

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار: (٠١)

٢٠٢٠/١٢/٠٥ - ١٤٤٢/٠٤/٢٠ هـ



## ○ مقدمة

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## ○ النطاق

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

## ○ البيان

### ١. إدارة الوثائق

- أ- يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، وتشمل:
  - اللائحة الأساسية للجمعية.
  - جميع اللوائح الأخرى.
  - سجل العضوية والاشتراكات للجمعية العمومية وما يطرأ عليه من تعديلات.
  - سجل عضوية مجلس الإدارة وما يطرأ عليه من تعديلات.
  - سجل اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية.
  - سجل اجتماعات وتوصيات اللجان المنبثقة عن الجمعية العمومية.
  - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
  - سجل اجتماعات وتوصيات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
  - السجلات المالية والبنكية والعهد.
  - سجل الممتلكات والأصول.
  - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

ب- تكون هذه السجلات متوافقة مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة أو من يفوضه تحديد المسؤول عن ذلك.

## ٢. الاحتفاظ بالوثائق

أ- الجمعية تحدد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وتم تقسيمها إلى:

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- حفظ لمدة ٤ سنوات.

ب- إعداد لائحة توضح أنواع السجلات لدى الجمعية.

ت- الاحتفاظ بنسخ إلكترونية من الملفات (المستندات-الوثائق) حفاظاً عليها من التلف عند المخاطر الخارجة عن الإرادة مثل الحرائق أو الكوارث الطبيعية وغيرها، وكذلك لسرعة وسهولة الرجوع إليها.

ث- تخزين النسخ الإلكترونية في أماكن آمنة، مثل (السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها).

ج- وضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق لحفظها وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

ح- تعمل الجمعية على حفظ الوثائق بطريقة منظمة ومصنفة بما يخدم سهولة الرجوع إليها وضمان توفر المعلومة وعدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## ٣. إتلاف الوثائق

أ- تقوم اللجنة المختصة بمراجعة سجلات الوثائق بصفة دورية، وفرز التي انتهت مدة الاحتفاظ بها، وإعداد سجل خاص بها للإتلاف.

ب- تقوم اللجنة المختصة بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة

للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

ت- تقوم اللجنة المختصة بإعداد محضر يتضمن تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انقضاء مدة الاحتفاظ بها وتوقيع أعضاء اللجنة وأخذ اعتماد صاحب الصلاحية، والاحتفاظ به في سجلات الحفظ وتزويد المعنيين بنسخة منه.

### ○ التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع وثائق الجمعية وعلى الجميع الاطلاع والإلمام والالتزام بما ورد فيها من بنود عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم. وعلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية نشر هذه اللائحة، وتزويد الجميع بنسخة منها.

### ○ المراجع

اعتمد مجلس الإدارة في اجتماعه (السابع) في دورته (الثامنة) في ٢٠/٤/١٤٤٢هـ، هذه اللائحة وهي سارية

التطبيق.

