



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



@fatalahs



@fatat.alahsa



@ftat\_alahsa



fatat alahsa

## 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 وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة

## إدارة الوثائق

تقوم الجمعية بالاحتفاظ 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 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 العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



@fatatalahs



@fatat.alahsa



@ftat\_alahsa



fatat alahsa

## الاحتفاظ بالوثائق

- يتم حفظ الوثائق حسب التقسيمات التالية :
  - الوثائق الرسمية والرئيسية (حفظ دائم)
  - الوثائق المالية ( ١٠ سنوات )
  - وثائق الاجراءات ( ١-٣-٥ سنوات )
- وجود لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق

- يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة مسؤولة الخدمات المساندة ويتم اتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة ( ادارة الوثائق ) .
- تقوم الادارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد اتلافها الى المدير التنفيذي وفقا لنموذج (طلب اتلاف وثيقة) .
- يتم اعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويتم الاحتفاظ بالمحضر لدى إدارة الخدمات المساندة – الادارة المعنية .
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، يتم الاتلاف بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

## طلب اتلاف وثيقة

الإدارة :

تاريخ الطلب : / /

سعادة /المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها نعرض لسعادتكُم بيان بالوثائق المطلوب اتلافها :

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام و التقدير ،،

مدير إدارة : .....

الاسم :

التوقيع :