



سياسة حفظ الوثائق وإتلافها



اهداف حفظ الوثائق

تتجلى أهمية حفظ الوثائق من خلال الأهداف التي تحققها والمتمثلة في النقاط التالية:

١. الوثيقة هي أحد مصادر المعلومات المهمة، ومن خلالها يتم تكوين قاعدة بيانات للجمعية
٢. والوثائق هي ذاكرة الجمعية، والمؤرخة لها وبفقدانها او اتلافها يفقد جزء مهم من هذا التاريخ
٣. الوثائق أحد مصادر نقل وإدارة المعرفة للأجيال القادمة
٤. كما ان حقوق الجمعية والتزاماتها لا تحفظ الا من خلال الوثائق

النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية.



حفظ الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في امانة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والفروع والإدارات والاقسام حسب الاختصاص في مقر الجمعية وتشمل الآتي:

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح وسياسات ووثائق نظامية أخرى
٢. شهادة تسجيل الجمعية واعتماد مجلس الإدارة
٣. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
٤. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
٥. سجل اجتماعات الجمعية العمومية
٦. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
٧. السجلات المالية والبنكية والعهد
٨. سجل الممتلكات والأصول
٩. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
١٠. سجل المكاتبات والرسائل
١١. سجل الزيارات

١٢. سجل التبرعات
١٣. ملفات الموظفين والمتطوعين
١٤. ملفات البرامج والأنشطة

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:

١. تلتزم الجمعية بتحديد مدة حفظ لجميع وثائقها حسب التقسيمات التالية:
 - a. حفظ دائم
 - b. حفظ لمدة ٤ سنوات
 - c. حفظ لمدة ١٠ سنوات
٢. تضع الإدارة التنفيذية لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم ومدد حفظها حسب سياسة حفظ الوثائق المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٣. يتم 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 ولسرعة استعادة البيانات
٤. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
٥. تضع الإدارة التنفيذية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
٦. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



إتلاف الوثائق:

١. يجب على الإدارة التنفيذية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي.
٣. يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

اعتماد مجلس الادرة:

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة الرابع المنعقد في يوم الاثنين ١٤٤٠/٠٢/٢٧هـ الموافق ٢٠١٨/١١/٠٥م.



مستحسن

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.