

## سِيَاسَةٌ

# الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في الجمعية

## **المحتويات :**

١. مقدمة .
٢. النطاق.
٣. إدارة الوثائق .
  - سجلات التطوير والجودة.
  - سجلات السكرتارية.
  - سجلات الإدارة التنفيذية.
  - سجلات العلاقات العامة والإعلام.
  - سجلات الشؤون الإدارية.
  - سجلات البحث والخدمة الاجتماعية.
  - سجلات الإدارة المالية.
  - سجلات الموارد البشرية.
  - سجلات تنمية الموارد المالية.
٤. الاحتفاظ بالوثائق .
٥. إتلاف الوثائق.

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق

تقوم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق بمقر الجمعية وتشمل الآتي :-

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية الاشتراكات 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 تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملف لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

- سجل المكاتب والرسائل.
- سجل الزيارات.

## الاحفاظ بالوثائق

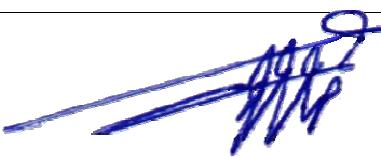
- يتم الاحفاظ بالوثائق بالجمعية حسب تصنیف إدارة التطوير والجودة إلى التصنيمات التالية :
  - حفظ قصير المدة ( سنة ) .
  - حفظ متوسط المدة ( ٤ سنوات ) .
  - حفظ طويل المدة ( ١٠ سنوات ) .
  - حفظ دائم.
- كل إدارة مسؤولة عن حفظ سجلاتها وترتيبها لديها سواءً ورقياً أو الكترونياً .
- تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل الأقراص الصلبة وجوجل درايف.

## إتلاف الوثائق

- يقوم المدير التنفيذي بتشكيل لجنة لدراسة واعتماد إتلاف الوثائق التي انتهت مدة الاحفاظ بها حسب فترة كل سجل .
- تقوم اللجنة بتجهيز الوثائق المعدة للإتلاف بنوعها وكميتها وإصدار مذكرة تفصيلية عنها والرفع بها للمدير التنفيذي .
- تقوم اللجنة باعتماد طريقة الإتلاف الملائمة والأمنة
- بعد الانتهاء تقوم اللجنة بإعداد محضرا رسمياً ويتم الاحفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمؤولين المعنيين.

## المراجع

تم اعتماد سياسة الاحفاظ بالوثائق وإتالافها في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة يوم الاثنين بتاريخ ٢٦/١٠/٢٠٢٠ الموافق ١٤٤٢/٠٣/٠٩ .

الرقم	الاسم	صفته	التوقيع
١.	يوسف بن عبدالله بن حسين الحازمي	رئيس المجلس	
٢.	سلمان علي ابن سرحان آل مدهش	نائب للرئيس	
٣.	نايل بن مستور بن علي الشريف	مسئول مالي	
٤.	علي حمد هادي حمرون	عضوً	
٥.	متعب مصعود حسن مشرقي	عضوً	
٦.	صالح مسفر صالح آل عامر الوداعي	عضوً	
٧.	هادي بنيان شويل آل عامر	عضوً	