



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المادة (١)

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

إدارة الوثائق

المادة (٢)

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 بتاريخ 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

المادة (٣)

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب 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
- 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 وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

نموذج الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية

مدة الحفظ	عنوان السجل / الوثيقة	الإدارة المختصة
حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية	الإدارة التنفيذية
١٠ سنوات	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	الإدارة التنفيذية
١٠ سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	
١٠ سنوات	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	
٤ سنوات	خطابات الدعم المالي	
٤ سنوات	التعاميم الإدارية	
حفظ دائم	التقارير السنوية	
١٠ سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	
٤ سنوات	سجل العضوية في مجلس الإدارة	البحوث الاجتماعي
١٠ سنوات	سجلات المستفيدين	
٥ سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد	الإدارة المالية

الإدارة المختصة	عنوان السجل / الوثيقة	مدة الحفظ
	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم
	سجل المخاطبات والرسائل المالية	٦ سنوات
	سجل التبرعات	١٠ سنوات
	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	٥ سنوات
	تقارير المحاسب القانوني السنوية	١٠ سنوات

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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

نموذج محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية

ملحق (٣) نموذج محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم وتاريخ : // ١٤هـ تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية أسماؤهم لإتلاف مايتضمنه الجدول التالي :

م	عنوان الوثيقة	تاريخها	مدة الحفظ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

مسؤول اطلاق الوثائق الاسم
التوقيع

رئيس مجلس الإدارة



ندى بنت عبدالله البواردي





توقيع: أعضاء مجلس الإدارة للاطلاع على:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.

الاسم	الوحدة الوظيفية/ الإدارة	التوقيع/ الاعتماد	ملاحظاتك على الوثيقة
أ. ندى عبدالله البواردي	رئيس مجلس الإدارة		
أ. سامي محمد الحمود	نائب رئيس مجلس الإدارة		
أ. عبد الله راشد آل زنان	المشرف المالي		
أ. عبد الله فايز آل ملفي	عضو مجلس إدارة		
أ. ماجد محمد الزهراني	عضو مجلس إدارة		
د. محمد حمود الطريقي	عضو مجلس إدارة		
د. عثمان عبدالعزيز آل عثمان	عضو مجلس إدارة		
أ. ناصر عبدالله آل زابن	عضو مجلس إدارة		
أ. طارق خلف الحارثي	عضو مجلس إدارة		
أ. حسن احمد حمدي	عضو مجلس إدارة		
أ. عبد العزيز حسن زكري	عضو مجلس إدارة		
أ. أحمد محمد العتيبي	عضو مجلس إدارة		
أ. هدى عبدالعزيز النعيم	عضو مجلس إدارة		

توقيع: موظفين الجمعية للاطلاع على:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.

ملاحظاتك على الوثيقة	التوقيع/ الاعتماد	الوحدة الوظيفية/ الإدارة	الاسم
		المدير التنفيذي	أ. نورة الفايز
		مسؤولة تنمية موارد مالية	اشواق عيسى
		مشرفة قسم الخدمة الاجتماعية	وضحي العجمي
		موارد بشرية	لمياء الجار الله
		باحثة اجتماعية	جواهر المطيري
		مسؤولة علاقات عامة واطلام	حنين القاسم
		محاسبة	رحاب الحصان
		أمانة صندوق	دانية الداود
		مسؤولة تطوع	ندى الحارثي
		مساعد باحث	رهف الصالح
		مساعد باحث	نجوى الشهراني
		باحثة اجتماعية	نوف الخالدي
		مساعد باحث	ريم العبد الكريم
		باحثة اجتماعية	منيره اليحيى
		باحثة اجتماعية	وفاء العسيري
		باحثة اجتماعية	موضي المطيري