

سياسة حفظ الوثائق واتلافها



تضع جمعية رفاة لرعاية وتأهيل وإيواء كبار السن السياسات والإجراءات التي تنظم علاقاتها بجميع الأطراف من مساهمين ومستفيدين وهذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص - :

• مجلس الإدارة.

• إدارة الجمعية.

• رؤساء الأقسام.

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة بمقر الجمعية، وما زادت مدة الاحتفاظ به عن خمس سنوات يحفظ في الأرشيف وتجرد على مسؤول الأرشيف ومن ثم تعيين لجنة بقيادة أحد الأعضاء بتحديد الوثائق التي تتلف ويعد محظر بذلك وتشمل الآتي:-

• الملائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.

• سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ

انضمامه.

• 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.

• سجل التبرعات.

ملاحظة: 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:

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

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة 5 سنوات.
- حفظ لمدة 10 سنوات.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف.
- إتلاف الوثائق:
- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

• تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

• بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بها: -

أ - السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً:

- النظام الأساسي للجمعية.
- جميع اللوائح التنظيمية.
- سجل الممتلكات والاصول.
- سجل الزيارات.
- سجل التأمينات الاجتماعية.
- شهادة تسجيل الجمعية.
- سجل العضوية والاشتراك في الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس.
- تقارير المحاسب القانوني السنوي.
- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- السجلات المالية والبنكية.
- معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية.
- ب- السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات:
- السندات المالية (القبض والصرف)
- سجل المكاتبات والرسائل
- ملف حفظ الفواتير والإيصالات.
- ج - السجلات التي يحتفظ بها لمدة خمس سنوات:
- طلبات المساعدات التي لم يعمل عليها إجراء.
- التقارير ربع السنوات التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي لسنة الميلادية.
- التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو تصدر تعاميم تلغيها.

تم الاطلاع على مضمون سياسة حفظ الوثائق بالصيغة السابقة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ: 2026-03-01م وعلى ذلك تم التوقيع... وبالله التوفيق

ترخيص رقم (1000856200) وتاريخ 1442/02/23هـ

