



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## لجمعية إرادة التوحد بنجران

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الإجتماعية  
جمعية إرادة التوحد بنجران  
رقم التسجيل ١٣٦٣

## جدول المحتويات

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

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الإجتماعية  
جمعية إرادة التوحد بنجران  
رقم التسجيل ١٣٦٣

## ١- مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## ٢- النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

## ٣- إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية و أي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التركية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الإجتماعية  
جمعية إرادة التوحد بنجران  
رقم التسجيل ١٣٦٣

#### ٤- الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات 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 الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان و غيرها و كذلك 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 إعادتها 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.

#### ٥- إتلاف الوثائق

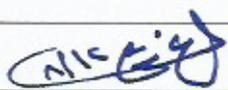
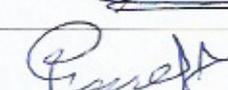
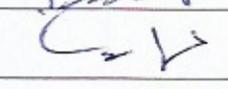
- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة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

## التوقيع بالعلم والاطلاع لأعضاء مجلس جمعية إرادة التوحد على

### سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

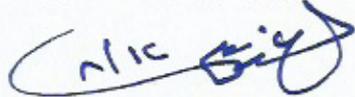
بحمد الله وتوفيقه نحن الموقعين أدناه وبعد الإجتماع الخامس تم إطلاعنا على :

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

م	الاسم	مسماه بالمجلس	التوقيع	ملاحظات
١	غالية يحيى عبدالله السويدي	رئيس المجلس		
٢	عهود صالح حسن ال خريم	نائب رئيس المجلس		
٣	فريال حيان محمد الوادعي	المسنول المالي		
٤	ايمان حمد محمد ال دويس	عضو		
٥	الحمزة عبدالله احمد الشريف	عضو		
٦	محمد علي رسام الخيواني	عضو		
٧	إبراهيم علي يحيى حاضر	عضو		
٨	غادة محمد غالب المستنير	عضو		
٩	ثامر مهدي يحيى القطامي	عضو		

هذا ونسأل الله التوفيق والسداد وأن تكون لنا طريق علم يستفاد منه .

رئيس مجلس جمعية إرادة التوحد



غالية يحيى السويدي

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
جمعية إرادة التوحد بنجران  
رقم التسجيل ١٣٦٣

## ٦- اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية إرادة التوحد بنجران  
في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته .. ١١... ٥... ٤٤... المنعقدة بتاريخ ١١/ ٨. / ١٤٤٢ هـ الموافق ٤٣/ ٣. / ٢٠٢١ م

