

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الثاني ٢٠٢٣ م

للدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات

رقم التسجيل 3574

جمعية المحتويات

- مقدمة
- النطاق
- إدارة الوثائق
- الاحتفاظ بالوثائق
- إتلاف الوثائق
- اعتماد مجلس الإدارة

للدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات

رقم التسجيل 3574

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

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

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، و تشمل 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 و تاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- 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 الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية ، ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها ، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- ☐ حفظ دائم
- ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات
- ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات

م	الوثائق	مدة الحفظ
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح وسياسات نظامية أخرى.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية منذ نشأة الجمعية.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
6	السجلات المالية والبنكية والعهد.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
7	سجل الممتلكات والأصول.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
8	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
9	سجل المكاتبات والرسائل.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
10	سجل الزيارات.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
11	سجل التبرعات.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.

الاحتفاظ بالوثائق

- 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 الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك 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 الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعدادها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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 و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٣/٢) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/٠٤/٠٣ م
أعضاء المجلس:

م	الاسم	المنصب
١	عبدالعزيز بن محمد النغمشي	رئيس المجلس
٢	إبراهيم بن عبدالكريم العوده	نائب الرئيس
٣	عبدالرحمن بن علي العميري	المسؤول المالي
٤	فهد بن عبدالرحمن المطوع	عضو
٥	عبدالله بن سليمان العبيد	عضو

رئيس مجلس الإدارة
عبدالعزيز بن محمد النغمشي

رقم التسجيل 3574