

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية تطافئ
التطوعية والتطوع
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم 614

لائحة حفظ الوثائق والمكتبات والسجلات الخاصة



www.taatur.sa



info@taatur.sa



@taatur

0538833368

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



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
- 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 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 المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ 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.

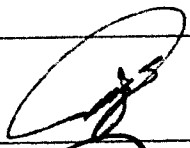
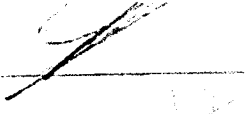
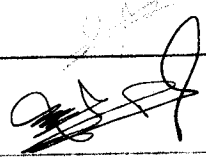
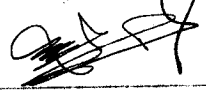
إتلاف الوثائق

- 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.



تم الاطلاع على السياسات واللوائح من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثاني) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/٦/٣ - ١٤٤٥/١١/٢٦ هـ , والتقيد والالتزام بها وهي كالآتي :

- الميثاق الأخلاقي
- سياسة قواعد السلوك
- سياسة خصوصية البيانات
- سياسة تعارض المصالح
- سياسة جمع التبرعات
- مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والجهاز التنفيذي.
- آليات الرقابة والإشراف على المنظمة .
- سياسة التعامل مع الشركاء.
- سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثباتها.
- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات.
- سياسة صرف المساعدات
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مسمى البلاغ
- سياسة إدارة المخاطر
- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
- سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- آلية عمل صرف المشتريات
- لائحة المسؤول المالي
- إدارة تنمية الموارد المالية.
- آلية عمل صرف المساعدات
- آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
- آلية تعيين المسؤول التنفيذي وشؤون الموظفين
- لائحة المسؤول التنفيذي
- مهام المسؤول التنفيذي وواجباته الرئيسة
- لائحة ضوابط صرف المساعدات
- صلاحيات المسؤول المالي
- صلاحيات مجلس الإدارة
- اختصاصات مجلس الإدارة
- نظام جرائم الإرهاب وتمويله
- نظام الرقابة الداخلي
- لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
- لائحة الموارد البشرية
- اللائحة الأساسية
- لائحة التطوع
- سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع اخر

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	د/محمد عبدالله شاووش الغامدي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	د/محمد سعد حريتي الغامدي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	د/سلطان مشرف الغامدي	عضو	
٤	د/عبدالله علي ابو ملحه الغامدي	عضو	
٥	د/احمد علي عبدالله دخيخ	عضو	
٦	ا/نواف محمد علي العامري	عضو	
٧	د/عبدالله عبدالعزيز الغامدي	عضو	