

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية مساجد طيبة - ترخيص رقم (5116)



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

٠٠٤	رقم السياسة
الحوكمة والشفافية	المعيار
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	اسم السياسة
وحدة الشؤون المالية ووحدة الموارد البشرية بالجمعية	المسؤولية عن التطبيق
١- تصنيف الوثائق. ٢- حفظ الوثائق. ٣- إتلاف الوثائق.	المخرجات المتوقعة
١ - ١٤٤٥ هـ (٢٠٢٣ م)	النسخة

١- الغرض:

الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

٢- السياسة:

١. تلتزم إدارة الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز اداري بمقر الجمعية.
٢. تلتزم إدارة الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق حسب المدة المحددة لهذه الوثائق.
٣. تلتزم إدارة الجمعية باللائحة المخصصة للسجلات في كل قسم.
٤. تلتزم إدارة الجمعية بالاحتفاظ بجميع الملفات والمستندات بنسخة الكترونية.
٥. تلتزم إدارة الجمعية بالاحتفاظ بالنسخة الالكترونية في مكان آمن.
٦. تلتزم إدارة الجمعية بإجراءات التعامل مع الوثائق.
٧. تلتزم إدارة الجمعية بالاحتفاظ بالوثائق بطريقة منظمة.
٨. تلتزم إدارة الجمعية بالوثائق المنتهية مدة احتفاظها.
٩. تلتزم إدارة الجمعية بإصدار مذكرة مفصلة بالوثائق التي تم التخلص منها.

٣- المسؤوليات:

١. المسؤول التنفيذي للجمعية.
٢. أمين مجلس الإدارة.
٣. إدارة الشؤون الإدارية و المالية.
٤. الوحدات بالجمعية.

٤- المستندات الواجب توافرها:

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
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 والرسائل.
١٠. سجل الزيارات.

٥- النطاق: المستفيدين والمستهدفين من السياسة:

١. المسؤول التنفيذي للجمعية.
٢. أمين مجلس الإدارة.
٣. إدارة الشؤون الإدارية و المالية.
٤. الوحدات بالجمعية.

٦- التطبيق:

ت	الخطوة	المسؤولية	الزمن	قياس الفاعلية
١	تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها	الإدارة المعنية	حفظ دائم حفظ لمدة ٤ سنوات حفظ لمدة ١٠ سنوات	حسب المدة المحددة
٢	إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.	الإدارة المعنية	سنوي	حسب المدة المحددة
٣	الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة	الإدارة المعنية	اسبوعي	حسب المدة المحددة
٤	تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها	وحدة التقنية	شهري	حسب المدة المحددة
٥	التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه	الإدارة المعنية	يومي	حسب المدة المحددة
٦	حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف	وحدة التقنية	يومي	حسب المدة المحددة
٧	التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك	الإدارة المعنية	سنوي	حسب المدة المحددة
٨	إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة	الإدارة المعنية	سنوي	حسب المدة المحددة
٩	بعد المراجعة واعتماد الإلتاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إلتاف كامل للوثائق	الإدارة المعنية	سنوي	حسب المدة المحددة

ت	المؤشر	المستهدف	الاستفادة من القياس	كيفية القياس
١	تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها	الادارة المعنية	معرفة المدة	قائمة
٢	إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم	الادارة المعنية	حفظ الوثائق	قائمة
٣	الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة	وحدة التقنية	الارشفة الالكترونية	قائمة
٤	تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها	وحدة التقنية	حفظ الوثائق	قائمة
٥	التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه	الادارة المعنية	حفظ الوثائق	قائمة
٦	حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف	الادارة المعنية	حفظ الوثائق	قائمة
٧	التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك	الادارة المعنية	توثيق الإتلاف	محضر
٨	إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة	الادارة المعنية	توثيق الإتلاف	محضر
٩	بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق	الادارة المعنية	معرفة الملفات المتلفة	محضر

٨- التطوير:

١. إشراك جميع الإدارات بالاحتفاظ بالوثائق.
٢. مراجعة السياسة سنويا.

٩- المراجع:

١. معيار الشفافية والإفصاح الصادر من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - إصدار عام ٢٠٢٣م.

إعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها بجمعية مساجد طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (١٠) المنعقد يوم الأثنين بتاريخ ١٤٤٥/٦/١٢ هـ الموافق ٢٠٢٣/١٢/٢٥ م.

