المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعايث
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية رقم (340)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية بـ حائل

الرقـــــم: ٤٢٢
التاريـــخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٤
الموضوع: لائحة سياسة التعامل مع الوثائق

المدير التنفيذي للجنة التنمية الإجتماعية الأهليه بالبعايث **المحترم**

نفيدكم أنه تمت موافقة مجلس إدارة اللجنة على لائحة سياسة التعامل مع الوثائق للجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعايث ليتم العمل بها حالاً.

للإطلاع وإعتماده والله يحفظكم ...

رئيس مجلس إدارة لجنة
التنمية الإجتماعية الأهليه
بالبعايث

شفق بن سالم بن شفق الحربي

حائل-محافظة السليمي-البعايث / هاتف- 0121-267-06 / جوال رقم - 4362-964-055 / ايميل - sdc.albaaith@gmail.com / مصرف الراجحي - SA2980000029160801013892 1

لائحة سياسة التعامل مع الوثائق

للجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعايث

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الـ لجنة اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالـ لجنة.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الـ لجنة و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الـ لجنة و المسؤولين التنفيذين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

البيان

أولاً: إدارة الوثائق:

يجب على الـ لجنة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الـ لجنة ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للـ لجنة وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في اللجنة موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات اللجنة.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

ثانياً: الإحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الـ لجنة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
  - ❖ حفظ دائم
  - ❖ حفظ لمدة ٤ سنوات
  - ❖ حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الـ لجنة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الـ لجنة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

ثالثاً: إتلاف الوثائق:

- يجب على الـ لجنة 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 و غير مضرة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين..

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة اللجنة وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة واشراف اللجنة الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها ، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الموارد التنفيذية نشر الوعي بثقافة ومبادئ التعامل بالوثائق وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

نهاية اللائحة