



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

### مقدمة:

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

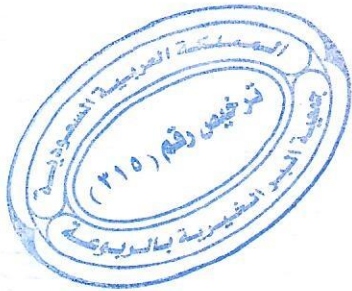
### النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص 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 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 / الترزية) 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





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

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.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## 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 الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (التاسع) في دورته (الثالثة) هذه السياسة في ١٤٤١/٠٤/٠٦هـ. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقا.

## توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها.

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	عبدالله سعيد المطوع	رئيس المجلس	
٢	ملهوي مسعود ملهوي التليدي	نائب الرئيس	
٣	يحي مسعود ملهوي التليدي	أمين الصندوق	
٤	جابر محمد مصفر التليدي	الأمين العام	
٥	ناصر مداوي يحي التليدي	عضو	
٦	مسعود قاسم المالكي	عضو	
٧	فهد حسين جبران آل هادي	عضو	
٨	سعيد مسعود التليدي	عضو	
٩	صالح يحي محمد التليدي	عضو	

## توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة.

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	عبدالله سعيد علي القحطاني	مدير تنفيذي	
٢	صالح أحمد مسفر التليدي	محاسب	
٣	محمد هادي مداوي التليدي	باحث اجتماعي	
٤	مفرح جابر مسفر التليدي	تنمية موارد مالية	
٥	مسفر جابر مسفر التليدي	مراسل	
٦	علي سعيد علي التليدي	سائق	