

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها للجمعية

## \* مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 بها بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامها .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً بها تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها ( بالانتخاب / التزكية ) ويبين فيها 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة 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 4 سنوات .
- حفظ لمدة 10 سنوات .

- 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 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 وتهيتها ونظامها .
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل 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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الحمد لله رب العالمين وصلى الله على النبي الأمين ، وبعد :

فقد قرر مجلس ادارة الجمعية سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها كما يلي :

### أولاً : السجلات ومدة الحفظ :-

الرقم	اسم السجل	مدة الحفظ	ملحوظات
1	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم	
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	10 سنوات	
3	سجل العضوية في مجلس الادارة	4 سنوات	
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	10 سنوات	
6	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	
7	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	
8	سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات	
9	سجل الزيارات	حفظ دائم	
10	سجل التبرعات	10 سنوات	

11	ملف حفظ الفواتير والايصالات	4 سنوات
----	-----------------------------	---------

**ثانياً : اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق :**

الرقم	الاسم	المسمى الوظيفي في الجمعية	المهمة في اللجنة
1	د. عبدالعزيز بن شوق السلمي	مدير الجمعية المكلف	رئيساً
2	د. عبدالرحمن أحمد البليهي	رئيس اللجنة الاجتماعية	عضو
3	د. عيسى علي ربيع عضابي	امين الصندوق	عضو

**ثالثاً :** قرر المجلس أن يكون المدير التنفيذي للجمعية مسؤول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية .

## رابعاً : محضر الإتلاف :

محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم : ..... تاريخ : / / 1444هـ تم وقوف لجنة اتلاف  
الوثائق الرسمية اسمائهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي :

الرقم	البيان	العدد	ملحوظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

اعضاء اللجنة :

الرقم	الاسم	التوقيع	ملاحظات
-------	-------	---------	---------



			1
			2
			3

توقيع أعضاء مجلس الإدارة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها  
لجمعية (ارتقاء لذوي الاعاقة)

الرقم	الاسم	المهنة	الوظيفة بالمجلس	التوقيع	ملاحظات
1	الدكتور/ عبدالعزيز شوق فتي السلمي		رئيس المجلس		
2	الدكتور/ يحيى ضيف الله سعيد الشهري		نائب الرئيس		
3	الدكتور/ عيسى علي ربيع عضابي		امين الصندوق		
4	الدكتور/ عبدالرحمن احمد محمد البليهي		عضو		
5	الدكتور/ محمد عبدالله عبدالعزيز الفالح		عضو	مستقبل	مستقبل
6	الدكتورة / مريم فيصل محمد النعيم		عضو		
7	الدكتور/ صالح عبدالرحمن علي العلياني		عضو		