

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

تم الإعتماد في محضر مجلس الإدارة رقم (١) بتاريخ ٢٠٢٣ / ٠٣ / ٢٤ هـ الموافق ٢٠٢٣ / ٠٣ / ٢٠

جدول المحتويات

م	مقدمة
م	النطاق
م	ادارة الوثائق
م	الاحتفاظ بالوثائق
م	التلاف الوثائق

مقدمة:

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي يجب على الجمعية إتباعها فيما يخص إدارة وحفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

النطاق:

تستهدف هذه السياسة 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 :

يتم الإحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، **و تشمل الآتي:**

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية و الإشتراكات 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 و تاريخ و طريقة إكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه تاريخ الإنتهاء و السبب
- سجل إجتماعات الجمعية العمومية
- سجل إجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعقود
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتب و الرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك

الاحتفاظ بالوثائق:

- تحديد مدة حفظ لجميع وثائق الجمعية وقد يتم تقسيمها إلى التصنيفات التالية:
 - ❖ حفظ دائم
 - ❖ حفظ لمدة ٤ سنوات
 - ❖ حفظ لمدة ١٠ سنوات
- إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم
- الإحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الأمور الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات وسرعة إستعادة البيانات
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه
- تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الواقوع في مخالفة الفقدان أو السرقة أو التلف

إتلاف الوثائق:

- تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للإحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك
- إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد إنتهاء مدة الإحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسلية و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الإحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين