

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

ل: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات برأس تنورة





مجدول الحثويات	
قدمة	Υ
لنطاقلنطاق	Y
دارة الوثائقدارة الوثائق	Y
لاحتفاظ بالوثائقلاحتفاظ بالوثائق	Y
تلاف الوثائق	Ψ
عتماد مجلس الإدارة	•
	,



### ١ - مقدمة:

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

### ٢ - النطاق:

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

### ٣- 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 انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

### ٤ - الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم.
  - حفظ لمدة ٤ سنوات.
  - ٥ 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 الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
  - يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية 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 وإعادها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

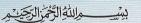
### ٥- إتلاف الوثائق:

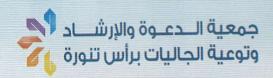
- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بما وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية <u>الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات برأس تنورة في ا</u>جتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ٢٠/ ١١/ ١٤٤٢هـ الموافق ٣٠/ ٢٠/ ٢٠٢١م







F

Z

)=

2

2

5

7

2

**D**=

2

2

5

### قرار اعتماد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ؛؛؛

فإنه في يوم الأربعاء: ١٤٤٢/١١/٢٠هـ الموافق: ١٣٠٦/٢٠ ٢م تم عقد اجتماع مجلس الإدارة وكان العدد قانونياً، وتم مناقشة اللوائح والسياسات الخاصة بالحوكمة، وبعد اطلاع الأعضاء عليها فقد تم اعتماد:

# (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة (رأس تنورة). والله ولي التوفيق.

## الموقعون

حسين بن حمد بن عبدالله القحطاني رئيس المجلس

التوقيع: ٩٦٢٦

محمد بن حمدان بن راشد الدوسري

المشرف المالي التوقيع: -

سعيد بن على بن غرسان الغامدي

عادل بن جابر بن محمد الانصاري

التوقيع: الم

عبدالله بن سعد بن عبدالله القحطاني

التوقيع: ك

عاطف بن عبدالله بن عاطف العمري نائب الرئيس التوقيع:

عبدالله بن سعد بن سعيد الدوسري

ابراهیم بن سعود بن علی الشویعی

عضو التوقيع:

مبارك بن حمدان بن راشد الدوسري

التوقيع: