



## سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية أم الحمام الخيرية





## المحتويات

- 4 ..... مقدمة:
- 5 ..... النطاق:
- 6 ..... المخالفات:
- 7 ..... الضمانات:
- 8 ..... إجراءات الإبلاغ عن مخالفة:
- 9-8 ..... معالجة البلاغ:
- 10 ..... ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة



## بسمه تعالى

تم اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) الخاص بجمعية أم الحمام الخيرية بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (01) ومحضر اجتماع رقم (14) المنعقد بتاريخ 21 / 02 / 1443 هـ الموافق 28 / 09 / 2021 م.  
كما تم تعميمها على لجان ومنشآت الجمعية وموظفيها ومنسوبيها.

الختم

رئيس مجلس الإدارة

زكي بن أحمد آل عباس





## 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:

ملاحظات	مدة الحفظ	نوع السجل
	حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
	حفظ دائم	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
	حفظ دائم	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
	حفظ دائم	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
	حفظ دائم	السجلات المالية والبنكية والعهد
	حفظ دائم	سجل اجتماعات الجمعية العمومية
	حفظ لمدة 4 سنوات	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
	حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول
	حفظ دائم	سجل المكاتبات والرسائل
	حفظ لمدة 10 سنوات	سجل الزيارات
	حفظ دائم	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.

## الاحتفاظ بالوثائق

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

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة 4 سنوات
  - حفظ لمدة 10 سنوات
- 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 الأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



## الاحتفاظ بالوثائق

- 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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## لجنة إتلاف الوثائق

الاسم	وظيفته	صفته
محمد بن عبدالله مسعود	الأمين العام للجمعية	رئيس اللجنة
علوي بن مهدي الهاشم	مستشار إداري - متطوع	عضو
سجاد بن أحمد الكعبي	سكرتير رئيس مجلس الإدارة	عضو