

جمعية حماية
المستثمرين الأفراد

استثمر بوعي واحتراف

ترخيص رقم 1458



سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

جمعية حماية المستثمرين الأفراد

Individual Investors Protection Association

المعذر الشمالي Al Mathar Ash Shamali

ص.ب 2730 P.O Box

الرياض 12334 Riyadh

المملكة العربية السعودية

Kingdom of Saudi Arabia

www.iipa.org.sa

info@iipa.org.sa

920016543



أولاً: المقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يجب على جمعية حماية المستثمرين الأفراد اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

ثانياً: النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية؛ وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية وموظفيها حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثالثاً: إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:
اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ الانتهاء والسبب.

سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

السجلات المالية والبنكية والعهد.

سجل الممتلكات والأصول.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتولى المدير التنفيذي تحديد المسؤول عن ذلك.

رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق:

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

حفظ دائم.

حفظ لمدة 4 سنوات.

حفظ لمدة 10 سنوات.

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المطالب الخارجة عن الإرادة؛ مثل: الحرائق أو الكوارث الطبيعية وغيرها وكذلك لتوفير المساحات وللسرعة استعادة البيانات.

أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الطلبة 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 وتهيئته ونظامه.

يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



خامساً: إتلاف الوثائق:

يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها حسب نوع الوثائق وتحديد المسؤول عن ذلك.
يُرسل طلب الموافقة على الإتلاف للجنة التنفيذية مع بيان نوع الوثائق.
يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها صاحب الصلاحية.
بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة لتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به لدى الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين.
سادساً: مدة حفظ الوثائق الأساسية:

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الإتلاف
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأهي لوائح نظامية	دائم	-
2	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم	دائم	-
3	سجل العضوية فهي مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
4	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	مجلس الأمناء
5	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	مجلس الأمناء
6	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة رقم (3) - تاريخ 2022/11/06 م