

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

### مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ واتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

### النطاق :

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

### إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بدايته العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
- 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 العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :



### الاحتفاظ بالوثائق :

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

حفظ دائم .

حفظ لمدة 4 سنوات .

حفظ لمدة 10 سنوات .

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات وتسريع 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.

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :



تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها بقرار مجلس الإدارة في اجتماعه: ( ) لعام  
وتاريخ / / 20 على أن يتم سير العمل بها إلى أن تطرأ أي تعديلات أخرى عليها أن يتم إبلاغ  
أعضاء مجلس الإدارة في اجتماعها القادمة بذلك للتصديق عليها.  
(إقرار أعضاء مجلس الإدارة على السياسة والعمل بموجبها بتاريخ / / هـ)

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	د. قاسم بن أحمد بن عبد الله القشردي	رئيس	
٢	شرفي بن محمد بن عائض آل مسكون عسيري	نائب الرئيس	
٣	يحيى بن عيسى بن علي الترابي	المسؤول المالي	
٤	حسن بن يحيى بن محمد آل جابر عسيري	عضو	
٥	أحمد بن علي بن حسن آل فائع	عضو	
٦	ناصر بن محمد بن إبراهيم جبلي	عضو	
٧	حسن بن محمد بن حسن الدارقي عسيري	عضو	
٨	محمد بن علي بن سعيد آل شعبان	عضو	
٩	محمد بن يحيى بن حسن بن محمد الشوكاني	عضو	
١٠	إبراهيم بن علي بن حسن السلمي	عضو	