

نهادنا

للمتعافين من المخدرات

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

١- مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

٢- النطاق

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

٣- إدارة الوثائق :

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي 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 وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

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

٤- الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 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 ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

٥- 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 الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

-اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ

1446/3/19هـ الموافق 2024/9/22م

الرقم: 156/ت
التاريخ: 1446/03/19هـ
الموافق: 2024/09/22م
المشروعات:

تأفيا
للمتعافين من المخدرات

الجمعية الخيرية للمتعافين
من المخدرات والمؤثرات العقلية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم 423

5- تحديث اعتماد اللوائح التالية :

- اعتماد نموذج سياسة تعارض المصالح
- اعتماد نموذج سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغ
- اعتماد نموذج سياسة خصوصية البيانات
- اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
- اعتماد سياسة الدعم واليته
- اعتماد سياسة لائحة العمل التطوعي
- اعتماد سياسة نظام جرائم الإرهاب وتمويله
- اعتماد سياسة نظام مكافحة غسل الأموال
- اعتماد سياسة جمع التبرعات
- اعتماد سياسة اخلاقيات ميثاق العمل
- اعتماد لائحة الموارد البشرية
- اعتماد لائحة الموارد المالية
- اعتماد لائحة الرقابة الداخلية
- اعتماد لائحة التطوع
- اعتماد السياسة المالية
- اعتماد سياسة الصرف على الأنشطة والبرامج
- اعتماد سياسة الاستثمار

6- ما استجد من اعمال

2 من 3

الدمام - حي المريكببات - الشارع الثامن عشر ص.ب : 60425 - الدمام 31545 هاتف : 0138439888 فاكس : 0138439777

info@taafi.sa

www.taafi.sa

مصرف الإنماء
alinma bank
٦٨٢٠٠٠٠٠١٢٠٠٠٠٠
أبيان ٤٣٠٥٠٠٠٠٠٦٨٢٠٠٠٠٠١٢٠٠٠٠٠٠٠٠ SA

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank
٤٥٢٦٠٨٠١٠١٠١٤٨٦
أبيان ٦١٨٠٠٠٠٠٤٥٢٦٠٨٠١٠١٠١٤٨٦ SA

بنك الرياض
riyadh bank
٣٤٤٢٢٢٧٧٩٩٩٤٠
أبيان ١١٢٠٠٠٠٠٠٣٤٤٢٢٢٧٧٩٩٩٤٠ SA

