



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية التنمية الأهلية بالروضة

جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق:
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٣	إتلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل 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 :

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات 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. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن 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.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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 و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية التنمية الأهلية بالروضة فقد قرر المجلس في اجتماعه رقم (١) والذي عقد يوم (السبت) الموافق ١ / ١ / ١٤٤٤ هـ ما يلي :

أولاً : الموافقة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية التنمية الأهلية بالروضة بالصيغة المرفقة بهذا القرار .

ثانياً : تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من ١ / ١ / ١٤٤٤ هـ وعلى ذلك تم التوقيع وبالله التوفيق .

توقيع الموظفين على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

م	الاسم	التوقيع	التاريخ
١	فوزان عبد العزيز مفتاح التميمي		١٤٤٤/١/٢
٢	هشام عبد النبي محمد منسي		١٤٤٤/١/٢
٣	عبد المبين أنصاري		١٤٤٤/١/٢

توقيع أعضاء مجلس الإدارة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

م	الاسم	الصفة الاعتبارية	التوقيع	التاريخ
١	عبد المحسن عبد الرحمن سالم الرشيد	رئيس مجلس الإدارة		١٠ / ١٤٤٢ هـ
٢	إبراهيم مشعان عايد العنزي	نائب الرئيس		١٠ / ١٤٤٢ هـ
٣	وليد سعود عبد العزيز الهديرس	المشرف المالي		١٠ / ١٤٤٢ هـ
٤	صالح فرج حامد العمير	عضواً		١٠ / ١٤٤٢ هـ
٥	عبد الرحمن عبد الله علي المنصور	عضواً		١٠ / ١٤٤٢ هـ

جمعية
التنمية الأهلية بالروضة
ترخيص / ٤٢٨٧
الجهة المشرفة: المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي