



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

إصدار 2021

مقدمة :

يقدم هذا الدليل الارشادات التي يجب على الجمعية اتباعها بشأن سياسة الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بالجمعية وإتلافها .

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 :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مكان 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 إنضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (الانتخاب – التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات 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 .

الاحتفاظ بالوثائق :

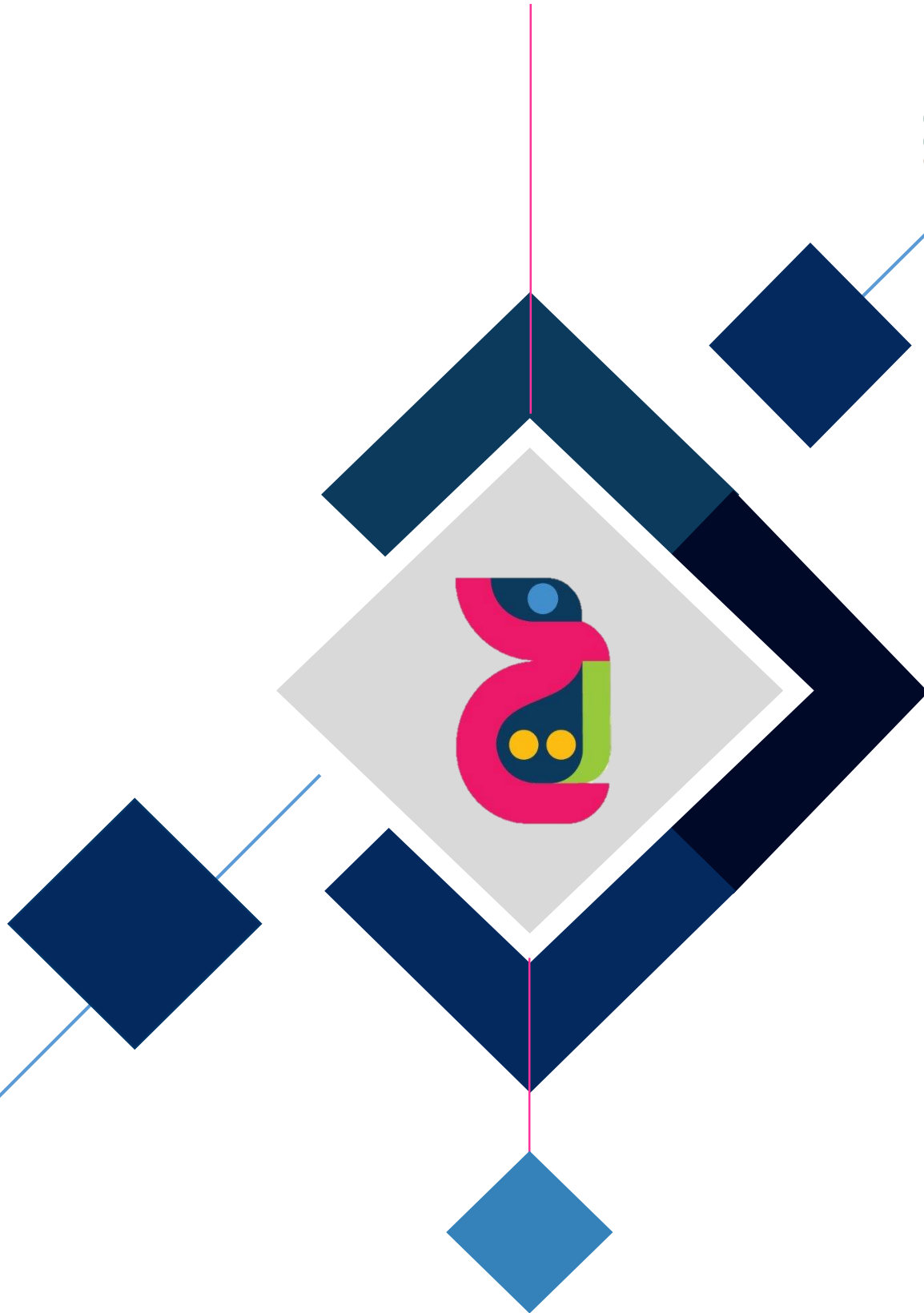
- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها ، وقد تقسمها إلى الآتي :
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف في حال وقوع أي مشكلة – لا قدر الله – قد تتسبب في تلفها ، وكذلك لتوفير المساحات وسرعة 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 وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه .
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مضنة فقدان أو السرقة أو التلف .

اتلاف 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 الحفظ ويوقع عليها من قبل المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة .
- بعد المراجعة واعتماد الاتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن اتلاف كامل الوثائق .

تم إطلاع أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
و على ذلك جرى التوقيع ..

التوقيع	المنصب	الاسم	
	رئيس مجلس إدارة الجمعية	د. خالد إدريس	1
	نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية	د. محمد السليمان	2
	عضو مجلس إدارة الجمعية	أ.مشاعل بخاري	3
	عضو مجلس إدارة الجمعية	أ.عبدالصمد محمد	4
	عضو مجلس إدارة الجمعية	أ.أريج العبيري	5
	المدير التنفيذي	طلال الصيدلاني	6



جمعية خطى التوحد الأهلية