



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية طويق لصناعة الكوادر البشرية

النسخة الثانية
2025 - 2024

أولاً : مقدمة

1-1

تختص هذه السياسة بتحديد الضوابط والمعايير الخاصة بحفظ الوثائق وأرشفتها وإتلافها، بما يضمن الالتزام بالإجراءات المعتمدة، وحفظ حقوق الجمعية، وتحقيق أهدافها وأدائها المؤسسي.

ثانياً : النطاق

1-2

تسري هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص الإدارات والأقسام المعنية بحفظ الوثائق أو استخدامها أو الإشراف عليهما، كلٌ بحسب اختصاصه ومسؤولياته.

ثالثاً : إدارة الوثائق

1-3

يجب على الجمعية حفظ الوثائق والسجلات في مقر الجمعية أو في أي موقع أو نظام معتمد للحفظ والأرشفة.

أ : السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- سجل عضوية.
- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
- سجل العاملين بالجمعية.
- سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.
- أي سجلات أخرى ترى الإدارة المختصة أو مجلس الإدارة أهمية استخدامها.

ب : السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- دفتر اليومية العامة.
- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- سندات قبض.
- سندات الصرف.
- سندات القيد.
- سجل اشتراكات الأعضاء.
- أي سجلات أخرى ترى الإدارة المختصة أو مجلس الإدارة أهمية استخدامها.

2-3

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويجب حفظها وأرشفتها، وتتولى الإدارة التنفيذية أو من تفوضه تحديد المسؤول عن ذلك.

رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق

1-4

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

1. حفظ دائم.
2. حفظ مؤقت لمدة لا تقل عن 10 سنوات.
3. حفظ مؤقت لمدة 4 سنوات - دورة مجلس الإدارة -.

2-4

مرفق بيان المستندات، مع مدة حفظها ورقياً:

م	البيان	مدة حفظ المستندات ورقياً
1	اللائحة الأساسية	حفظ دائم
2	سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
3	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
4	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
5	السجلات المالية والبنكية والعهد	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
6	سجل الممتلكات والأصول	يحفظ بما لا يقل عن 10 سنوات
7	سجل الزيارات	يحفظ لمدة 4 سنوات
8	سجل المكاتبات والرسائل	يحفظ لمدة 4 سنوات
9	سجل المستفيدين	يحفظ لمدة 4 سنوات
10	سجل استثمارات الاستبيان	يحفظ لمدة 4 سنوات

3-4

يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند قدر الإمكان، حفاظاً على الملفات من التلف، ولتسهيل الرجوع إليها وسرعة استعادة البيانات.

4-4

تُحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن، مثل المنصات السحابية أو ما شابهها.

5-4

يتم التنسيق مع إدارة الأرشيف للإفادة بإجراءات التعامل مع الوثائق، وطلبات استرجاع أي ملف من الأرشيف أو إعادته، وما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته وتنظيمه، وفق الإجراءات المعتمدة.

6-4

يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها، ولضمان منع فقدان أو السرقة أو التلف.

خامساً: إتلاف الوثائق

1-5

جرد الوثائق والمستندات المراد إتلافها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ النظامية أو الإدارية المعتمدة.

2-5

تقوم الإدارة الطالبة بإتلاف الوثائق برفع طلب إتلاف للوثائق المراد إتلافها إلى الإدارة التنفيذية.

3-5

إعداد مذكرة تتضمن تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، وتُرفع لاعتمادها من صاحب الصلاحية.

4-5

يتم تشكيل فريق عمل مختص لإتلاف الوثائق بطريقة آمنة وسليمة، بعد اعتماد الإتلاف من صاحب الصلاحية.

5-5

يُعد محضر رسمي بعملية الإتلاف، يوضح الوثائق التي تم إتلافها، وتاريخ الإتلاف، وطريقة الإتلاف، ويُحفظ في الأرشيف، مع تزويد المسؤولين المعنيين بنسخة منه.

سادساً: الاعتماد

1-6

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة جمعية طويق لصناعة الكوادر البشرية بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 25 / 09 / 2024م.

رئيس مجلس إدارة جمعية طويق لصناعة الكوادر البشرية

أ. خالد بن أحمد العبيد

