



جمعية التطوع الأهلية (فزعة)
Voluntary National Association (FAZZAH)



المملكة العربية السعودية
جمعية التطوع الخيرية (فزعة)
مسجلة في وزارة الموارد البشرية
والتنمية الإجتماعية برقم (781)
بمنطقة المدينة المنورة

سياسة

الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها





جمعية التطوع الأهلية (فزعة)
Voluntary National Association (FAZZAH)



المملكة العربية السعودية
جمعية التطوع الخيرية (فزعة)
مسجلة في وزارة الموارد البشرية
والتنمية الإجتماعية برقم (781)
بمنطقة المدينة المنورة

مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والإشتراكات 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 إكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) ويبين فيه بتاريخ الإنتماء والسبب:
- سجل إجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل إجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.



جمعية التطوع الأهلية (فزعة)
Voluntary National Association (FAZZAH)



المملكة العربية السعودية
جمعية التطوع الخيرية (فزعة)
مسجلة في وزارة الموارد البشرية
والتنمية الإجتماعية برقم (781)
بمنطقة المدينة المنورة

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الإجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الإحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة (٤) سنوات
 - حفظ لمدة (١٠) سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الإحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة إستعادة 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 وغير 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 إنتهت المدة المحددة للإحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.



جمعية التطوع الأهلية (فزعة)
Voluntary National Association (FAZZAH)



المملكة العربية السعودية
جمعية التطوع الخيرية (فزعة)
مسجلة في وزارة الموارد البشرية
والتنمية الإجتماعية برقم (781)
بمنطقة المدينة المنورة

- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد إنتهاء مدة الإحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الإحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

طريقة إتلاف الوثائق :

- حرقها أو فرمها .

المراجع :

إعتمد أعضاء الجمعية العمومية في الاجتماع (٥) في دورته (الثانية) هذه السياسة بتاريخ: ١٤٤٤/٠٢/٣٠ هـ الموافق ٢٦/٠٩/٢٠٢٢ م. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقاً.

