

التاريخ : / /

الرقم :

المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية أصدقاء الهلال الأحمر بعسير

جمعية أصدقاء الهلال الأحمر السعودي بعسير
Friends of the Saudi Red Crescent Society in Asir

التاريخ : / /

الرقم :

المشروعات :

جدول المحتويات

٣	مقدمة.....
٣	النطاق.....
٣	إدارة الوثائق:.....
٤	الاحتفاظ بالوثائق.....
٤	إتلاف الوثائق.....
٤	اعتماد مجلس الإدارة.....
	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

جمعية أصدقاء الهلال الأحمر السعودي بعسير
Friends of the Saudi Red Crescent Society in Asir

التاريخ : / /
الرقم :
المشروعات :

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

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

- اللائحة الأساسية للجمعية و أي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

التاريخ : / /

الرقم :

المشروعات :

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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 و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

التاريخ : / /
الرقم :
المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة

وعلى هذا تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (١) لسنة ٢٠٢٣ المنعقدة بتاريخ ٢٥/١/٢٠٢٣م والعمل بها في جمعية أصدقاء الهلال الأحمر بعسير من تاريخه.

م	الاسم	الوظيفة بالمجلس	التوقيع
1	مشيب محمد احمد القحطاني	رئيس المجلس	
2	فيصل رائف احمد بدوي	نائب الرئيس	
3	مبارك سعيد منصور طراد	المشرف المالي	
4	سعيد علي محمد ابو حمamah	عضو	
5	طارق محمد عبدالوهاب ابوملحه	عضو	
6	حامد إدريس عبدالله الفلقي	عضو	
7	مشيط عبدالعزيز محمد مشيط	عضو	
8	سالم محمد عوض القاضي	عضو	
9	خالد عبدالرحمن سعيد الشهري	عضو	
10	غاليه يحيى عبدالله السويدي	عضو	
11	أمل عبدالله علي ال عفتان	عضو	
12	موضي عثمان محمد الدعرمي	عضو	
13	بندر حسين عبدالعزيز بن عامر	عضو	

رئيس مجلس الإدارة

أ/مشيب بن محمد بن حاض القحطاني


