



جمعية شراكة الاجتماعية
Sharakah for society

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية شراكة الاجتماعية
ترخيص رقم ٢٠١٨

سياسة حفظ الوثائق والسجلات

جمعية شراكة الاجتماعية

سياسة حفظ الوثائق والسجلات واتلافها

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 ورئيس مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقرها، 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 انضمامهم.
- 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.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

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.

الاحتفاظ بالوثائق:

- تحفظ الجمعية وثائقها وفقاً للتقسيمات التالية:
(حفظ دائم - حفظ لمدة ٥ سنوات - حفظ لمدة ١٠ سنوات)
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية للملفات حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يتم حفظ نسخ إلكترونية احتياطية في مكان آمن خارج مبنى الجمعية (ويمكن الاستفادة من المساحات). 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.
- عند طلب أي موظف لأي ملف من الأرشيف فيتم ذلك بموجب توقيع رسمي عند الاستلام والإعادة.
- يتم حفظ الوثائق المطبوعة في ملفات مصنفة وفقاً للعام، ضمن تصنيفات داخلية وفقاً للموضوع.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

مدة حفظ الوثائق الأساسية:

سجلات للحفظ الدائم

- 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) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- سجل الممتلكات والأصول.

القيم: المواطنة - الكفاءة - المعرفة - المسؤولية - التنمية -
التواصل الفعال - المبادرة - الإيجابية - الإنسانية - المحبة -
التعاون.

الرسالة: تلبية احتياجات الشباب الاجتماعية والمهنية والثقافية
والترفيهية بأسلوب عصري وشيق بما يحقق لهم ولمجتمعاتهم الفائدة.

الرؤية: الوصول إلى الريادة في مجال العمل الاجتماعي
والخيري.

سجلات للحفظ لمدة ٥ سنوات

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.

سجلات للحفظ لمدة ١٠ سنوات

- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

إتلاف الوثائق:

- عند إتمام المدة النظامية لحفظ الوثائق، ورغبة الجمعية في التخلص منها، فيتم إعداد محضر إتلاف يحتوي على (تفاصيل الوثائق) التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

تم الاطلاع على مضمون هذه اللائحة وإقرارها واعتمادها والعمل بها اعتباراً من تاريخ ٢٠ / ١٢ / ٢٠٢٢م وذلك بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (٤) وتاريخ ٢٦ / ٠٥ / ١٤٤٤ هـ الموافق ٢٠ / ١٢ / ٢٠٢٢م

رئيس مجلس الإدارة
أحمد بن سعيد صالح الغامدي

