



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

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

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين ونائب رئيس 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 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 وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً 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 والأصول

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات



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 حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك 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 وتهيئته 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 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.





تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

توقيع اعضاء مجلس الادارة

على الموافقة على هذه الالية وتحديد تعويضات المدير التنفيذي واعتمادها بتاريخ :

١٤٤٧/٥/١١ هـ

م	العضو	التوقيع
١	أ. أنور بن محمد حسين باشا (رئيس مجلس الإدارة)	
٢	أ. محمد بن علي ابراهيم دغريري (نائب رئيس مجلس الإدارة)	
٣	أ. فهد بن ناجي عبيد الشلوي (أمين الصندوق)	
٤	أ. سعيد بن مجهود سعيد الزهراني (عضو مجلس الإدارة)	
٥	أ. حسين بن محمد عبدالرحمن الحبشي (عضو مجلس الإدارة)	
٦	أ. يوسف بن صالح علي الشهري (عضو مجلس الإدارة)	
٧	أ. رائد بن عيضة مستور الحليس (عضو مجلس الإدارة)	
٨	أ. احمد بن محمد ابراهيم دغريري (عضو مجلس الإدارة)	
٩	أ. بندر محمد علي الغربي (عضو مجلس الإدارة)	
١٠	أ. سلطان بن ناجي عبيد الشلوي (عضو مجلس الإدارة)	
١١	أ. حسين بن علي احمد الحمياتي (عضو مجلس الإدارة)	



توقيع موظفي إدارة الجمعية على الموافقة على هذه الآلية واعتمادها بتاريخ :

١ / ٥ / ٢٠١٤ هـ :

م	العضو	التوقيع
١	نبيل خلف الثبيتي	
٢	عبدالرحمن عبدالله قريان	
٣	رمضان تيهان الذبياني	
٤	سيف عليان المصعبي	
٥	عبدالله أحمد الشمراني	
٦	عبدالسلام خضران المنصوري	
٧	عبدالله محمد الاسمري	
٨	عمر جمعان الشمالي	
٩	محمد منصور الدغاس	
١٠	فوزية حسن الطلحي	
١١	شمسية شمیلان المالكي	

