

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية وهج
النسائية الخيرية



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

سياسة 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 الأقسام أو إدارات الجمعية والمدراء التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الإحتفاظ 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 اكتسابها (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 :

- ◆ تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق لمدة (5) سنوات .
- ◆ تعد الجمعية لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- ◆ يتم الإحتفاظ إلكترونياً بنسخة لكل ملف او مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك توفر مساحات لسرعة استعادة البيانات .
- ◆ يحتفظ كل قسم بالجمعية بنسخ الكترونية في قرص صلب .
- ◆ تحفظ الجمعية الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف .

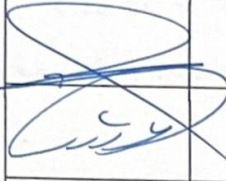
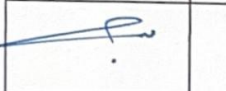
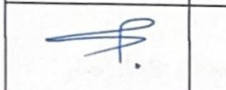
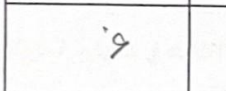
إتلاف الوثائق :

- ◆ تقوم الجمعية بالتخلص من الوثائق وإتلافها عن طريق استخدام آلة الإتلاف الورقي .
- ◆ تقوم الجمعية بإصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد إنتهاء مدة الإحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة .
- ◆ بعد المراجعة وإعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
- ◆ تقوم اللجنة المشرفة على الإتلاف بكتابة محضر رسمي ويتم الإحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة

بتاريخ ٢١ / ١٠ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٣٠ / ٤ / ٢٠٢٤ م

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	نوال عبد الكريم محمد الحسين	رئيسة مجلس الإدارة	
٢	شويهينة عبد الله ناصر العتيبي	نائب الرئيس	
٣	فاطمة كامل محمد زبيبو	عضو مجلس	
٤	سعاد عبد الرحمن راشد العميري	عضو مجلس	
٥	عائشة يوسف حمد القلاف	عضو مجلس	
٦	الجوهرة عبد الله بن سراء	عضو مجلس	
٧	شروق غرم الله الغامدي	عضو مجلس	