

الرقم : ٢٠٢١/٥٠٧/٠١

الموضوع : الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

التاريخ : ٢٠٢١/٠٢/٢١ م



جمعية النابية الخيرية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية

برقم (507)

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



ص.ب (١٧١٣) الرمز البريدي (٣١٩٧٢) info@alnabiah.org.sa

@alnabyah

www.alnabiah.org.sa

المملكة العربية السعودية - المنطقة الشرقية - النابية

+٩٦٦ ٥٣ ٤٠٩ ٠٢٢٣ +٩٦٦ ١٣ ٨٣٩٣٢٢٢ +٩٦٦ ١٣ ٨٣٩٣٣١

الحساب العام : SA768000025560801010008

الرقم : ٢٠٢١/٥٠٧/٠١

الموضوع : الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

التاريخ : ٢٠٢١/٠٢/٢١ م



جمعية النابية الخيرية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية

برقم (507)

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على (جمعية النابية الخيرية) 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

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 الإدارة 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 والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل



الرقم : ٢٠٢١/٥٠٧/٠١

الموضوع : الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

التاريخ : ٢٠٢١/٠٢/٢١ م



جمعية النابية الخيرية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية

برقم (507)

- 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.

### الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات 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 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 السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

الرقم :  
الموضوع :  
التاريخ :



جمعية النابية الخيرية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
برقم (507)

- 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 مظنة فقدان 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 :  
الموضوع :  
التاريخ :



جمعية التايبة الخيرية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
برقم (507)

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة من قبل أعضاء مجلس الإدارة وهم

توقيع أعضاء مجلس الإدارة			
م	اسم العضو	المنصب	التوقيع
١.	ذيب بن غنيم ذيب الهاجري	الرئيس	
٢.	مسند بن محسن عيد القحطاني	نائب الرئيس	
٣.	ناصر بن فيصل محمد الهاجري	أمين الصندوق	
٤.	محمد بن عبيد محمد الهاجري	عضو	
٥.	راشد بن سعيد هادي الهاجري	عضو	
٦.	ضاحي بن حمد عبدالله الهاجري	عضو	
٧.	مهنا بن ناصر هادي الهاجري	عضو	

