

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها بجمعية إدراك التأهيلية

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

توجب سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتباعها الإرشادات التي يجب على جمعية إدراك التأهيلية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها.

النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام أو مدراء الإدارات والمدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على جمعية إدراك التأهيلية الاحتفاظ بجميع الوثائق في المقر الإداري الرئيسي- للجمعية، وتشمل الآتي:

- 1) اللائحة الأساسية للجمعية واللوائح والسياسات النظامية الأخرى.
- 2) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- 3) سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- 4) سجل اجتماعات الجمعية العمومية منذ نشأة الجمعية.
- 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 التبرعات.

ويجب أن تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع النماذج التي تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، كما يجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

حدد مجلس إدارة الجمعية مدة حفظ الوثائق التي لديها حسب الجدول التالي:

م	الوثائق	مدة الحفظ
1	اللائحة الأساسية للجمعية واللوائح والسياسات النظامية الأخرى	دائم
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم	دائم
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	4 سنوات
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية منذ نشأة الجمعية	دائم
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	دائم
6	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات
7	سجل الممتلكات والأصول	دائم
8	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	4 سنوات
9	سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات
10	سجل التبرعات والإيرادات	10 سنوات

- يجب على الإدارة التنفيذية إعداد لائحة توضح نوع السجلات الموجودة والمحفوظة في كل إدارة أو قسم.
- يجب على الإدارة التنفيذية تحديد المسؤولين عن حفظ هذه السجلات بناءً على ما يمليه مجلس الإدارة.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند، وذلك حفاظاً على الملفات من التلف عند حدوث أمور خارجة عن الإدارة مثل النيران، أو الأمطار، وغيرها وكذلك لتوفير المساحة وسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب على الإدارة التنفيذية في جمعية إدراك التأهيلية وضع آلية خاصة بإجراءات التعامل مع هذه الوثائق، وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف، وتهيئته، وتنظيمه، ونظامه.
- يجب على الإدارة التنفيذية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق :

- يجب على الإدارة التنفيذية 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 المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محض رسمي ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

والله الموفق،،،

تم اعتماد هذه الإجراءات من مجلس الإدارة في اجتماعه الخامس بتاريخ 1446/01/29 هـ الموافق لـ 2024/08/04 م.

رئيس مجلس الإدارة

لواءر كن متقاعد
سعد بن محمد الشهري