

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 مكتب الإدارة التنفيذية للجمعية بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

تسلسل	اسم السجل	مدة الاحتفاظ	ملحوظات
١	شهادة التسجيل لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وجميع شهادات الدوائر الحكومية		
٢	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى		
٣	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه		
٤	سجل العضوية في مجلس الإدارة لكل عضو موضحاً به الاسم ورقم الهوية والبيانات اللازمة للتواصل معه وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب		
٥	سجل اجتماعات الجمعية العمومية		
٦	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة		
٧	السجلات المالية والبنكية والعهد		
٨	سجل الممتلكات والأصول		
٩	الخطة الاستراتيجية ومؤشرات الاداء		
١٠	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات		
١١	سجل المكاتبات والرسائل		
١٢	سجل الزيارات		
١٣	سجل التبرعات		
١٤	الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي		
١٥	لائحة السلم الوظيفي		
١٦	لائحة الصلاحيات		
١٧	الخطة التنفيذية السنوية		
١٨	الموازنات والميزانيات السنوية		
١٩	سياسات الجمعية الإدارية والمالية والفنية		
٢٠	النموذج الموحد للجمعية من المركز		

٢١	سجل قرارات المركز وهيئة الأوقاف	
٢٢	العقود التي تبرمها الجمعية مع المستفيدين وأصحاب المصلحة والعملاء والموظفين	

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

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 ٥ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات.
 - حفظ لمدة سنة واحدة.
- يجب إعداد اللائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند الكوارث 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 ألي ملف من الأرشفة وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه .
- 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 التالف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالاجتماع رقم ٣ بتاريخ ٢٠٢٥/٠٧/٠٦

رئيس مجلس الإدارة



أ. عبدالله سحمي الزهراني