

المملكة العربية السعودية

جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

الإدارة الرئيسية - ترخيص رقم (626)

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية

مستودع المدينة
المنورة الخيري

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الثالث 2022-1443



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

004	رقم السياسة
الحوكمة والشفافية	المعيار
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	اسم السياسة
الشؤون المالية والموارد البشرية بالإدارة الرئيسة وفروع الجمعية	المسؤولية عن التطبيق
1- تصنيف الوثائق. 2- حفظ الوثائق. 3- إتلاف الوثائق.	المخرجات المتوقعة
3 - 1443هـ (2022م)	النسخة

1- الغرض:

الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

2- السياسة:

1. تلتزم إدارة الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز اداري بمقر الجمعية.
2. تلتزم إدارة الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق حسب المدة المحددة لهذه الوثائق.
3. تلتزم إدارة الجمعية باللائحة المخصصة للسجلات في كل قسم.
4. تلتزم إدارة الجمعية بالاحتفاظ بجميع الملفات والمستندات بنسخة الكترونية.
5. تلتزم إدارة الجمعية بالاحتفاظ بالنسخة الالكترونية في مكان آمن.
6. تلتزم إدارة الجمعية بإجراءات التعامل مع الوثائق.
7. تلتزم إدارة الجمعية بالاحتفاظ بالوثائق بطريقة منظمة.
8. تلتزم إدارة الجمعية بالوثائق المنتهية مدة احتفاظها.
9. تلتزم إدارة الجمعية بإصدار مذكرة مفصلة بالوثائق التي تم التخلص منها.

3- المسؤوليات:

1. أمين مجلس الإدارة.
2. إدارات الجمعية.
3. رؤساء الأقسام.
4. المدراء التنفيذيين بفروع الجمعية.

4- المستندات الواجب توافرها:

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
6. السجلات المالية والبنكية والعهد.
7. سجل الممتلكات والأصول.
8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
9. سجل المكاتبات والرسائل.
10. سجل الزيارات.
11. سجل التبرعات.

- 5- النطاق: المستفيدين والمستهدفين من السياسة:
1. أمين مجلس الإدارة.
 2. إدارات الجمعية وفروعها.
 3. رؤساء الأقسام.
 4. المدراء التنفيذيين بفروع الجمعية.

6- التطبيق:

ت	الخطوة	المسؤولية	الزمن	قياس الفاعلية
1	تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها	الادارة المعنية	حفظ دائم حفظ لمدة 4 سنوات حفظ لمدة 10 سنوات	حسب المدة المحددة
2	إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.	الادارة المعنية	سنوي	حسب المدة المحددة
3	الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة	الادارة المعنية	اسبوعي	حسب المدة المحددة
4	تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها	وحدة التقنية	شهري	حسب المدة المحددة
5	التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه	الادارة المعنية	يومي	حسب المدة المحددة
6	حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوّائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف	وحدة التقنية	يومي	حسب المدة المحددة
7	التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك	الادارة المعنية	سنوي	حسب المدة المحددة
8	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
9	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

7- القياس:

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

8- التطوير:

1. إشراك جميع الإدارات بالاحتفاظ بالوثائق.
2. مراجعة السياسة سنويا.

9- المراجع:

1. مشروع نمذجة مستودع المدينة المنورة الخيري - الإصدار الأول - 1435هـ.
2. معيار الشفافية والإفصاح الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - إصدار عام 2021م.

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها بجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (5) المنعقد يوم الأربعاء بتاريخ 1443/11/30هـ الموافق 2022/06/29م.

