

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها

رقم السياسة	٠٢٣
المعيار	الحوكمة والشفافية
اسم السياسة	الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها
المسؤولية عن التطبيق	الشؤون المالية/ الموارد البشرية
المخرجات المتوقعة	١- تصنيف الوثائق ٢- حفظ الوثائق ٣- إتلاف الوثائق
النسخة	١ - ١٤٤٣ هـ

### ١- الغرض:

الارشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص ادارة وحفظ و اتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

### ٢- السياسة:

- ١ . تلتزم ادارة الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز اداري بمقر الجمعية .
- ٢ . تلتزم ادارة الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق حسب المدة المحددة لهذه الوثائق .
- ٣ . تلتزم ادارة الجمعية باللائحة المخصصة للسجلات في كل قسم .
- ٤ . تلتزم ادارة الجمعية بالاحتفاظ بجميع الملفات والمستندات بنسخة الكترونية .
- ٥ . تلتزم ادارة الجمعية بالاحتفاظ بالنسخة الالكترونية في مكان آمن .
- ٦ . تلتزم ادارة الجمعية باجراءات التعامل مع الوثائق .
- ٧ . تلتزم ادارة الجمعية بالاحتفاظ بالوثائق بطريقة منظمة .
- ٨ . تلتزم ادارة الجمعية بالوثائق المنتهية مدة احتفاظها .
- ٩ . تلتزم ادارة الجمعية باصدار مذكرة مفصلة بالوثائق التي تم التخلص منها .

### ٣- المسؤوليات:

- ١ . امين مجلس الادارة .
- ٢ . ادارات الجمعية .
- ٣ . رؤساء الاقسام .
- ٤ . المدراء التنفيذيين بفروع الجمعية .

٤- المستندات الواجب تو أفرها:

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

٥- النطاق: المستفيدين والمستهدفين من السياسة:

- ١ . امين مجلس الادارة .
- ٢ . ادارات الجمعية .
- ٣ . رؤساء الاقسام .
- ٤ . المدراء التنفيذيين بفروع الجمعية .

٦- التطبيق:

ت	الخطوة	المسؤولية	الزمن	قياس الفاعلية
١	تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها	الادارة المعنية	حفظ دائم حفظ لمدة ٤ سنوات حفظ لمدة ١٠ سنوات	حسب المدة المحددة
٢	إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.	الادارة المعنية	سنوي	حسب المدة المحددة
٣	الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة	الادارة المعنية	اسبوعي	حسب المدة المحددة
٤	تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها	وحدة التقنية	شهري	حسب المدة المحددة
٥	التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه	الادارة المعنية	يومي	حسب المدة المحددة
٦	حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف	وحدة التقنية	يومي	حسب المدة المحددة
٧	التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك	الادارة المعنية	سنوي	حسب المدة المحددة
٨	إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة	الادارة المعنية	سنوي	حسب المدة المحددة
٩	بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق	الادارة المعنية	سنوي	حسب المدة المحددة

٧- القياس:

ت	المؤشر	المستهدف	الاستفادة من القياس	كيفية القياس
١	تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها	الادارة المعنية	معرفة المدة	قائمة
٢	إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم	الادارة المعنية	حفظ الوثائق	قائمة
٣	الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة	وحدة التقنية	الارشفة الالكترونية	قائمة
٤	تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها	وحدة التقنية	حفظ الوثائق	قائمة
٥	التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه	الادارة المعنية	حفظ الوثائق	قائمة
٦	حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف	الادارة المعنية	حفظ الوثائق	قائمة
٧	التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك	الادارة المعنية	توثيق الإتلاف	محضر
٨	إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة	الادارة المعنية	توثيق الإتلاف	محضر
٩	بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق	الادارة المعنية	معرفة الملفات المتلفة	محضر

٨- التطوير:

١. اشراك جميع الإدارات بالاحتفاظ بالوثائق.
٢. مراجعة السياسة سنويا.

٩- المراجع:

١. مشروع نمذجة مستودع المدينة المنورة الخيري - الإصدار الأول - ١٤٣٥هـ.
٢. معيار الشفافية والإفصاح الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - إصدار عام ٢٠٢١م.

« قَمِ بِحَمْدِ اللَّهِ »