

الرقم: ٠٩
التاريخ: ٢٠٢٢/١٠/٠٣ م
الموافق: ١٤٤٤/٠٣/٠٧ هـ
الاصدار: ٢



جمعية أعمال للتنمية الأسرية

ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (٨٠٥)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



للتبرع



المملكة العربية السعودية - مدينة الرياض - حي المروج - طريق الدائري الشمالي - مخرج ٥ - مقابل أحيات
صندوق البريد: ٨٧٧٣ - الرمز البريدي ١٢٢٨٤

0559625002 011-4445151 www.aamal.org.sa info@aamal.org @aamalorg



مقدمة:

هذا الدليل يقدم 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 والمسؤولين 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، وتشمل 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) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



للتبرع





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 حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات 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 المحددة 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 الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



للتبرع



الرقم: ٠٩
التاريخ: ٢٠٢٢/١٠/٠٣ م
الموافق: ١٤٤٤/٠٣/٠٧ هـ
الاصدار: ٢



جمعية أعمال للتنمية الأسرية

ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (٨٠٥)

اعتماد مجلس الإدارة

تم تحديث سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماع مجلس الإدارة (الرابع) لعام ٢٠٢٢ م.



للتبرع



المملكة العربية السعودية - مدينة الرياض - حي المروج - طريق الدائري الشمالي - مخرج ٥ - مقابل أحيات
صندوق البريد: ٨٦٧٣ - الرمز البريدي ١٢٢٨٤

0559625002 011-4445151 www.aamal.org.sa info@aamal.org @aamalorg