

## سياسة

## 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 مسئولية 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 والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملف لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.

## الاحتفاظ بالوثائق

- يتم الاحتفاظ بالوثائق بالجمعية حسب تصنيف إدارة التطوير والجودة إلى التقسيمات التالية :-
  - حفظ قصير المدة ( سنة ) .
  - حفظ متوسط المدة ( ٤ سنوات ) .
  - حفظ طويل المدة ( ١٠ سنوات ) .
  - حفظ دائم.
- كل إدارة مسئولة عن حفظ سجلاتها وترتيبها لديها سواء ورقياً أو إلكترونياً .
- 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 الاحتفاظ 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 الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## المراجع

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة يوم الاثنين بتاريخ ٠٩/٠٣/١٤٤٢هـ الموافق ٢٦/١٠/٢٠٢٠م.

م	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 حمزور	عضواً	
٥.	متعب مصعود حسن مشرقي	عضواً	
٦.	صالح مسفر صالح آل عامر الوادعي	عضواً	
٧.	هادي بنيان شويل آل عامر	عضواً	