



جمعية أنسنة بريدة
لتطوير المرافق والخدمات

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

لجمعية أنسنة بريدة لتطوير المرافق والخدمات



جمعية أنسنة بريدة
لتطوير المرافق والخدمات

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



جمعية أنسنة بريدة
لتطوير المرافق والخدمات

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية أنسنة بريدة لتطوير المرافق والخدمات



تمهيد

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

نطاق السياسة

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص :-

١. رؤساء الأقسام .

٢. إدارة الجمعية .

٣. المسؤولين التنفيذيين.

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

إدارة الوثائق

على إدارة الجمعية وجميع الأقسام ومسول الوثائق الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة وما زادة مدة الحفظ عن خمس سنوات يحف بالأرشيف وتجرد على مسول الأرشيف وعند نهاية المدة الزمنية تقوم اللجنة بتحديد الوثائق التي تتلف وتعد محضر بذلك وتشمل الآتي:

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

٤. (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.

٥. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

٦. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

٧. السجلات المالية والبنكية والعهد.

٨. سجل الممتلكات والأصول.

٩. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.



١٠. سجل المكاتبات والرسائل.
١١. سجل الزيارات.
١٢. سجل التبرعات.
١٣. أي ملفات محفوظة بها تعاميم أو سجلات أو بيانات ٠
١٤. أي أوراق تحمل معلومات وبيانات مهم وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق ٠
١٥. 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

١. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - أ- حفظ دائم.
 - ب- حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - ت- حفظ لمدة ١٠ سنوات.
٢. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
٣. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات وتسريع استعادة البيانات.
٤. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٥. 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.
٦. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.



٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إلتلاف كامل للوثائق.
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماده في اجتماع مجلس الإدارة لجمعية أنسنة بريدة لتطوير المرافق والخدمات بجلسته رقم (١٦) المنعقدة بتاريخ
٢٦/٥/١٤٤٥ هـ الموافق ١٠/١٢/٢٠٢٣ م

