

تشيير
الملكية
الفكرية



مسجلة برقم: 1000572200

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

■ سجل التعديلات

النسخة	التاريخ	التعديل

■ المراجعة والاعتماد

المرحلة	الجهة/الوحدة	اسم المسؤول	التاريخ	التوقيع
إعداد المسودة			/ /	
المراجعة الأولية			/ /	
مراجعة اللجنة المختصة			/ /	
الاعتماد النهائي	تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (3)، بتاريخ: 1446/12/01هـ الموافق: 28/05/2025م.			

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

01

02 سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه

03 سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب

04 سجل اجتماعات الجمعية العمومية

05 السجلات المالية والبنكية والعهد

06 سجل الممتلكات والأصول

07 ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات

08 سجل المكاتبات و الرسائل

سجل الزيارات

09

سجل التبرعات

10

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى 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 حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة 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 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

01 يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك

02 يجب رفع طلب إتلاف للوثائق متضمن الوثائق المراد إتلافها وبياناتها بعد انتهاء المدة المحددة للاحتفاظ بها إلى مجلس الإدارة للموافقة

03 يتم تشكيل لجنة خاصة للإتلاف تسمى (لجنة إتلاف الوثائق) لإتلافها بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة باستخدام الوسائل المناسبة لذلك

04 تقوم لجنة الاتلاف الوثائق بإعداد محضر يضمن بيانات الوثائق وعددها ومكان وتاريخ الاتلاف ويوقع عليه جميع أعضاء اللجنة. ويتم حفظه في الأرشيف

- يعد تقرير بشكل دوري لمجلس الإدارة تحديث للوثائق المحفوظة والملفوفة.
- يتم تحديث السياسة بشكل دوري لتواكب المتغيرات التي تطرأ .

تشيير
الملكية
الفكرية



مسجلة برقم: 1000572200

تسري أحكام هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة