



دليل سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
بجمعية طلّائع لتنمية الشباب و الفتيات ببيشة



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 المدير التنفيذي حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة مايرد في هذه السياسة .



إدارة الوثائق :

١- يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق لدى الدعم المؤسسي 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 الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد واليومية .
- سجل الممتلكات والأصول .
- سجل الصادر و الوارد .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .

٢- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية , ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى المدير التنفيذي ذلك .



الاحتفاظ بالوثائق :

- ١- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها ، وقد تم تقسيمها إلى التقسيمات التالية :
 - ❖ حفظ دائم .
 - ❖ حفظ لمدة ٤ سنوات .
 - ❖ حفظ لمدة ١٠ سنوات .
- ٢- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- ٣- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .
- ٤- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .
- ٥- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه .
- ٦- 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 المدير 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 محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة :

أعضاء مجلس إدارة جمعية تنمية الشباب و الفتيات ببيشة

م	الأسم	تاريخ الإنتحاق	المنصب	التوقيع
١	د. ظافر ابن عايض ابن محمد الشهراني	١٩/٠٨/١٤٤٠هـ	رئيس المجلس	
٢	د. سلطان عبدالله صالح العمري	١٩/٠٨/١٤٤٠هـ	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	د. يحيى بن عبدالله بن ابراهيم الفقيه	١٩/٠٨/١٤٤٠هـ	عضو مجلس إدارة	
٤	د. مشيب ابن عايض ابن عبدالله الغامدي	١٩/٠٨/١٤٤٠هـ	عضو مجلس إدارة	
٥	عبدالرحمن عمر عبدالمعين الزبيدي	١٩/٠٨/١٤٤٠هـ	عضو مجلس إدارة	
٦	ريم احمد هلال الغامدي	١٩/٠٨/١٤٤٠هـ	عضو مجلس إدارة	
٧	احمد محمد عبدالله الغامدي	١٩/٠٨/١٤٤٠هـ	المسؤول المالي	

