

الرقم :
التاريخ :
المضمون :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
الجمعية الأهلية لمكافحة التدخين
منطقة المدينة المنورة
مستجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٧٢)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

للجمعية الأهلية لمكافحة التدخين (طيب) بمنطقة المدينة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

للجمعية الأهلية لمكافحة التدخين (طيب) بمنطقة المدينة

مقدمة :

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

أولاً: النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص:-

(١) رؤساء الأقسام.

(٢) إدارة الجمعية.

(٣) المسؤولين التنفيذيين.

حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثانياً: إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- سجل 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 تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

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

ثالثاً: الاحتفاظ بالوثائق

تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية وفق الجدول التالي:

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملحوظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
٧	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	
٨	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
٩	سجل الزيارات	حفظ دائم	
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات	
١١	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً 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 وتجهيزته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.
- الأمين العام للجمعية والمدير التنفيذي للجمعية مسؤولان مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية.

رابعاً: إتلاف الوثائق

يتم إتلاف الوثائق بعد انتهاء مدة حفظها من خلال تكوين لجنة مسؤولة عن إتلاف الوثائق مكونة من أربعة أشخاص وفق الجدول التالي:

م	الاسم	المسمى الوظيفي في الجمعية	المهمة في اللجنة	التوقيع
١	عبدالمعمر بن عبدالحفيظ الأحمدي	أمين عام الجمعية	رئيس اللجنة	
٢	محمد بن سليمان الأحمدي	المدير التنفيذي	عضو	
٣	يوسف بن سالم الرحيلي	مدير قسم تنمية الموارد المالية	عضو	
٤	تركي نفيح الجابري	باحث اجتماعي	عضو	

الإجراءات المتبعة:

١. تحديد الوثائق المراد إتلافها.
٢. تحديد طريقة الإتلاف بالحرق أو الدفن.
٣. تحديد مكان الإتلاف ووقته.
٤. التأكد من إتلاف الوثائق وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة.
٥. إعداد محضر الإتلاف مع التوقيع عليه.
٦. تزويد مجلس الإدارة بتقرير عن الإتلاف مرفق معه صورة محضر الإتلاف.

انتهى نصّه ،،، والله ولي التوفيق.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:



الجمهورية العربية السعودية
الجمعية الأهلية لمكافحة التدخين
بمنطقة المدينة المنورة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٧٣)

محضر إلتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم: وتاريخ: / / ١٤٤٥ هـ الموافق: / / ٢٠٢٠ م

تم وقوف لجنة إلتلاف الوثائق الرسمية بالجمعية لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	اسم السجل	العدد	ملحوظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

أعضاء اللجنة:

التوقيع:
التوقيع:
التوقيع:
التوقيع:

١. الاسم:
٢. الاسم:
٣. الاسم:
٤. الاسم:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
للجمعية الأهلية لمكافحة التدخين (طيب) بمنطقة المدينة

أسماء موظفي ومتعاوني الجمعية وأخذ توقيعاتهم:

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع	الملاحظات
١	عبد المنعم عبد الحفيظ الأحمدى	أمين الجمعية		
٢	محمد بن سليمان الأحمدى	المدير التنفيذي		
٣	يوسف سالم الرحيلي	مدير الموارد المالية		
٤	نور عبيد الله المزيني	مراسل		
٥	الحسن بدر الحربى	محاسب		
٦	حسن البناح محمد	طبيب		
٧	عمر محمد المطيرى	أخصائى اجتماعى		
٨	تركي نفيح الجابري	باحث اجتماعى		
٩	وائل محمد سعد دياب	العلاقات العامة		
١٠	سيف الرحمن عبدالرحمن نديم	كاتب إدخال بيانات		
١١	رحاب فهد الصيدلانى	العلاقات العامة		
١٢	هند سعيد العرفجى	العلاقات العامة		
١٣	يونس علي عبد الحى	عامل تنظيف مباني		

انتهى نصّه ،،، والله ولى التوفيق