

**سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها**



**سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها**  
**لجمعية سقياهم**

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## جدول المحتويات

٣	.....	مقدمة
٣	.....	النطاق
٣	.....	إدارة الوثائق:
٤	.....	الاحتفاظ بالوثائق
٤	.....	إتلاف الوثائق
٤	.....	اعتماد مجلس الإدارة

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

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

## إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، 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 وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.

سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

السجلات المالية والبنكية والعقود.

سجل الممتلكات والأصول.

ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

سجل المكاتب والرسائل.

سجل الزيارات

سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متواقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التصنيفات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير 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 وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

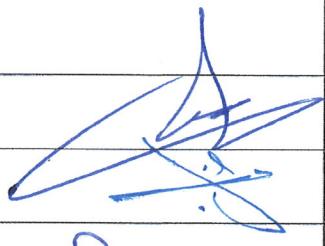
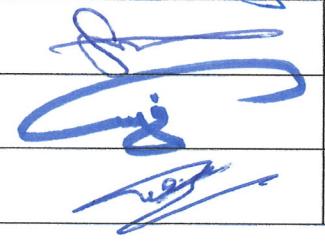
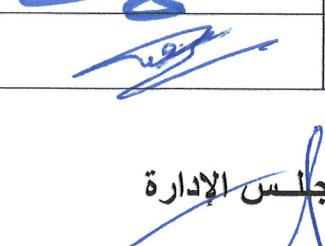
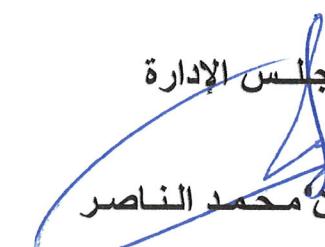
## إتلاف الوثائق

- 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 المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤) في دورته (١) هذه السياسة في ٢٧ / ١١ / ٢٠٢٤ م سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

محضر اجتماع مجلس الإدارة تم لعامهاد السياسة

#	الاسم	المنصب	المحضور الغياب	التوقيع
١	سليمان محمد عبد العزيز الناصر	رئيس مجلس الإدارة	حاضر	
٢	محمد علي ونيس الشمرى	نائب رئيس مجلس الإدارة	حاضر	
٣	سلطان صالح عايد العنزي	عضو مجلس إدارة	حاضر	
٤	فهد سعيد نافل العبيوي	عضو مجلس إدارة	حاضر	
٥	سعيد مسعود سعيد المطيري	عضو مجلس إدارة	حاضر	

رئيس مجلس الإدارة

سليمان بن محمد الناصر