

سِيَاسَةٌ

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأشخاص رؤساء الأقسام أو المسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ويجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في المقر الإداري لها، وتشمل التالي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية مُوضّحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضّحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (انتخاب/ تزكية) ويبين فيه تاريخ الانهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والاتصالات.
- سجل المكاتب والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - ❖ حفظ دائم.
 - ❖ حفظ لمدة 5 سنوات.
 - ❖ حفظ لمدة 10 سنوات.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الجواح الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابعها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يساعل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان 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 وغير مضرية بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تعد اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

نماذج خاصة بسياسة الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

أولاًً: السجلات ومدة الحفظ:

| م | اسم السجل | مدة الحفظ | ملاحظات |
|----|---|-----------|---------|
| 1 | اللائحة الأساسية للجمعية | حفظ دائم | |
| 2 | سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية | 10 سنوات | |
| 3 | سجل العضوية في مجلس الإدارة | 5 سنوات | |
| 4 | سجل اجتماعات الجمعية العمومية | 10 سنوات | |
| 5 | سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة | 10 سنوات | |
| 6 | السجلات المالية والبنكية والعقود | 10 سنوات | |
| 7 | سجل الممتلكات والأصول | حفظ دائم | |
| 8 | سجل المكاتب والرسائل | 5 سنوات | |
| 9 | سجل الزيارات | حفظ دائم | |
| 10 | سجل التبرعات | 10 سنوات | |
| 11 | ملف حفظ الفواتير والإيصالات | 5 سنوات | |



ثانياً: اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق:

| م | الاسم | عمله في الجمعية | المهمة في اللجنة |
|---|-------|-----------------|------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

ثالثاً: محضر إتلاف:

محضر إتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم: و تاريخ: / / 14 هـ تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية
أسماؤهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

| البيان | العدد | الملحوظات | م |
|--------|-------|-----------|---|
| | | | 1 |
| | | | 2 |
| | | | 3 |

أعضاء اللجنة

| الاسم | التوقيع | التاريخ | م |
|-------|---------|---------|---|
| | | | 1 |
| | | | 2 |
| | | | 3 |
| | | | 4 |



رابعاً: تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية وأخذ توقيعهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة
في اجتماع مجلس إدارة الجمعية
رقم: (2)، لعام: 2024 م
بتاريخ: 2024/12/16
وتحل محل جميع السياسات السابقة بشأنها.