

والحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية السعودية الخيرية لمرضى الكبد (كبدك) إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها

(النطاق)

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية السعودية الخيرية لمرضى الكبد (كبدك) وبالأخص رؤساء الأقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين ومجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة

(إدارة الوثائق)

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مكان داخل الجمعية وتشمل الآتي

- ١- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- ٢- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم
- ٣- بالانتخاب (سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها . ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب)أو التزكية
- ٤- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- ٥- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- ٦- السجلات المالية والبنكية والعهد
- ٧- سجل الممتلكات والأصول
- ٨- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- ٩- سجل المكاتبات والرسائل
- ١٠- سجل الزيارات
- ١١- سجل التبرعات

ويجب تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ختمها وترقيمها قبل الحفظ ، والمسؤول عن ذلك مدير عام الجمعية الخيرية

(الاحتفاظ بالوثائق)

تم تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لدي الجمعية وتم تقسيمها إلى ما يلي :

١/ حفظ دائم ويشمل : وهو مايلي

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل التبرعات
- سجل الصادرة
- سجل الواردة

٢- ما يلي حفظ لمدة اربع سنوات ويشمل :

- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- خطابات تخص الجمعية العمومية
- الخطابات الداخلية
- الإعلانات

٣- مايلي حفظ لمدة ١٠ سنوات ويشمل :

- سجل المكاتبات والرسائل
- التكاليف الداخلية
- الخطابات الصادرة
- الخطابات الواردة
- ملفات المستفيدين القديمة

٤- إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم بالجمعية .

٥- الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب لا سمح الله وكذلك لتوفير الخرجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها المساحات ولسرعة استعادة البيانات

٦- حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو الحسابة أو ما شابهها

٧- تضع الجمعية الخيرية بوادي نخلة اليمانية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه

٨- أن تحفظ الجمعية الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف

(اتلاف الوثائق) .

١- تحدد الجمعية السعودية الخيرية لمرضى الكبد (كبدك) طريقة التخلص من الوثائق التي إنتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك

طريقة التخلص

- عن طريق الحاويات الخاصة لذلك
- مواقع الإتلاف العام الرسمية بالمدينة او المنطقة
- الفرمانات المكتبية

المسؤول عن التخلص :

- مسؤول الأرشيف

٢- إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير عام الجمعية ومجلس الإدارة

٣- لجنة التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضره بالبيئة وضمان إتلاف كامل للوثائق : بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، واللجنة مكونة فيما يلي

- مدير عام الجمعية
- مسؤول الشؤون الإدارية
- سكرتير المدير

٤- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين ..