



جمعية الرميلة الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنمية

مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (٥٤٠)

الرقم
التاريخ / / ١٤ هـ
المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

النطاق

إدارة الوثائق

الاحتفاظ بالوثائق

إتلاف الوثائق

جمعية الرميلة الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنمية
مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٥٤٠



الرقم
التاريخ / / ١٤
المشروعات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

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 / التزكية) ويبين 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:
O حفظ دائم = الصكوك + العقود طويلة المدة.
O 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.





الرقم

التاريخ / / ١٤

المشروعات :

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 ٢٠٢١/٩) هذه السياسة في تاريخ ١٥/٥/٢٠١٤ هـ - ٢٠٢١/١٢/١٩ م وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقاً .

نائب رئيس مجلس الإدارة

علي بن حسين النباط

رئيس مجلس الإدارة

منذر بن عبدالله الحماد

