

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية التنمية الأهلية بالنسيم





## جدول المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
2	فهرس المحتويات
3	التعريف
3	النطاق
4-3	إدارة الوثائق
5-4	الاحتفاظ بالوثائق
5	إتلاف الوثائق
6	اعتماد مجلس الإدارة



## - التعريف:

تعد هذه السياسة كدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بجمعية التنمية الأهلية بالنسيم.

## - النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام 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 قسم مختص في حفظ هذه الوثائق بمقر الجمعية الرئيسي فقط، على أن تشمل الآتي:

- 1- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- 2- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم ويكون ذلك بشكل تفصيل وواضح.
- 3- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب ويذكر كل ما يرتبط في العضو بشكل تفصيل ويحدث بشكل دوري.
- 4- سجل اجتماعات الجمعية العمومية وتفصيلها.
- 5- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- 6- السجلات المالية والبنكية والعهد المرتبطة بالجمعية.
- 7- سجل الممتلكات والأصول الخاصة بالجمعية.
- 8- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات والتعاملات المالية الخاصة في الجمعية.



- 9- سجل المكاتبات والرسائل الرسمية.
- 10- سجل الزيارات.
- 11- سجل التبرعات.
- 12- سجل للأوقاف وما يرتبط فيها من أعمال وإيرادات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ بحيث يسهل الرجوع إليها، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك وتوضيح مهما المرتبطة به بشكل دقيق وواضح.

### - الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على جمعية التنمية الأهلية بالنسيم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، تكون على النحو التالي:

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة 4 سنوات.
- حفظ لمدة 10 سنوات.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم والمدة التي يتم الحفظ لها.
- 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 استعاد البيانات وتكون هذه البيانات مرتبطة بأشخاص محددین فقط بحيث يمنع العبث أو الاطلاع عليها من غير المعنيين بها.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها ويكون ذا حماية عالية من التجاوزات الخارجية والاضرار المحتملة.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه وكذلك إعداد نموذج لاستلام الوثائق وتسليمها.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف أو سوء الاستخدام من قبل الغير.



## - إتلاف الوثائق:

- يجب على جمعية التنمية الأهلية بالنسيم تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك بشكل دقيق.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة قبل إتلاف أي مرفق أو محرر أو وثيقة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق، عدم بقاء شيء منها ويكون ذلك وفق محضر خاص يعد من قبل اللجنة.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا يتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين ويجدول على السنوات.

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية التنمية الأهلية بالنسيم في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الأولى لعام 2023م المنعقدة بتاريخ 1444/10/12هـ الموافق 2023/05/02 م .