

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم:
التاريخ:
المشغوعات:

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



المملكة العربية السعودية الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة مسجلة برقم (٥٢)

الرقم:
التاريخ:
المشغوعات:

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

1. مقدمة :-

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

2. النطاق

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

3. إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل 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 انضمام.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
- 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.

4. الاحتفاظ بالوثائق

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

- حفظ دائم
- حفظ لمدة 4 سنوات.
- حفظ لمدة 10 سنوات.



المملكة العربية السعودية الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة مسجلة برقم (٥٢)

الرقم:
التاريخ:
المشغوعات:



- 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 الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة 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 و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعدادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

5. 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 الإلتاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
الجمعية الأهلية الصاحية في عنيزة
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

توقيع الاعضاء

تم الاطلاع والتوقيع على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	الاستاذ / ابراهيم سليمان الأصقه	الرئيس	
٢	الاستاذ / خالد عبد العزيز السليم	نائب الرئيس	
٣	المهندس / سعود عبد الله السعود	عضو	
٤	المهندس / محمد صالح الخويطر	عضو	
٥	الأستاذة / مضوي علي السبيل	عضو	
٦	الاستاذ / عبد الله محمد الخليفي	عضو	
٧	الدكتورة / نوره سليمان الخويطر	عضو	
٨	الدكتور / عبد الرحمن عامر الرميح	عضو	
٩	الاستاذ / طارق محمد العمري	عضو	

فهر العنزي