

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة الدلم
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي برقم 3383



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الدلم

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الثاني - مايو ٢٠٢٦ م

مقدمة:

يقدم هذا الدليل الإرشادات التي يجب على الجمعية اتباعها بشأن إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء الأقسام أو الإدارات، 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، موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين وغيرهم من الأعضاء، وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة، موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو، وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية)، مع بيان تاريخ انتهاءها وسبب ذلك.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ جميع الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

يجب أن تكون هذه السجلات متوافقة - قدر الإمكان - مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، كما يجب ختمها وترقيمها قبل حفظها، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها، ويمكن تقسيمها إلى الفئات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة أربع سنوات.
 - حفظ لمدة عشر سنوات.
- يجب إعداد لائحة توضح أنواع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند؛ حفاظاً على الملفات من التلف عند وقوع الكوارث الخارجة عن الإرادة، مثل الحريق أو الأعاصير أو الفيضانات وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات وسرعة استعادة البيانات.
- يجب حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن، مثل الخوادم المحلية أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق، وآلية طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادة، وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزه ونظامه.
- يجب على الجمعية حفظ الوثائق بطريقة منظمة؛ ليسهل الرجوع إليها، ولضمان عدم تعرضها للفقء أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد آلية التخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها، وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة تتضمن تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تُشكّل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة، وغير مضرّة بالبيئة، وتضمن الإتلاف الكامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف، مع تزويد المسؤولين المعنيين بنسخ منه.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة

في الاجتماع السابع لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢٦ م (الدورة الثانية)

المنعقد يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤٧/١١/٢٦ هـ الموافق ٢٠٢٦/٥/١٣ م