



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها





سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أولاً: مقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، وبعد: يحدد هذا الدليل الإجراءات والتدابير التي اتبعتها الجمعية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

ثانياً: النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام، والمسؤولين التنفيذيين، وأمين مجلس الإدارة، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة هذه السياسة.

ثالثاً: المصطلحات:

- ١) الوثائق والمحفوظات: الأوعية التي تحتوي على معلومات تتعلق بأعمال الجمعية، سواء نتجت عن أقسامها أو غيرها، ما دام يقتضي حفظها للحاجة إليها أو لقيمتها.
- ٢) الوثائق الإدارية: الوثائق الخاصة بالأعمال الإدارية واللوائح والمخاطبات والمحاضر.
- ٣) الوثائق المالية: الوثائق الخاصة بالأموال المالية.
- ٤) الوثائق التخصصية: الوثائق المتعلقة بأنشطة الجمعية العلمية والبحثية وأقسامها.
- ٥) الأرشيف: موقع حفظ الوثائق والمستندات خلال فترة زمنية وفق ضوابط محددة.
- ٦) الإتلاف: التخلص من الوثائق وفق السياسة المحددة له.

رابعاً: إدارة الوثائق:

يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق بمقر الجمعية وفق التخصص والقسم، وكل موظف مسؤول عن الحفظ الجيد، التنظيم، السرية، وسهولة الرجوع إليها وتشمل:

- ١) اللائحة الأساسية واللوائح النظامية.
- ٢) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية (بيانات الأعضاء وتاريخ الانضمام).
- ٣) سجل عضوية مجلس الإدارة (بداية ونهاية العضوية وطريقة الاكتساب).
- ٤) سجل اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- ٥) السجلات المالية، البنكية، العهد، والأصول.
- ٦) سجلات المكاتبات، الزيارات، التبرعات، والتقارير.
- ٧) ملاحظة: يجب ختم السجلات وترقيمها قبل الحفظ، وتنسيق المسؤولية بإشراف المدير التنفيذي.



خامساً: سياسة الاحتفاظ بالوثائق:

- (١) وثائق لا يجوز إتلافها (دائمة الحفظ):
- تحفظ كعهدة دائمة مع توفير نسخة إلكترونية على السيرفر الأساسي والذاكرة الخرجية وتشمل:
١. اللوائح، الأنظمة، السياسات، والتقارير السنوية.
 ٢. تقارير المحاسب القانوني السنوية.
 ٣. سجلات التصاريح، الأختام، كلمات المرور.
 ٤. سجلات العضوية ومحاضر الاجتماعات (عمومية ومجلس إدارة).
 ٥. السجلات المالية، العهد، الممتلكات، وملفات الموظفين.
 ٦. الوثائق الإلكترونية على السيرفرات الخارجية.

(٢) وثائق يجوز إتلافها (وفق فترات زمنية):

| الوثيقة | مدة الحفظ |
|--|---------------------|
| السجلات المالية والعمليات المحاسبية (عدا تقرير المحاسب القانوني) | ١٠ سنوات |
| المخاطبات الداخلية والخارجية والتقارير الدورية | ٤ سنوات |
| المطبوعات (تقارير سنوية، إعلانات، دعوات) | حسب تاريخ الاستخدام |

سادساً: آلية تحويل الوثائق للأرشيف وإتلافها:

١. التحويل: يتم تحويل الوثائق للأرشيف بعد مضي عام واحد على الأقل من انتهاء الحاجة لها يتطلب ذلك استكمال "نموذج التحويل" وترميز الملفات.
٢. الإتلاف: عند اكتمال المدة القانونية، تُشكل لجنة (المدير التنفيذي، رئيس القسم، الموظف المختص). يتم جرد الوثائق، استكمال "نموذج الإتلاف"، والتنفيذ بواسطة الفرّم.

سابعاً: أحكام عامة ومعلومات هامة:

١. الوثائق عهدة، ويتحمل الموظف المسؤولية في حال الضياع أو التسريب أو الإتلاف غير القانوني.
٢. لا يحق للموظف تصوير أو إخراج أي وثيقة لغير أغراض العمل.
٣. يُطبق بحق المخالف الأنظمة واللوائح التي وضعتها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٤. هذه اللائحة قابلة للتعديل وفق ما يراه مجلس الإدارة لمصلحة الجمعية.



ثامناً: الاعتماد والسريان:

تم إقرار واعتماد هذه السياسة من قبل مجلس إدارة جمعية البلد الأمين العلمية في اجتماعه المنعقد بالرقم (٢٥/٠٠٢) وبتاريخ (١٥/٤/١٤٤٧ هـ) الموافق ٢٥/١٠/٢٠٢٥ م، وتعتبر نافذة من تاريخ اعتمادها، ويلتزم الجميع بالعمل بموجبها.

رئيس مجلس إدارة

علي

أ.د. علي بن صالح المحمادي

