

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية التنمية الاهلية بحى الملك فهد

لعام ٢٠٢٤ ميلادي

جدول المحتويات

٢	 مقدمة
٢	 النطاق
٢	 إدارة الوثائق:
٣	 الاحتفاظ بالوثائق
٣	 إتلاف الوثائق
٤	 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 و الاشتراكات 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 و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) 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 و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. 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 ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ 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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان و غيرها و كذلك 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 الارشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الارشيف 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.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية للتنمية الاهلية بحي الملك فهد في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ ١٦ / ٢ / ١٤٤٤ هـ الموافق ١٢ / ٩ / ٢٠٢٢ م



جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بحي الملك فهد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٢٠٧)
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالرياض

(محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية التنمية الاهلية بحي الملك فهد) رقم (٤) تاريخ ١٢ / ٩ / ٢٠٢٢ م

رئيس المجلس	نائب رئيس المجلس	أمين الصندوق
أ. عبدالله بن رجب الزهراني	عبد الوهاب توفيق العوهلي	صالح بن محمد بن صالح الفهيد
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
عضو المجلس	عضو المجلس	عضو المجلس
م. عبدالرحمن عبدالعزيز الحمدان	د. عبدالله بن عبدالرحمن المغيصب	بسام بن سليمان البسام
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
عضو المجلس	عضو المجلس	عضو وأمين المجلس
محمد بن راشد القعود	تركي بن إبراهيم الخنيزان	خالد بن محمد سعيد الدمع
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع: