



تنظيم

الجمعية الأهلية للتنمية
وتطوير العمل المؤسسي

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

الإصدار الثاني 2023م



شعار الجمعية

2023 م

تاريخ الإصدار

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

عنوان اللائحة

إدارة التميز المؤسسي

إعداد

الثاني

رقم الإصدار

المدير التنفيذي / عبدالله بن حمد الصقوع

مراجعة

رئيس مجلس الإدارة / م . فهد بن عبدالله العجاجي

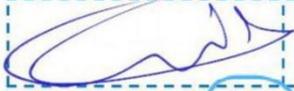
اعتماد

إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه ملكية خاصة بالجمعية الأهلية لتنمية وتطوير العمل المؤسسي، ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه لأي نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية

السرية والخصوصية

اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على رسوله الأمين وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:
تم اعتماد هذه اللائحة من قبل أعضاء مجلس إدارة الجمعية الأهلية لتنمية وتطوير العمل المؤسسي بمنطقة القصيم،
في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٣/٣/٣).
وتاريخ: ٢٩ / ٨ / ١٤٤٤ هـ. الموافق: ٢١ / ٠٣ / ٢٠٢٣ م.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	م. فهد بن عبدالله العجاجي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	د. عبدالعزيز بن باني الحربي	نائب مجلس الإدارة	
٣	أ. خالد بن محمد القرعاوي	المشرف المالي	
٤	أ. عبدالعزيز بن حمد السليم	عضو مجلس الإدارة	
٥	د. أحمد بن صالح التويجري	عضو مجلس الإدارة	
٦	د. عبدالله بن صالح الرثيع	عضو مجلس الإدارة	
٧	د. محمد بن صالح العبيدي	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. عبدالعزيز بن عبدالله الطويان	عضو مجلس الإدارة	
٩	أ. محمد بن صالح العبودي	عضو مجلس الإدارة	

المحتويات

- المقدمة
- النطاق
- إدارة الوثائق
- مدة الاحتفاظ بالوثائق
- إتلاف الوثائق

مقدمة

توجب سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها الإرشادات التي يجب على الجمعية الأهلية لتنمية وتطوير العمل المؤسسي (تطوير) 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 وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الأهلية لتنمية وتطوير العمل المؤسسي (تطوير) الاحتفاظ بجميع الوثائق في المقر الإداري الرئيسي للجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح وسياسات 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/ الترقية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية منذ نشأة الجمعية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

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

مدة
الاحتفاظ
بالوثائق

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

مدة الحفظ	الوثائق	م
دائم	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح وسياسات نظامية أخرى	١
دائم	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	٢
دائم	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيان فيه تاريخ الانتهاء والسبب	٣
دائم	سجل اجتماعات الجمعية العمومية منذ نشأة الجمعية	٤
دائم	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	٥
١٠ سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد	٦
دائم	سجل الممتلكات والأصول	٧
١٠ سنوات	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٨
١٠ سنوات	سجل المكاتبات والرسائل	٩
٤ سنوات	سجل الزيارات	١٠
١٠ سنوات	سجل التبرعات	١١

- 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 الإرادة مثل النيران، أو الأمطار، وغيرها وكذلك لتوفير المساحة وسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

- يجب على الإدارة التنفيذية في الجمعية الأهلية لتنمية و تطوير العمل المؤسسي (تطوير) وضع آلية خاصة بإجراءات التعامل مع هذه الوثائق، وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته وتنظيمه ونظامه.
- يجب على الإدارة التنفيذية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

- 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 ورئيس مجلس 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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

إتلاف الوثائق

☎ 016 3839880

☎ 0502150015

🐦 @tatweerorg

✉ info@tatweer.org.sa

🌐 www.tatweer.org.sa

الجمعية الأهلية لتنمية

وتطوير العمل المؤسسي

القصيم - بريدة - طريق علي بن أبي طالب

مقابل المحكمة العامة برج البركة - الدور الأول

الرمز البريدي 52385 الرقم الإضافي 7021