

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة

ترخيص رقم ٣١٠٥

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الأول

رقم
الإصدار

التوقيع


التاريخ
٢٠٢٢/٠٧/٠٣ م

قسم
الموارد البشرية

إعداد

التوقيع


التاريخ
٢٠٢٢/٠٨/٠٥ م

المدير التنفيذي لجمعية مشكاة
موسى بن عبدالله الدوسري

اعتماد

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
3	المقدمة	1
3	النطاق	2
3	إدارة الوثائق	3
4	الاحتفاظ بالوثائق	4
5	إتلاف الوثائق	5
5	اعتماد مجلس الإدارة	6

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

أولاً . المقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

ثانياً . النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثالثاً . إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

✓ اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.

✓ سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .

✓ سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.

✓ سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

✓ سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

✓ السجلات المالية والبنكية والعهد.

✓ سجل الممتلكات والأصول.

✓ ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

✓ سجل المكاتبات و الرسائل.

✓ سجل الزيارات

✓ سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

رابعاً . الاحتفاظ بالوثائق:

أ- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

• حفظ دائم

• حفظ لمدة 4 سنوات

• حفظ لمدة 10 سنوات

ب- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

ت- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.

ث- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

ج- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.

ح- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

خامسا . 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 و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

سادسا . اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية
..... في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته
..... المنعقدة بتاريخ ... /... /..... الموافق ... /... /.....
م.....

