

Kingdom of Saudi Arabia

Al-Jarod Charity Society for Social Services

Registered at Ministry of Human Resources
and Social Development with No. (60)



المملكة العربية السعودية
جمعية الجارودية الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٦٠)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

تم تحديث واعتماد هذه السياسة بمحضر رقم (٤١/٥) وتاريخ (١٤/٠٢/١٤٤١هـ)



هاتف: ٠١٣-٨٥٤٠٠٣٢ فاكس: ٠١٣-٨٥٥٣٠١٣ ص.ب ٣٢-القطيف-٣١٩١١-المنطقة الشرقية-المملكة العربية السعودية

www.jarodcharity.org

Jarod.charity@gmail.com

Fb.com/jarod.charity

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 انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) 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.



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

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.

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم:

م	الوثائق	مدة الحفظ
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.	دائم
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.	دائم
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بدايته العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.	دائم
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية.	١٠ سنوات
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.	١٠ سنوات
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد.	١٠ سنوات
٧	سجل الممتلكات والأصول.	دائم
٨	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.	١٠ سنوات
٩	سجل المكاتبات والرسائل.	١٠ سنوات
١٠	سجل الزيارات.	٥ سنوات
١١	سجل التبرعات.	١٠ سنوات

- 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 وتسريع استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.





سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

- 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.

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

