



عضيد

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الثاني ٢٠٢٣ م



عضيد

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 / الترقية) 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.



عضيد

الاحتفاظ بالوثائق

• يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع 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.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية منذ نشأة الجمعية.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
6	السجلات المالية والبنكية والعهد.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
7	سجل الممتلكات والأصول.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
8	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
9	سجل المكاتبات والرسائل.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
10	سجل الزيارات.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.
11	سجل التبرعات.	☐ حفظ دائم. ☐ حفظ لمدة ٤ سنوات. ☐ حفظ لمدة ١٠ سنوات.



عضيد

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 الأعاصير 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 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 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.



عضيد

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماع مجلس الإدارة بجمعية عضيد للخدمات التطوعية رقم ١٨ المنعقد بتاريخ ٢٠٢٣/٣/١٦ م

أعضاء المجلس:

م	الاسم	المنصب
١	عادل بن علي السويد	رئيس المجلس
٢	فهد بن عبدالرحمن العليان	نائب الرئيس
٣	بندر بن ناصر السلمي	المسؤول المالي
٤	خالد بن عبد الله القصير	عضو
٥	عبد الرحمن بن عبد الله الجمعة	عضو
٦	محمد بن صالح العبودي	عضو
٧	عبد المجيد بن سليمان الرشودي	عضو
٨	عبدالله بن حمد الصقوب	عضو
٩	عبد الإله بن عبدالرحمن الطويان	عضو
١٠	علي بن محمد الروق	عضو
١١	عبدالرحمن بن إبراهيم الشدوخي	عضو

رئيس مجلس الإدارة

عادل بن علي السويد