

سياسة الإحتفاظ بالوثائق و إتلافها

تم الإعتماد في محضر مجلس الإدارة رقم (١) بتاريخ ١١/٥/١٤٤٦هـ الموافق ٣ / ٥ / ٢٠٢٥م

جدول المحتويات

٣	مقدمة.....
٣	النطاق.....
٣	إدارة الوثائق.....
٤	الإحتفاظ بالوثائق.....
0	إتلاف الوثائق.....

مقدمة:

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي يجب على الجمعية إتباعها فيما يخص إدارة و حفظ 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 موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ إنضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة إكتسابها (بالإنتخاب / التزكية) و يبين فيه تاريخ الإنتهاء و السبب
- سجل إجتماعات الجمعية العمومية
- سجل إجتماعات 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، و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك

الإحتفاظ بالوثائق:

- تحديد مدة حفظ لجميع وثائق الجمعية وقد يتم تقسيمها الى التقسيمات 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 الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة إستعادة البيانات
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- تضع الجمعية 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
- تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان 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 و إعتقاد الإئتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق
- تكتب اللجنة المشرفة على الإئتلاف محضرًا رسميًا ويتم الإحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين