

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة
أكتوبر ٢٠٢٣

معلومات الوثيقة

عنوان الوثيقة	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
الجهة	جمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة
رقم الاصدار	الإصدار الأول
تاريخ الاصدار	ربيع الثاني ١٤٤٥ هـ - أكتوبر ٢٠٢٣ م
مصادر الوثيقة	النسخة المعتمد
دورية المراجعة	يتم مراجعة هذه السياسة كل سنة من تاريخ اعتمادها

اعتماد

مستشار خادم الحرمين الشريفين، أمير منطقة مكة المكرمة
رئيس مجلس الإدارة

صاحب السمو الملكي الأمير خالد الفيصل

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بجمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة

أكتوبر ٢٠٢٣م

الفهرس

المحتوى	رقم الصفحة
مقدمة	٤
النطاق	٤
إدارة الوثائق	٤
الاحتفاظ بالوثائق	٥
إتلاف الوثائق	٥
اعتماد مجلس الإدارة	٥

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٧. سجل الممتلكات والأصول.
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
٩. سجل المكاتبات و الرسائل.
١٠. سجل الزيارات
١١. سجل التبرعات
١٢. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

١. حفظ دائم
٢. حفظ لمدة ٤ سنوات
٣. حفظ لمدة ١٠ سنوات
٤. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
٥. يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
٦. يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٧. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
٨. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب بالجمعية . في اجتماع مجلس الإدارة رقم () المنعقد بتاريخ ... /... /١٤٤٥هـ الموافق ... /... /٢٠٢٣م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات سابقه.