

# سياسة الأحتفاظ بالوثائق واتلافها

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## بيانات الوثيقة الأساسية

| البيان                                                                                    | البند                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها                                                          | اسم الوثيقة          |
| 2025/11/20 م                                                                              | تاريخ المراجعة       |
| 2026/11/20 م                                                                              | موعد المراجعة القادم |
| تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (2)<br>تاريخ 7/12/1445 هـ الموافق 13/6/2024 م | الاعتماد             |

## الفهرس

| الموضوع           | المفحة |
|-------------------|--------|
| المقدمة           | 5      |
| النطاق            | 5      |
| إدارة الوثائق     | 5      |
| الاحتفاظ بالوثائق | 6      |
| اتلاف الوثائق     | 6      |

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لمالح الجمعية بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق

- يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل التي:
  - اللائحة الاساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
  - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الاعضاء المؤسسين أو غيرهم من الاعضاء وتاريخ انضمامه.
  - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
  - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
  - السجلات المالية والبنكية والعهد.
  - سجل الممتلكات والامول.
  - ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات.
  - سجل المكاتبات والرسائل.
  - سجل الزيارات
  - سجل التبرعات
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية 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 الى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة 4 سنوات
  - حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند الممائب الخارجة عن الارادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 وطلب الموظف ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الارشيف وتجهيزته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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 إمدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الادارة.
- بعد المراجعة واعتماد التلف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على التلف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

