
الجمعية التعاونية: الجيولوجيون السعوديون

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعية ... أما بعد فإن جمعية الجيولوجيون السعوديون التعاونية بمنطقة الرياض هي تعمل على خدمة مساهميتها وتأمين حاجاتهم وتحسين مستوى معيشتهم لتساعد على تنمية المجتمع من خلال مجلس إدارتها وفئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية والموظفين والمتدربين والمتطوعين، وبإخلاصهم وأمانتهم واجتهادهم يتم تحقيق سياسات وتوجيهات ولآت الأمر ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لتحقيق رؤية المملكة 2030 إلى واقع ونشاط ملموس يرتقي إلى الأهداف السامية التي من أجلها أنشأت الجمعية وحرص مجلس الإدارة على عمل دليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص:-

1. مجلس الإدارة.
2. الإدارة التنفيذية.
3. رؤساء الأقسام.

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

إدارة الوثائق:

على الإدارة التنفيذية للجمعية وجميع الأقسام والسكرتارية التنفيذية الحفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة وما زادت مدة الحفظ عن خمس سنوات يحفظ بالأرشفة وتجرد على مسؤول الأرشفة وعند نهاية المدة الزمنية تقوم لجنة مشكلة من الإدارة التنفيذية وبعضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بتحديد الوثائق التي تتلف ويعد محضر بذلك، وتشمل الآتي:

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
2. سجل العضوية ولاشترابات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
3. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

4. سجل اجتماع وقرارات مجلس الإدارة.
 5. السجلات المالية والبنكية والعهد.
 6. سجل الممتلكات والأصول.
 7. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 8. سجل المكاتبات والرائل.
 9. سجل الزيارات.
 10. سجل الهبات.
 11. أي ملفات محفوظة بها تعاميم أو سجلات أ بيانات.
 12. أي أوراق تحمل معلومات بيانات مهمة وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية وتم تقسيمها كالآتي:

1. حفظ لمدة خمس سنوات.
2. حفظ لمدة عشر سنوات.
3. حفظ دائم.

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عن الكوارث الخارجة عن الإرادة، مثل النيران أو الأعاصير أو الفيضانات، لا قدر الله. 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 الأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة 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:

يتم تشكيل لجنة من قبل مجلس الإدارة بمشاركة الإدارة التنفيذية لتحديد الوثائق المعدة للإتلاف وإتلافها وتقوم اللجنة بإعداد محضر بما يتم إتلافه وتحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الفرغ بالأجهزة المعدة لذلك، واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف هذه الوثائق إتلافًا تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ إتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك.

بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بها:

السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً:-

1. النظام الأساسي للجمعية.
2. جميع اللوائح التنظيمية.
3. سجل الممتلكات والأصول.
4. سجل الزيارات.
5. سجل التأمينات الاجتماعية.
6. شهادة تسجيل الجمعية.
7. التعاميم المستديرة.
8. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية.
9. سجل اجتماعات مجلس الإدارة قرارات المجلس.
10. تقارير المحاسب القانوني السنوية.
11. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
12. السجلات المالية والبنكية والعهد.
13. معلومات المستفيدين من خدمة الجمعية.

السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات:

1. السندات المالية (القبض الصرف).
2. سجل المكاتبات والرسائل.
3. ملف حفظ الفواتير والإيصالات.

السجلات التي يحتفظ بها لمدة خمس سنوات:

1. طلبات المساعدات التي لم يعمل عليها اجراء.
2. التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية.
3. التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو تصدر تعاميم تلغيها.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد هذه السياسات والإجراءات في اجتماع مجلس الإدارة رقم: ٨ بتاريخ: 2024/11/07م.

