

التاريخ
الرقم
المرفقات

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إحسان
جمعية العناية
بشؤون الموتى

سياسة " الاحتفاظ بالوثائق

وإتلافها "

جمعية العناية بشؤون الموتى إحسان

0590363569

info@ihsan-care.sa

ihsansa.2030@gmail.com

ihsancare_sa

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا 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 الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتبني القطاع الغير ربحي ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.

* الاحتفاظ بالوثائق:

- يتم حفظ جميع الوثائق التي لدى الجمعية لمدة 10 سنوات وفقا للتعميم.
- كما توجد لائحة توضيح نوع السجلات في كل قسم.
- تحتفظ الجمعية بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يتم حفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السير فرات الصلبة أو السحابية أو ما شبهها.
- يتم حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

* إتلاف الوثائق:

- يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها بفرمها مع الاحتفاظ بالنسخ الالكترونية لها ويتولى ذلك مستودع الجمعية (جمعية العناية بشؤون الموتى إحسان).
- تصدر مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع (20) في دورته (الأولى)

2023/12/27م.