



جمعية
الرميلة

الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنمية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم (٥٤٠)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
جمعية الرميلة الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنمية

جمعية
الرميلة
الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنمية

rumaylh_jam www.alrumailah.org.sa 059 978 8204 013 595 2001 info@alrumailah.org.sa

مصرف الراجحي: SA9680000
210608010468946



البنك العربي : SA6430400
108095027460013



البنك الأهلي : SA15100000
05768345000106



للتبرعات عبر
البنوك التالية

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:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
 - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
 - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب /التركية) وبيبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
 - 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 العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يتم حفظ جميع الوثائق وفق التقسيمات التالية:
حفظ دائم = الصكوك + العقود طويلة المدة.
حفظ لمدة 10 سنوات = الوثائق الأخرى مثل (محاضر الاجتماعات- التقارير السجلات الإدارية والمالية .
- الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- عند طلب أي موظف الاطلاع على وثيقة من وثائق الأرشيف مراجعة المدير التنفيذي.
- يتم حفظ الوثائق في الأرشيف الخاص بها وفق تسلسل رقمي.

إتلاف الوثائق

- عند التخلص من الوثائق يجب اتباع الخطوات التالية:
 - ١- التحقق من نوع الوثيقة والفترة الزمنية المحددة لإتلافها.
 - ٢- التحقق من أن الوثيقة تم أرشفتها إلكترونياً.
 - ٣- أخذ موافقة المدير التنفيذي على الإتلاف.
 - ٤- أن يكون الإتلاف لكامل الوثيقة دون الإبقاء على أي علامات تدل عليها مستقبلاً.
- 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 من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المراجع :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (رقم ٢٠٢٤/٠١) هذه السياسة في تاريخ ٢٥/٠٦/١٤٤٥هـ - ٠٧/١١/٢٠٢٤م وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقاً .

نائب رئيس مجلس الإدارة

علي بن حسين النباط



رئيس مجلس الإدارة

منذر بن عبدالله الحماد

الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنمية

