

سياسة الاحتفاظ بالأوراق واتلافها

مقدمة

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

النطاق

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

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في المكتب الإداري بمقر الجمعية التعاونية لتطوير وتعليم الأبحاث متعددة التخصصات (SCAPE)، 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 انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتا 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.
- سجلات المساهمين

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ وتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- 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.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاء أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

م	الوثيقة	مدة حفظها	ملاحظات
1	اللائحة الأساسية للجمعية و أي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم	
2	سجل العضوية للمساهمين في الجمعية	حفظ دائم	
3	سجل العضوية في مجلس الإدارة	حفظ دائم	
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	حفظ دائم	
5	سجل اجتماعات و قرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	
6	السجلات المالية و البنكية و العهد	4 سنوات	
7	سجل الممتلكات و الأصول	حفظ دائم	
8	ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات	4 سنوات	
9	سجل المكاتبات و الرسائل	4 سنوات	
10	سجل الزيارات	حفظ دائم	

ويتم مراعاة الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف او مستند حفاظاً على الملفات من التلف.

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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

نموذج محضر ائتلاف وثائق رسمية بالجمعية

موعد الائتلاف في يوم تاريخ / / 14 هـ الموافق / / 20م.

وبعد التأكد من انتهاء المدة المحددة بحفظ المستندات المذكورة في البيان، وأن كامل المعلومات المدرجة في بيان الائتلاف كاملة وصحيحة، حيث تمت مطابقتها مع سياسة الاحتفاظ بالأوراق المعتمدة وبهذا أذنت اللجنة في محضرها بإتلاف الوثائق والأوراق التي انتهت مدة حفظها.

م	نوع الملف	عدده	بيان تفصيلي للملف
1			
2			
3			
4			
5			
6			




وقد تم ائتلاف الوثائق والسجلات أعلاه بالطرق التالية:

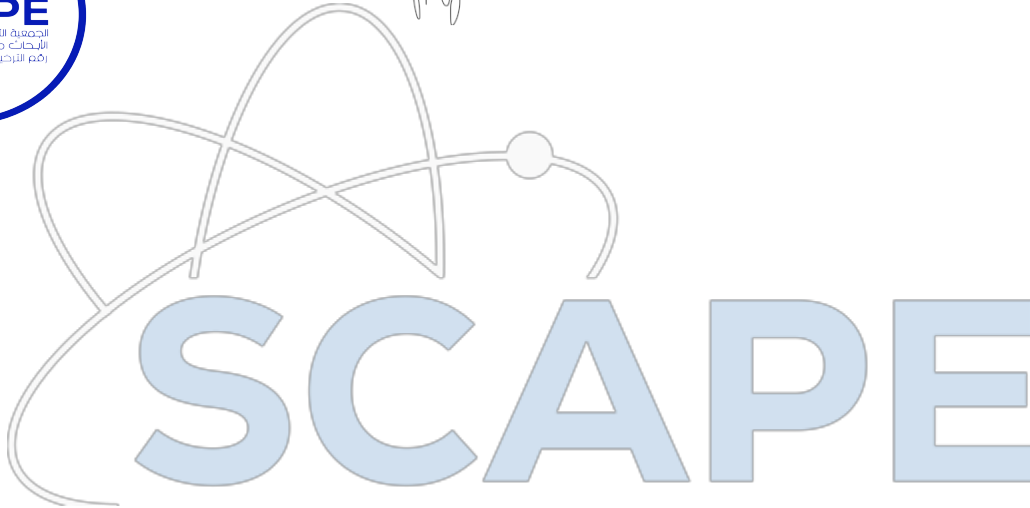
.....

توقيع أعضاء لجنة إئتلاف الوثائق

م	الاسم	التوقيع
1		
2		
3		

الاسم	التوقيع
د. خالد السليمان	
د. عهد الجهنى	
د. ثامر السليمان	لم يحضر الاجتماع
د. زياد الجهني	لم يحضر الاجتماع
د. فاطمة أبو ديه	
د. منى معتوق	د. منى معتوق
د. طارق السليمان	لم يحضر الاجتماع
د. عبدالله الحارثي	لم يحضر الاجتماع
د. سامية السهيمي	
د. عبير العنزي	
د. عائشة الحربي	

	د. أسماء الشهري
لم يحضر الاجتماع	د. إبراهيم الصليهم
	د. محمد العسيري
لم يحضر الاجتماع	د. غسان الغامدي
	د. مشاعل الفيفي



اعتماد الجمعية العمومية

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالأوراق واتلافها مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات بالجمعية التعاونية لتطوير وتعليم الأبحاث متعددة التخصصات في اجتماع مجلس الجمعية العمومية بجلسته الأولى المنعقدة بتاريخ 27 / 04 / 1446 هـ الموافق 30 / 10 / 2024 م

تحت مظلة الموارد البشرية