



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

- (١) تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في مقرها لدى المدير التنفيذي في مكان يخصص لها ويكون صالحاً لحفظ الوثائق بما يضمن سلامتها من الضياع أو السرقة أو التلف أو العبث بمحتوياتها ويتم تصنيفها وفهرستها بما يسهل الوصول إليها .
- (٢) تشمل الوثائق والسجلات التي يجب حفظها ما يلي :-
 - أ- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى يتطلبها عمل الجمعية .
 - ب- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
 - ت- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترشيح) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
 - ث- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
 - ج- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
 - ح- السجلات المالية والبنكية والعهد .
 - خ- سجل الممتلكات والأصول .
 - د- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
 - ذ- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر ، الوارد ، توديع المعاملات ، نسخ الخطابات الصادرة)
 - ر- سجل الزيارات .
 - ز- سجل التبرعات .
- (٣) تكون سجلات الجمعية ومطبوعاتها متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الوزارة .
- (٤) يجب ختم وترقيم السجلات قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك .
- (٥) للمجلس تحديد مدة حفظ الوثائق التي لدى الجمعية بما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها لدى الدولة في هذا الشأن .
- (٦) تحتفظ الجمعية بالوثائق والسجلات حسب المدد التالية :-
 - أ- سجلات تحفظ بصفة دائمة ، مثل (النظام الأساس للجمعية ، لوائح الوزارة ، نظام العمل السعودي ، سجل العضوية للجمعية العمومية ومجلس الإدارة ، سجل الاشتراكات ، سجل العاملين ، سجل الاجتماعات ، سجل الممتلكات ، سجل البرامج والأنشطة ، سجل قيد المستفيدين ، التقارير الختامية للمراجع القانوني لحسابات الجمعية ، وثائق الملكية لممتلكات وأصول الجمعية) مع مراعاة ما يرد على الأنظمة من تعديل أو إلغاء .
 - ب- سجلات تحفظ لمدة عشر سنوات ، مثل (السجلات المالية : سند قبض ، أمر صرف ، قيد يومية ، إقرار باستلام مبلغ مالي ، التقارير ربع السنوية للمراجع القانوني للحسابات ، سجل إجازات العاملين)
 - ت- سجلات تحفظ لمدة أربع سنوات ، مثل (سجل الدوام ، سجل حصر غياب وتأخر العاملين .



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

- (٧) على المجلس وإدارة الجمعية واللجان وكافة العاملين الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند في مقر الجمعية في أجهزة حفظ مؤمنة حفاظاً عليها من التلف أو الضياع.
- (٨) على المجلس أو من ينوبه وضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلبها من المسئول عنها أو من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزه ونظامه.
- (٩) يحدد المجلس طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها ويحدد المسئول عن ذلك.
- (١٠) يصدر المجلس مذكرة تفصيلية عن الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي والمجلس.
- (١١) بعد مراجعة المجلس واعتماده لمذكرة الإتلاف، يشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة مع ضمان الإتلاف كامل للوثائق .
- تحرر اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً يحدد فيه أسماء السجلات والوثائق التي تم إتلافها مع تحديد اليوم والتاريخ والوقت الذي تم فيه الإتلاف ويحفظ محضر الإتلاف في لدى أمين المجلس مع عمل نسخة للمسئولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (السابع) في دورته (الرابعة) هذه السياسة في ١٤٤٤/٣/٢٩هـ. ويعمل بهذه السياسة من تاريخه .
توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها.

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	عبد الله بن سعيد بن علي المطوع	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عيسى سلطان علي آل حسن الشهراني	نائب الرئيس	
٣	عبدالله علي سعيد آل حمادي الشهراني	المسئول المالي	
٤	عبدالله جابر محمد الشهراني	عضو	
٥	سعد علي سعيد آل خلبان	عضو	
٦	د/ موسى يحيى عبد الرحمن أبو واكده الزبيدي	عضو	
٧	علي سعيد مستور آل مستور الفحطاني	عضو	
٨	عبدالله محمد صالح زريق الشهراني	عضو	
٩	موسى علي عبدالله الشهراني	عضو	