

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية سعادي الاجتماعية

## 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 مركز إداري بمقر الجمعية، 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 انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التركية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والغهد
- 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 الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

### الاحتفاظ بالوثائق

- تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق التي لديها حفظاً دائماً.
- تحتفظ الجمعية 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 استعادة البيانات.
- يكون حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي وثيقة (وفق اللائحة المرفقة).
- تحتفظ الجمعية بالوثائق بطريقة منظمة تسهل الرجوع لها وتضمن عدم فقدان السرقة.

### 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



## لائحة إجراءات التعامل مع الوثائق والمحفوظات

### تمهيد:

استناداً إلى سياسة جمعية سعادتي الاجتماعية للاحتفاظ بالوثائق والمحفوظات تم إعداد واعتماد لائحة اجراءات التعامل مع هذه الوثائق و تهدف إلى تنظيم هذه الإجراءات وتوثيقها

### المسؤول عن تنفيذ اللائحة:

يعتبر مسؤول الشؤون الإدارية بجمعية سعادتي هو المسؤول عن تنفيذ ومتابعة هذه اللائحة على أن يتم الرفع باسم من لا يلتزم بها إلى المدير التنفيذي بشكل مباشر .

### الالتزام بهذه اللائحة:

يلتزم بهذه اللائحة جميع المنتسبين لجمعية سعادتي سواء أعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين العاملين أو متطوعين بالجمعية.

### إجراءات التعامل مع الوثائق والمحفوظات:

1. يلتزم كل موظف وعضو مجلس ادارته بتزويد مسؤول الشؤون الادارية بنسخة الكترونية من أي خطاب أو وثيقة من إعدادة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية .
2. يقوم مسؤول الشؤون الادارية بفهرسة وحفظ الوثائق وفق الآليات المعتمدة لحفظ الوثائق والمحفوظات.
3. يلتزم كل موظف وعضو مجلس إدارة ، بتعبئة النموذج الذي يعده مسؤول الشؤون الادارية في حال رغبته الحصول على أي وثيقة تخص الجمعية.
4. يكون تداول الوثائق الرسمية الخاصة بالجمعية عبر البريد الرسمي للجمعية مع التأكيد بحفظ الأصول وعدم تداولها نهائياً.

رئيس مجلس الإدارة



د. عبدالله بن مبارك آل سيف