



سياسة وآلية الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية رائد لتمكين القيادات الشبابية

تم اعتماد سياسة وآلية الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماع مجلس الإدارة (٦) بتاريخ ١٤٤٤/٦/١ هـ

الموافق ٢٠٢٢/١٢/٢٥

يعتمد

رئيس مجلس الإدارة

د. عبدالعزيز بن صالح المطوع



مقدمة:

هذا الدليل يقد 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 المسؤولين 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، ونشمل 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 انضمامه.



• سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل
عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ
الانتهاء والسبب.

• سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

• السجلات المالية والبنكية والعهد.

• سجل الممتلكات والأصول.

• ملف لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

• سجل المكاتب والرسائل.

• سجل الزيارات.

• سجل التبرعات.

• تكون هذه السجلات.

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:

• حددت الجمعية مدة (١٠) سنوات لحفظ جميع الوثائق التي لديها.



- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 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 لتوفر المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات 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 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 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 الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إلتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع نسخ للمسؤولين المعنيين.

