



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



المحتويات

الصفحة	المحتوى
2	تمهيد
3	الباب الأول: النطاق والأهداف.
4	الباب الثاني: الوثائق
6	الباب الثالث: الأحكام العامة



تمهيد

تمثل الوثائق من الأمور الأساسية والحساسة في التعاملات الإدارية التي تساهم في حفظ المعلومات والأدلة والشواهد وغيرها التي تخص الجمعية أو منسوبيها أو من لهم علاقات تعاقدية معها. ونظراً لأهمية تلك الوثائق وما تشكله من بيانات ومعلومات قد تصف بعض منها على أنها ذات خصوصية بالغة لطبيعة أعمال الجمعية والتي توجب الشفافية والنزاهة والوضوح والالتزام التام بالأنظمة والسياسات والتعليمات الصادرة عن الجهات ذات العلاقة والتي تنظمها، وتأكيداً لالتزام الجمعية بكافة الضوابط والعمليات واللوائح والسياسات التي تنظم هذه العملية، تم إعداد هذه السياسة بقصد اطلاع كافة العاملين في الجمعية ومن ترتبط مهام عمله بعملية المستندات والوثائق، والتأكيد بالعمل بمقتضاها وعدم القيام بأي إجراء أو عمل يخالف هذه السياسة.

اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (5) بتاريخ 16-10-1446هـ، أقر مجلس الإدارة اعتماد “سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها”، والتي تهدف إلى تنظيم حفظ الوثائق والمستندات الرسمية، وتحديد مدد الاحتفاظ بها، وضمان إتلافها بشكل آمن ومنهجي بعد انتهاء الحاجة إليها، بما يحفظ حقوق الجمعية ويعزز من كفاءة العمل الإداري



الفصل الأول: النطاق والأهداف

المادة الأولى: النطاق

تسري أحكام السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مديري الإدارات ورؤساء الأقسام والمسؤولين التنفيذيين وأمين سر مجلس الإدارة، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة

المادة الثانية: أهداف السياسة.

تهدف هذه السياسة للالتزام وتطبيق الأنظمة واللوائح المتعلقة بالاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لكافة العاملين والمخولين بحفظها، وفق الأنظمة والسياسات من الجهات ذات العلاقة.



الفصل الثاني: الوثائق

المادة الثالثة: إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
6. السجلات المالية والبنكية والعهد.
7. سجل الممتلكات والأصول.
8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
9. سجل المكاتبات والرسائل.
10. سجل الزيارات
11. سجل التبرعات

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.



المادة الرابعة: الاحتفاظ بالوثائق

1. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات
2. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
3. يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
4. يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
5. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
6. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

المادة الخامسة: إتلاف الوثائق

1. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
4. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الفصل الرابع: الأحكام العامة

المادة السادسة:

هذه السياسية حاکمة لأعمال الجمعية ومنسوبيها وجميع الأطراف ذات العلاقة حول الاحتفاظ بالوثائق واطلافها، وتعدّ جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي ترتبط بالجمعية، ومالم يرد بشأنه نص فيطبق وفق الأنظمة والقوانين واللوائح والسياسات المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

المادة الثامنة: التعديل

تدرس الإدارة التنفيذية التعديل ويتم الرفع لمجلس الإدارة للاعتماد المطلوب (عند اللزوم)، بما يشمل بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة. وللجمعية الحق في تعديل بنود سياسة الاحتفاظ بالوثائق واطلافها في أي وقت تراه ملائماً وحسب ما يتم تحديثه من قوانين وتشريعات من الجهات ذات الاختصاص؛ ويتم تنفيذ التعديلات في السياسات والأحكام الخاصة بعد الاعتماد ويتم نشرها وإعلانها على الموقع الإلكتروني.

المادة التاسعة: الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه رقم (2020/00) بتاريخ 2020/00/00م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسة الاحتفاظ بالوثائق واطلافها الموضوعة مسبقاً.