

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

مقدمة:

بحمد الله تعالى نقدم هنا؛ دليل الإرشادات الخاص بإدارة وحفظ وإتلاف 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.

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في المقر الإداري للجمعية ويشمل التالي:

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

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

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.

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 حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب 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 وتجهيزته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان 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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

نماذج خاصة بسياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

أولاً: السجلات ومدة الحفظ

ملاحظات	مدة الحفظ	كيفية الحفظ		اسم السجل	م
		ورقي	إلكتروني		
	حفظ دائم	√	√	اللائحة الأساسية للجمعية	١
	حفظ دائم	-	√	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	٢
	حفظ دائم	-	√	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٣
	حفظ دائم	√	√	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	٤
	حفظ دائم	√	√	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	٥
	٥ سنوات	√	√	السجلات المالية والبنكية والعهد	٦
	١٠ سنوات	√	√	العقود المبرمة	٧
	حفظ دائم	-	√	سجل الممتلكات والأصول	٨
	٤ سنوات	-	√	سجل المكاتبات والرسائل	٩
	حفظ دائم	√	√	سجل الزيارات	١٠
	حفظ دائم	√	√	سجل التبرعات	١١
	٤ سنوات	√	√	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	١٢

ثانياً: اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق

المهمة	الصفة	م
رئيس اللجنة	الأمين العام	١.
عضو	المدير العام	٢.
عضو	مدير إدارة التخطيط والجودة	٣.
عضو	رئيس الإدارة / القسم المختص	٤.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

ثالثاً: محضر الإتلاف

محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية

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

م	البيان	العدد	ملاحظات
١.			
٢.			
٣.			
٤.			
٥.			
٦.			
٧.			

أعضاء اللجنة

١.	الاسم	التوقيع	
٢.	الاسم	التوقيع	
٣.	الاسم	التوقيع	
٤.	الاسم	التوقيع	

