

..... الرقم :  
..... التاريخ :  
..... المشفو عات :



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
جمعية نور نجران النسائية  
رقم التسجيل (٤١٦)

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



..... الرقم : ..... التاريخ : ..... المشفوعات :

## مقدمة

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

## النطاق

يسهدف 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.

## ادارة 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 الادارة 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 متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
    - حفظ دائم.
    - حفظ لمدة ٤ سنوات.
    - حفظ لمدة ١٠ سنوات.
    - يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
  - يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير 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 وتقيئته ونظامه.
  - يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة 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 مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
  - تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

\*\*\*\*\*

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
جمعية نور نجران النسائية  
رقم التسجيل (٦٤١٦)

## اعتماد مجلس إدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماع مجلس الإدارة يوم الإثنين الموافق  
٢٠٢٣/٢/٢٠

الاسم	المنصب	التوقيع
وجдан صالح آل دغمان	رئيس الجمعية	وجдан
حنان سالم القعود	نائب الرئيس	حنان
هنادي منصر الشريف	عضو	هنادي
آلاء ظافر اليامي	عضو	آلاء
نورة علي قريشة	عضو	نورة

الختم



## اعتماد مجلس إدارة

تم اعتماد والموافقة من مجلس الإدارة بأن الشخص المسؤول عن الاحتفاظ بالسجلات والوثائق أ. آمنة أحمد اليامي ، في اجتماع مجلس الإدارة يوم الخميس الموافق ٢٥/٢/٢٠٢٠ م

الاسم	المنصب	التوقيع
وجادن صالح آل دغمان	رئيس الجمعية	وجادن
حنان سالم القعود	نائب الرئيس	حنان
أروى محمد المصعبي	عضو	أروى
آلاء ظافر اليامي	عضو	آلاء
نورة علي قريشة	عضو	نورة

## الختم

