

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

C:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها .

### النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام أو المسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

ويجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في المقر الإداري لها، وتشمل التالي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (انتخاب/ تزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل .
- 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 .

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - ❖ حفظ دائم .
  - ❖ حفظ لمدة ٤ سنوات .
  - ❖ حفظ لمدة ١٠ سنوات .
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظًا على الملفات من التلف عند الجوائح الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
- تعد اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

## نماء آاصة بساسة الجمعية في الاءافاف بالوائف وإتلافها: أولاً: الساءات ومءة الاءاف

م	اسم الساء	مءة الاءاف	ملااءات
١	اللائءة الأساسية للجمعية	اءاف ءائم	
٢	ساء العءوءة والاشءراكاء في الجمعية العموءة	١٠ سناء	
٣	ساء العءوءة في ملس الإءارة	٤ سناء	
٤	ساء اءءماعاء الجمعية العموءة	١٠ سناء	
٥	ساء اءءماعاء وقراءاء ملس الإءارة	١٠ سناء	
٦	الساءاء المالمة والبنكفة والعء	١٠ سناء	
٧	ساء الممءلكاء والأصول	اءاف ءائم	
٨	ساء المكاءباء والرسائل	٤ سناء	
٩	ساء الزفاءاء	اءاف ءائم	
١٠	ساء الأبرعاء	١٠ سناء	
١١	ملف اءاف الفوائفر والإفاءاء	٤ سناء	



ثانياً: اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق .

م	الاسم	عمله في الجمعية	المهمة في اللجنة
١	عبدالله عبدالعليم الرايقي	نائب الرئيس	رئيس اللجنة
٢	محمد عواض القريقرى	عضو	عضو
٣	حمد ابراهيم الرايقي	عضو	عضو
٤	خالد رضى الجعثمى	عضو	عضو



## ثالثاً: محضر الإتلاف .

### محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم ..... وتاريخ: / / ١٤هـ تم وقوف لجنة  
إتلاف الوثائق الرسمية التالية أسماؤهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	البيان	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

### أعضاء اللجنة

م	الاسم	التوقيع	التاريخ
١			
٢			
٣			
٤			



رابعًا: تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية وأخذ توقيعهم بالعلم  
وتزويدهم بصورة منها .

توقيع الموظفتن بالجمعية

التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم



## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة  
في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم: ( ١ )  
بتاريخ: ١٤٤٢/٠٦/٠٧ هـ  
الموافق: ٢٠٢١/٠١/٢١ م

وتحل محل جميع السياسات السابقة بشأنها .