



جمعية التنمية الأهلية بالحزام الذهبي
Golden Belt Development Association

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

في جمعية التنمية الأهلية بالحزام الذهبي

ص.ب. 8692 الحزام الذهبي 33432

المملكة العربية السعودية

تم إعدادها بالتوافق مع متطلبات الأيزو 9001:2015

جدول المحتويات:

3	مقدمة
3	النطاق
3	إدارة الوثائق
4	الاحتفاظ بالوثائق
4	إتلاف الوثائق
5	اعتماد مجلس الإدارة

2	رقم الإصدار 01	تاريخ الإصدار 14/7/2022	رقم المستند GBDA-QA-11	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
---	-------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------------

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام 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 مركز إداري بمقر الجمعية. و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ نهاية العضوية وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب.
- 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.

3	رقم الإصدار 01	تاريخ الإصدار 14/7/2022	رقم المستند GBDA-QA-11	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
---	-------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------------

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية، ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى 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 الأعاصير أو الطوفان و غيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية 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 و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق، ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو 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 وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

4	رقم الإصدار 01	تاريخ الإصدار 14/7/2022	رقم المستند GBDA-QA-11	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
---	-------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------------

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماع مجلس إدارة جمعية التنمية بالأحزام الذهبية بدورته الأولى بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 15 / 12 / 1443 هـ الموافق 14 / 7 / 2022 م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها .

رئيس مجلس الإدارة:
مسعود بن زامل الزامل



5	رقم الإصدار 01	تاريخ الإصدار 14/7/2022	رقم المستند GBDA-QA-11	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
---	-------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------------