	مشرف مالي	
4	سعاد صالح عبد الله القرعاوي	عضو مجلس الإدارة	
5	وفاء عبد الله صالح سليمان	عضو مجلس الإدارة	
6	نظيرة عبد الله عمير العمير	عضو مجلس الإدارة	
7	ناديه علي عبد الله التميمي	عضو مجلس الإدارة	