



سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

■ النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين ومجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة

■ إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:
تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى المدير التنفيذي للجمعية تحديد المسؤول عن ذلك.

■ الاحتفاظ بالوثائق:

1. 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
2. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم وفقاً للتالي:

- ✓ يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل الحريق 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 الأرشفة وإعادة استخدامها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتجهيزته ونظامه.
- ✓ يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة 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 المدير التنفيذي ثم اعتماد 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 الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

يعتمد،،

مشعل بن ماجد بن عبدالعزيز
رئيس مجلس الإدارة