



## سياسة

# الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## بجمعية الطرف الخيرية للخدمات الاجتماعية

١٤٤١ هـ - ٢٠١٩ م



الرقم : التاريخ : الشفوعات :

### مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف 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:

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد .
٧. سجل الممتلكات والأصول .
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
٩. سجل المكاتبات والرسائل .
١٠. سجل الزيارات .
١١. سجل التبرعات .







الرقم : ..... التاريخ : ..... الشفوعات :

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد والمسؤول عن ذلك الأمين العام الأستاذ / حمد بن محمد النجم .

#### الاحتفاظ بالوثائق :

- مدة حفظ الوثائق بجمعية الطرف الخيرية ( راجع رقم الفقرات من ١ الى ١١ ).
  - حفظ دائم السجلات المذكورة أعلاه من فقرة ( ١ الى ٧ ).
  - حفظ لمدة ٤ سنوات السجلات المذكورة أعلاه من فقرة ( ٩ الى ١١ ).
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات فقرة رقم (٨)
- 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 وتسريع 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 وتجهيزته 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 : ..... الشفوعات :

### إتلاف الوثائق :

- تقوم الجمعية بطريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها والمسؤول عن ذلك الأمين العام الأستاذ / حمد بن محمد النجم .
- 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 مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

