



## سياسة

# الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

محضر إجتماع أعضاء مجلس الإدارة ( ١٣ )

بتاريخ ١٨ / ٠١ / ١٤٣٩هـ الموافق ٠٨ / ١٠ / ٢٠١٧م

والموافقة على تعيين المدير التنفيذي

مسؤولاً عن الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها



## 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 الإنهاء 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.



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 وهيئته 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.



- 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 مضرة 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 .



# محضر الإجتماع الثالث عشر لأعضاء مجلس الإدارة (١٣)

بتاريخ ١٨ / ٠١ / ١٤٣٩هـ الموافق ٠٨ / ١٠ / ٢٠١٧م



## بسم الله الرحمن الرحيم

### محضر إجتماع رقم ( ١٣ )

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على محمد وعلى آله وصحبه وبعد:

فقد عقد إجتماع أعضاء مجلس إدارة جمعية التطوع الخيرية (فزعة)، وذلك في يوم الأربعاء تاريخ ١٨ / ٠١ / ١٤٣٩ هـ الموافق ٠٨ / ١٠ / ٢٠١٧ م . الساعة: ٨,٣٠ وذلك بحضور أعضاء مجلس إدارة الجمعية:

١	الدكتور / سعيد بن دليم مبارك القحطاني	رئيس مجلس الإدارة
٢	الأستاذ / عبدالعزيز بن حسن صالح جعفر	نائب رئيس مجلس الإدارة
٣	الدكتور / سامر بن مقبول محمد شريف	الأمين العام
٤	الأستاذ / نادر بن إبراهيم علي عذيب	أمين الصندوق
٥	المهندس / مشبب بن محمد علي آل مانع	عضو مجلس الإدارة
٦	الأستاذ / ياسر بن صالح مصطفى راجح	عضو مجلس الإدارة
٧	الأستاذ / تركي بن عبدالله محمد المطوع	عضو مجلس الإدارة

وفي بداية الإجتماع ألقى رئيس مجلس إدارة الجمعية كلمته شكر أعضاء مجلس الإدارة على جهودهم سائلاً الله لهم العون والسداد.



عقب ذلك نوقشت المواضيع المدرجة على جدول أعمال الإجتماع وكانت على النحو التالي:

١	ملاحظات فريق الحوكمة.
٢	الإطلاع على الموقع الإلكتروني للجمعية.
٣	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإطلاع على النموذج الشامل .</li> <li>• تحديد المسؤول عن الإحتفاظ بالوثائق.</li> <li>• تحديد من سيقوم بمراقبة صلاحيات تعارض المصالح. وإعتمادها من قبل أعضاء مجلس الإدارة.</li> </ul>
٤	ما تم إنجازه في شهر ذو الحجة ١٤٣٨ هـ.
٥	مقترحات المدير التنفيذي.
٦	خطة العمل للمدير التنفيذي.
٧	ما يستجد من أعمال .

وبعد نقاش المواضيع السابقة قرر المجلس ما يلي :

١	وافق المجلس على إعتقاد النموذج الشامل للجمعية ، وسيقوم كل عضو بالمجلس بإرسال موافقته بالبريد الإلكتروني للجمعية.
٢	وافق المجلس على تعيين المدير التنفيذي مسؤولاً عن سياسات تعارض المصالح وسياسات الإحتفاظ بالوثائق.



وفي نهاية الإجتماع قدم سعادة رئيس مجلس إدارة جمعية التطوع الخيرية (فزعة) بالمدينة المنورة شكره لجميع أعضاء مجلس الإدارة على حرصهم بالحضور ، سائلاً الله للجميع التوفيق والسداد.

وصلى الله على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم ، ، ،

م	الإسم	التوقيع
١	الدكتور / سعيد بن دليم مبارك القحطاني	
٢	الأستاذ / عبدالعزيز بن حسن صالح جعفر	
٣	الدكتور / سامر بن مقبول محمد شريف	إعتذر
٤	الأستاذ / نادر بن إبراهيم علي عذيب	
٥	المهندس / مشيب بن محمد علي آل مانع	
٦	الأستاذ / ياسر بن صالح مصطفى راجح	
٧	الأستاذ / تركي بن عبدالله محمد المطوع	