

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية مُلاك المطاعم والمقاهي

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم الترخيص 5109

الإصدار الأول 1446 هـ - 2024 م

جدول المحتويات

3.....	مقدمة
3.....	النطاق
3.....	إدارة الوثائق
3.....	الاحتفاظ بالوثائق
4.....	إتلاف الوثائق
4.....	اعتماد مجلس الإدارة

المادة الأولى: مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية مُلاك المطاعم والمقاهي اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة الثانية: النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح جمعية مُلاك المطاعم والمقاهي وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

المادة الثالثة: إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

1. سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق.
2. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
3. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
4. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
5. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
6. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
7. السجلات المالية والبنكية والعهد.
8. سجل الممتلكات والأصول.
9. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
10. سجل المكاتبات والرسائل.
11. سجل الزيارات.
12. سجل التبرعات.

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.

المادة الرابعة: الاحتفاظ بالوثائق

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

1. حفظ دائم
2. حفظ لمدة 4 سنوات
3. حفظ لمدة 10 سنوات

- يجب إعداد لائحة توضيح نوع السجلات في كل قسم.
- 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 وتجهيزته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة جمعية حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

المادة الخامسة: 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 المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإنالاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإنالاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المادة السادسة: اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية ملاك المطاعم والمقاهي في اجتماع مجلس الإدارة رقم 14 المنعقد بتاريخ 15/02/1446 هـ الموافق 19/08/2024 م.