



سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها

المادة الأولى: التمهيد

تقدم سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها (ويشار إليها فيما بعد بكلمة "السياسة") لجمعية تمكين الأوقاف (ويشار إليها فيما بعد بكلمة "الجمعية") الإرشادات التي يجب على الجمعية اتباعها في إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية. وتضمن هذه السياسة المحافظة على وثائق الجمعية وإدارتها بكفاءة بما يضمن حقوق الجمعية ومصالحها ويتوافق مع الأنظمة واللوائح.

المادة الثانية: الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد الإرشادية الخاصة بحفظ الوثائق والمستندات في الجمعية، وضمان أن جميع العاملين فيها يلتزمون بهذه السياسات، كما تهدف إلى حماية الجمعية من أي مخاطر قد تلحق بها بسبب عدم حفظ الوثائق بشكل صحيح أو إتلافها دون اتباع الإجراءات الصحيحة لذلك.

المادة الثالثة: نطاق السياسة

تشمل هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية؛ بمن فيهم أعضاء ورئيس المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية؛ حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

المادة الرابعة: إدارة الوثائق

1. يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل هذه الوثائق ما يلي:
 - 1.1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح تنظيمية أخرى.

- 1.2. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ اكتسابها ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
 - 1.3. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - 1.4. السجلات المالية والبنكية وسجلات العهد.
 - 1.5. سجل الممتلكات والأصول.
 - 1.6. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - 1.7. سجل المكاتبات الإدارية ورسائل الصادر والوارد.
 - 1.8. سجل الهبات والمنح والتبرعات.
 - 1.9. التقارير السنوية.
 - 1.10. إصدارات ومطبوعات الجمعية.
2. تكون هذه السجلات متوافقة مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ. ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

المادة الخامسة: الاحتفاظ بالوثائق

1. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وتقسيمها إلى الأنواع التالية:
 - 1.1. حفظ دائم.
 - 1.2. حفظ لمدة 4 سنوات.
 - 1.3. حفظ لمدة 10 سنوات.
2. يجب إعداد قائمة توضح نوع السجلات في كل قسم، على أن تشمل الوثائق التي يجب حفظها بشكل دائم الوثائق التي لا يستغنى عنها بسبب حاجة العمل لها بشكل مستمر، مثل: الوثائق التي تثبت ممتلكات الجمعية، أو حقوقها لدى الجهات أو الأشخاص أو حقوقهم لديها، والوثائق التي تحفظ تاريخ الجمعية وترصد تطورها بما في ذلك الأنظمة واللوائح والقرارات التنظيمية، والسياسات والخطط والبرامج والموازنات والحسابات

- الختامية والإحصاءات والتقارير المهمة والمخططات الهندسية، وغيرها مما تستمر حاجة العمل له.
3. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند وقوع الحوادث الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، وكذلك توفير المساحات وسرعة استعادة البيانات.
 4. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
 5. تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةه وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
 6. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها، ولضمان عدم الفقدان أو السرقة أو التلف.

المادة السادسة: إتلاف الوثائق

1. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. يجب إصدار مذكرة تتضمن تفاصيل الوثائق التي سيتم إتلافها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ويعتمدها مجلس الإدارة.
3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلافاً كاملاً للوثائق.
4. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع تزويد المسؤولين المعنيين بنسخة من المحضر.

المادة السابعة: اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها بجمعية تمكين الأوقاف في اجتماع مجلس الإدارة الرابع والمنعقد بتاريخ: 1442/12/03 هـ الموافق 2021/07/13 م.

رئيس مجلس الإدارة

عايض بن فرحان القحطاني