

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد،

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية السعودية لهواة اللاسلكي إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية السعودية لهواة اللاسلكي.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية السعودية لهواة اللاسلكي وبالأخص رؤساء الأقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين ورئيس مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها بالانتخاب أو التزكية وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- 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.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ والمسؤول عن ذلك مدير عام الجمعية السعودية لهواة اللاسلكي.

الاحتفاظ بالوثائق

تم تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية السعودية لهواة اللاسلكي وتم تقسيمها إلى ما يلي:

حفظ دائم ويشمل ما يلي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل التبرعات.
- سجل الصادر.
- سجل الوارد.

حفظ لمدة 4 سنوات ويشمل ما يلي:

- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- خطابات تخص الجمعية العمومية.
- الخطابات الداخلية.
- الإعلانات.

حفظ لمدة 10 سنوات ويشمل ما يلي:

- سجل المكاتبات والرسائل.
- التكاليف الداخلية.
- الخطابات الصادرة.
- الخطابات الواردة.
- ملفات المستفيدين القديمة.

إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم بالجمعية السعودية لهواة اللاسلكي.

- الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب
- الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها لا سمح الله وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو الحسابة أو ما شابهها.
- تضع الجمعية السعودية لهواة اللاسلكي لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
- أن تحفظ الجمعية السعودية لهواة اللاسلكي
- الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.
- إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم بالجمعية السعودية لهواة اللاسلكي.
- الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب
- الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها لا سمح الله وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابة أو ما شابهها.
- تضع الجمعية السعودية لهواة اللاسلكي لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
- أن تحفظ الجمعية السعودية لهواة اللاسلكي
- الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

اتلاف الوثائق

تحدد الجمعية السعودية لهواة اللاسلكي طريقة التخلص من الوثائق التي إنتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

طريقة التخلص:

- عن طريق الحاويات الخاصة لذلك.
- مواقع الإتلاف العام الرسمية بالمدينة او المنطقة.
- الفرامل المكتبية.

المسؤول عن التخلص:

- مسؤول الأرشيف.

إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير عام الجمعية ومجلس الإدارة.

لجنة التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضره بالبيئة وضمان إتلاف كامل للوثائق بعد المراجعة واعتماد الإتلاف.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين القياديين

التوقيع	المنصب	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	الأمير بدر بن فهد الفيصل
	نائب الرئيس	الأمير متعب بن فهد الفيصل
	عضو مجلس الإدارة	سليمان بن سعد الجديعي
	عضو مجلس الإدارة	فهد بن محمد المحيذيف
	عضو مجلس الإدارة	فهد بن عبدالعزيز الفرحان
	المدير التنفيذي	مهند بن يحيى بن سليمان
	أمين السر	عبدالرحمن غلاب الشهراني