

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



المحتويات

| الصفحة | المحتوى |
|--------|-------------------------------|
| ١ | المحتويات |
| ٢ | تمهيد |
| ٣ | الباب الأول: النطاق والأهداف. |
| ٤ | الباب الثاني: إدارة الوثائق |
| ٦ | الباب الثالث: الأحكام العامة |
| ٧ | الملاحق |



تمهيد

تحرص الجمعية على الالتزام بمعايير الجودة وترسيخ مبادئ العمل المؤسسي في كافة الأعمال والإجراءات والعمليات وعلى حد منسوبها على كافة مستوياتهم الوظيفية لتحقيق ذلك.

ولذلك فهي تُعد السياسات واللوائح المنظمة التي تحدد معايير هذا العمل وآلياته وإجراءاته ومن ضمنها (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) لما لذلك من أهمية في تحقيق أفضل النتائج والوصول إلى المستوى المستهدف من جودة العمل المؤسسي، وتشمل الوثائق التي يتم التعامل معها بموجب هذه السياسة كافة ما يقدمه الموظفون أو المستفيدون كما تشمل المخاطبات الإدارية الواردة للجمعية (بما في ذلك السرية والخاصة) وفي جميع الأحوال لا بد من التزام كافة الإجراءات التي تتم في هذا الشأن بالأنظمة والتعليمات والمحافظة على حقوق الأفراد وعدم المساس بمصالحهم أو بأشخاصهم وتجنب ما يلحق الضرر بأي منهم.



الباب الأول: والنطاق والأهداف

المادة الأولى: النطاق.

تسري أحكام هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك الإدارة التنفيذية ومديري الإدارات والفروع والمراكز وغيرهم من العاملين في الجمعية ممن يقع على عاتقهم إدارة وحفظ الوثائق، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

المادة الثانية: أهداف السياسة.

تهدف هذه السياسة إلى إلزام كل من يعمل لصالح الجمعية بحفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات (بما فيها سجلات المستفيدين) في مقر الجمعية، كما تحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور والوثائق التي تخص المؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً، مع عدم الإخلال بما جاء في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية التي تأتي هذه السياسة استكمالاً لها دون أن تكون بديلاً عنها.



الباب الثاني: إدارة الوثائق

المادة الثالثة: أنواع الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، ويشمل ذلك ما يلي:

| م | الوثائق المطلوب حفظها |
|----|---|
| ١ | اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى. |
| ٢ | سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية الذي يحوي بيانات الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمام كل منهم. |
| ٣ | سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيها تاريخ الانتهاء والسبب. |
| ٤ | سجل اجتماعات الجمعية العمومية. |
| ٥ | سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة ولجانه. |
| ٦ | سجل اجتماعات وقرارات الإدارة التنفيذية واللجان المشكلة. |
| ٧ | سجل متابعة القرارات الإدارية. |
| ٨ | سجل المكاتبات والرسائل. |
| ٩ | السجلات المالية والبنكية والعهد. |
| ١٠ | سجل الممتلكات والأصول. |
| ١١ | ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات. |
| ١٣ | سجل التبرعات. |
| ١٤ | سجلات العاملين بالجمعية. |
| ١٥ | التقارير السنوية. |
| ١٦ | الوثائق والمستندات الفنية المتعلقة بعمل الجمعية. |

تكون هذه السجلات متوافقة مع الأنظمة واللوائح الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات ذات العلاقة؛ وتحفظ وفق ما تتضمنه هذه السياسة من أحكام.



المادة الرابعة: الاحتفاظ بالوثائق

تقوم الجمعية بحفظ كل المستندات وفق ما تقتضيه هذه السياسة من أحكام المدة الزمنية الخاصة بكل سجل.

- على الإدارات المعنية حفظ جميع الوثائق التي لديها كما تحدده هذه السياسة، ووفق التصنيفات التالية:

| | | | |
|-------------|----------------------|---------------------|-----------------------|
| ١. حفظ دائم | ٢. حفظ لمدة ١٠ سنوات | ٣. حفظ لمدة ٤ سنوات | ٤. حفظ لمدة سنة واحدة |
|-------------|----------------------|---------------------|-----------------------|

- إعداد نموذج يوضح نوع السجلات في كل إدارة ومدة الحفظ ونوعه وطريقة الحفظ والاتلاف.
- الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند حدوث الكوارث الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات والمحافظة على البيئة.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل (الخوادم الصلبة أو السحابية) أو ما شابهها.
- تضع الجمعية إجراءات للتعامل مع الوثائق، وتقديم الطلب لأي ملف من الأرشيف وإعادة ما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
- على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

المادة الخامسة: إتلاف الوثائق

- يتم التخلص من الوثائق (التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها) وتحديد المسؤول عن ذلك من خلال تعبئة النموذج الخاص بطلب إتلاف الوثائق من قبل الجهة الطالبة ثم إرساله لرئيس لجنة إتلاف الوثائق وذكر تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها والتأكد من عدم سريانها.
- يقوم الأمين العام بتشكيل لجنة تشرف على إتلاف الوثائق - لا تقل عن ثلاثة أعضاء- (برئاسة مساعد الأمين العام للخدمات المساندة -ويمكن أن ينيب عنه أحد مساعدي الأمين العام- وعضوية مدير الجهة الطالبة وأخصائي الحوكمة أو أخصائي الجودة)، تقوم اللجنة بالاطلاع على النموذج وكتابة محضر بذلك ثم اعتماده من الأمين العام ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع تزويد المعنيين بنسخة منه.
- يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق بعد التأكد والتحقق من عدم سريان كل منها.

الباب الثالث: الأحكام العامة

المادة السادسة:

هذه السياسة حاکمة للجمعية ومنسويها وتعدّ جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي ترتبط بالجمعية، ومالم يرد عليه نص فيها فيتم التعامل بشأنه وفق الأنظمة والقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

المادة السابعة: التعديل

يُدرس مجلس الإدارة التعديل والاعتماد المطلوب (عند اللزوم) حسب ما يتم رفعه من قبل الإدارة التنفيذية؛ بما في ذلك بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة، كما تحتفظ الجمعية بالحق في تعديل بنود سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في أي وقت تراها ملائماً؛ ويتم تنفيذ التعديلات في السياسات والأحكام الخاصة ونشرها في الموقع الإلكتروني.

المادة الثامنة: الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه رقم (٢٠٢١/٠١) بتاريخ ٢٠٢٢/٠٤/٠٤ م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها التي سبقتها.



الملاحق

طلب إتلاف وثائق

| | |
|---------|----------------|
| الإدارة | اليوم والتاريخ |
|---------|----------------|

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

سعادة الأمين العام

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها؛ فإننا نعرض لسعادتك بياناً بالوثائق التي انتهت صلاحيتها للموافقة على القيام بإتلافها وهي:

| م | اسم الوثيقة | مدة حفظها | تاريخ صدورها | تم نسخها إلكترونياً | ملاحظات |
|---|-------------|-----------|--------------|---------------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(*) يمكن إضافة صفحة أخرى للطلب في حال زادت الوثائق المراد إتلافها عن ٥ وثائق.

| | | |
|---------|------|---------|
| الاسم : | مدير | التوقيع |
|---------|------|---------|

بناءً على طلب إتلاف الوثائق الموضحة أعلاه فقد

.....

.....

أعضاء اللجنة:



| |
|---------------------|
| اعتماد الأمين العام |
| الاسم : |
| التوقيع : |

| م | الاسم | عمله | التوقيع |
|---|-------|------|---------|
| ١ | | | |
| ٢ | | | |
| ٣ | | | |
| ٤ | | | |