

المملكة العربية السعودية



جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية (وئام)
مسجله بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم (496)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

وثام .. تنمية أسرية

مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي تتبعها جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية (وثام) لحفظ 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 :

تقوم الجمعية بحفظ جميع الوثائق لكل إدارة حسب اختصاصها في مكاتبها 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

بسم الله الرحمن الرحيم

وثام .. قنصية أسرية

الاحتفاظ بالوثائق

- تحتفظ إدارة جمعية (وثام) بجميع الوثائق التي لديها. وذلك حسب البيان التالي :
 - حفظ دائم (لكل الوثائق الرسمية)
- توجد ملفات توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يتم 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 وتسريع استعادة البيانات
- تحفظ الجمعية النسخ الإلكترونية في مكان آمن (السيرفرات الصلبة).
- لكل الإدارات والأقسام بالجمعية دليل إجراءات يتم التعامل به مع الوثائق وحفظها وأرشفتها وجاهزيتها عند الطلب وإعادتها بمكان منظم ومرتب.
- تقوم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة آمنة منظمة يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- تعمل الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك وأغلبها وثائق غير رسمية مثل الإعلانات والبروشورات بعد إنتهاء صلاحيتها.
- 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.

بسم الله الرحمن الرحيم

وثام ..تنمية أسرية

واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة إدارية أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون 30 يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

2-6 يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية

7 تقارير تعارض المصالح

- 1-7 تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى اللجنة الإدارية
- 2-7 تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى الإدارة العامة
- 3-7 يقدم مراج حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو مجلس حال طلب رئيس مجلس الإدارة ويضمن ذلك تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية
- 4-7 تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي تنطوي على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها حيث إن هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها

عضو مجلس الإدارة (أمين الصندوق)

أحمد بن سلطان العويد




نائب رئيس مجلس الإدارة

عبد اللطيف بن إبراهيم المحيش



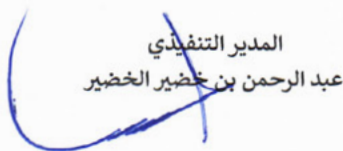
رئيس مجلس الإدارة

فؤاد بن عيسى العيسى



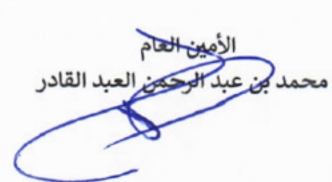
المدير التنفيذي

عبد الرحمن بن خضير الخضير



الأمين العام

محمد بن عبد الرحمن العبد القادر





وي تنمية الأسرة قبل 1430 هـ



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (496)
ص.ب. ٥٩٠ - الدمام ٣١٤٢٢ - المملكة العربية السعودية
الدمام / ت : ٨١١٤١٥ - ف : ٨١١٤١٩
الجبيل / ت : ٣٤٦١٠٦٢ - ف : ٣٤٥٠١٩٠

info@weaam.org.sa
@weaamorg www.weaam.org.sa

