



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

٢٠٢٢ م



فهرس المحتويات

3	مقدمة
3	النطاق
3	إدارة الوثائق
4	الاحتفاظ بالوثائق
4	اتلاف الوثائق



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية الوقاية من العنف والإيذاء والتشرد 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 وكافة الموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم وتاريخ انضمامه موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وبداية اكتسابها (بالانتخاب / بالتركية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الاحتفاظ بالوثائق

1/ يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

1- الوثائق الرئيسية والرسمية وتشمل سجلات اللوائح والوثائق الأساسية للجمعية وسجلات مجلس الإدارة، الجمعية العمومية، واللجان، الصادر، الوارد و تحفظ هذه السجلات بشكل دائم.

2- الوثائق المالية والسجلات الحسابية وتشمل (المعاملات - الإيصالات - الفواتير - التبرعات) وتحفظ هذه السجلات لمدة 10 سنوات.

3- سجلات الإجراءات وتحفظ لمدة 4 سنوات.

2/ الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند الكوارث الخارجة عن الإرادة مثل النيران وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

3/ تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

إتلاف الوثائق:

- يتم تكوين لجنة إتلاف الوثائق مشكلة من المدير العام وأحد مساعدي المدير العام ومدير الإدارة المعنية.
- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد التأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير عام الجمعية.
- بعد المراجعة واعتماد التالف والتأكد من الأرشفة الإلكترونية للوثائق المراد إتلافها يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق. رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشفة.
- تكتب اللجنة المشرفة على التآلف محضرا نسخ منه للمسؤولين المعنيين أعضاء لجنة إتلاف الوثائق، إضافة لمدير الإدارة المعني والمساعد المعني.



جمعية الوقاية من العنف والإيذاء والتشرد
Violence, Abuse and Homelessness Prevention Association



vahpa.org.sa



[vahpa_sa](https://twitter.com/vahpa_sa)



info@vahpa.org.sa

