

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



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة :

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها. يقدم هذا الدليل الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

١) يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في الجمعية، 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 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.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.

- سجل الممتلكات والأصول.

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .

- سجل المكاتبات والرسائل.

- سجل الزيارات.

- سجل التبرعات.

٢) 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:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، ويمكن تقسيمها إلى ما يلي:

(أ) حفظ دائم.

(ب) حفظ لمدة ٤ سنوات.

(ج) حفظ لمدة ١٠ سنوات.

١. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل إدارة/قسم داخل الجمعية.
٢. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند، حفاظاً على الملفات من التلف عند وقوع كوارث خارجة عن الإرادة مثل الحرائق أو الأعاصير أو الفيضانات، وكذلك لتوفير المساحات وتسريع استعادة البيانات.
٣. يجب أن تُحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن، مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٤. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق، مثل طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف، وإجراءات الإرجاع، وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزه وتنظيمه.
٥. يجب على الجمعية حفظ الوثائق بطريقة منظمة، لتسهيل الرجوع إليها، وضمان عدم فقدانها أو تعرضها للسرقة أو التلف.
٦. يجب على الجمعية - بشكل عام - مراعاة الأحكام الخاصة بنظام مكافحة غسل الأموال. ويجب عليها - بشكل خاص - الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية، وملفات الحسابات، والمراسلات المالية، وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين، وأعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، والعاملين فيها، والمتعاملين معها ماليًا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر (١٠) سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

اتلاف الوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها، وتحديد الجهة أو الشخص المسؤول عن تنفيذ عملية الإتلاف.
- يجب إصدار مذكرة تتضمن تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويجب أن يُوقَّع عليها كلٌّ من المدير التنفيذي للجمعية، ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- بعد مراجعة الوثائق والموافقة على إتلافها، تُشكَّل لجنة مختصة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة، على أن تكون غير ضارة بالبيئة وتضمن الإتلاف الكامل لتلك الوثائق.
- تُعدّ اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا يثبت ما تم، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف، مع توفير نسخ منه للمسؤولين المعنيين.

إشراك المتطوع:

- تعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة في الجمعية، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية المعنيين، ويسري العمل بأي تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات ال

آلية عمل إدارة المخاطر بالجمعية

- رصد مجموعة المخاطر التي تواجهها الجمعية .
- تصنيف مجموعة المخاطر التي تواجهها الجمعية .
- التعامل المستمر مع هذه المخاطر ومحاولة الحد منها .
- عقد اجتماعات دورية بين مدير الجمعية والمساعدین لبحث الحالات و محاولة حلها والحد منها
- رفع تقارير دورية لمجلس الادارة للمشاركة في الحد من هذه المخاطر .

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع في دورته (الخامسة) سياسة
 الاحتفاظ بالوثائق واتلافها في الجمعية بتاريخ ٧ / ٥ / ٢٠٢٤ نسخة رقم (٣)

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	طلال بن عزيز الفهمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	إبراهيم بن مفتاح الفهمي	نائب الرئيس	
٣	دخيل أمبارك الفهمي	عضو	
٤	عبد الرازق بن محسن الفهمي	عضو	
٥	زويد عالي الفهمي	عضو	
٦	عائض عبد الله الفهمي	عضو	
٧	عوض حسين الفهمي	عضو	

