



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الثاني ٢٠٢٣ م





المحتويات

- مقدمة
- النطاق
- إدارة الوثائق
- الاحتفاظ بالوثائق
- إتلاف الوثائق
- 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 والاشتراكات 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 وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) 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 والرسائل.
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية ، و يجب 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 إلى التقسيمات التالية:
- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات
- حفظ لمدة ١٠ سنوات

م	الوثائق	مدة الحفظ
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح وسياسات نظامية أخرى.	<input type="checkbox"/> حفظ دائم. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ٤ سنوات. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ١٠ سنوات.
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.	<input type="checkbox"/> حفظ دائم. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ٤ سنوات. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ١٠ سنوات.
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيّن فيه تاريخ الانتهاء والسبب.	<input type="checkbox"/> حفظ دائم. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ٤ سنوات. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ١٠ سنوات.
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية منذ نشأة الجمعية.	<input type="checkbox"/> حفظ دائم. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ٤ سنوات. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ١٠ سنوات.
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.	<input type="checkbox"/> حفظ دائم. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ٤ سنوات. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ١٠ سنوات.
6	السجلات المالية والبنكية والعهد.	<input type="checkbox"/> حفظ دائم. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ٤ سنوات. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ١٠ سنوات.
7	سجل الممتلكات والأصول.	<input type="checkbox"/> حفظ دائم. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ٤ سنوات. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ١٠ سنوات.
8	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.	<input type="checkbox"/> حفظ دائم. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ٤ سنوات. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ١٠ سنوات.
9	سجل المكاتبات والرسائل.	<input type="checkbox"/> حفظ دائم. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ٤ سنوات. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ١٠ سنوات.
10	سجل الزيارات.	<input type="checkbox"/> حفظ دائم. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ٤ سنوات. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ١٠ سنوات.
11	سجل التبرعات.	<input type="checkbox"/> حفظ دائم. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ٤ سنوات. <input type="checkbox"/> حفظ لمدة ١٠ سنوات.





الاحتفاظ بالوثائق

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير 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 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 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

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماع مجلس الإدارة بجمعية تمكين الأسرة بالقصيم رقم ٨

المنعقد بتاريخ ٢٨/٣/٢٠٢٣ م

أعضاء المجلس:

م	الاسم	المنصب
١	صالح بن محمد الونيان	رئيس المجلس
٢	سليمان بن عبدالرحمن الفايز	نائب الرئيس
٣	محمد بن ناصر الديبان	المسؤول المالي
٤	عبدالرحمن بن عبدالعزيز الفوزان	عضو
٥	عبدالله بن احمد البراك	عضو
٦	محمد بن صالح التويجري	عضو
٧	عبدالعزيز بن عبدالله الحجيلان	عضو
٨	ابراهيم بن عبدالرحمن التويجري	عضو
٩	صالح بن علي السعود	عضو

رئيس مجلس الإدارة

صالح بن محمد الونيان

