



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية المستقبل لرعاية الأيتام بضيء  
مسجلة برقم / ١٥٥٠

التاريخ: ٢٠٢١ / ٠١ / ٠١ م  
الرقم: .....  
المشروعات: .....

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية المستقبل لرعاية الأيتام بضيء



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية المستقبل لرعاية الأيتام بضياء  
مسجلة برقم / ١٥٥٠

التاريخ: ٢٠٢١ / ٠١ / ٠١ م

الرقم: .....

المشروعات: .....

## مقدمة

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

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من موظفين ومديري إدارات وفروع والمساعدين ويقع عليهم مسؤولية تطبيق مايرد بها تحت متابعة أمين عام الجمعية .

## إدارة الوثائق

تحفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي :-

أولاً : الوثائق الرئيسية (تحفظ بمكتب المدير التنفيذي) وتشمل :-

- اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها .
- سجل العضوية في ( الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – مجلس الأمناء ) .
- سجل الاجتماعات ( الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – مجلس الأمناء ) .
- القرارات ( مجلس الإدارة – الأمين العام ) .
- سجل المكاتبات والوسائل ( الصادر والوارد ) .

ثانياً : وثائق الإجراءات ( تحفظ كل إدارة بما يخصها ) وتشمل :-

- إجراءات ونماذج العمل في الجمعية .
- السجلات المالية ( المعاملات البنكية – العهد – الفواتير – الإيصالات – التبرعات ) وما في حكمها .
- التقارير السنوية .
- إصدارات ومطبوعات الجمعية .

## الاحتفاظ بالوثائق

- يتم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق ( كل إدارة فيما يخصها ) وفق التالي :-
  - 0 حفظ دائم
  - 0 حفظ لمدة سنة
  - 0 حفظ لمدة ٣ سنوات
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند حدوث أحد المخاطر وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات في وحدة الوثائق الإلكترونية لدى إدارة تقنية المعلومات .
- تحفظ النسخ الإلكترونية في وسائط آمنة مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .
- تحفظ النسخ الإلكترونية بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان حمايتها من أوجه المخاطر المحتملة .

## إتلاف الوثائق

- يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر ( لجنة إدارة الوثائق ) والمشكلة من :-
  - 0 الأمين العام
  - 0 مدير إدارة الشؤون المالية أو من ينوب عنه .
  - 0 مدير إدارة الموارد البشرية أو من ينوب عنه .
  - 0 مدير إدارة الجودة والتطوير أو من ينوب عنه .
  - 0 مدير الإدارة المعنية بالوثائق .
  - 0 سكرتير مكتب الأمين العام .
- تقوم الإدارة المعنية بالوثائق بإصدار بيان بالوثائق المراد إتلافها ( طلب إتلاف وثائق ) يرفع للأمين العام .
- تعقد لجنة الوثائق اجتماعاً لدراسة طلبات الإتلاف المقدمة مرة في الشهر – إن وجد – ثم يعد محضراً رسمياً بإتلاف الوثائق يحتفظ به في مكتب الأمين العام .
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها .

الإدارة	اليوم والتاريخ
---------	----------------

سعادة الأمين العام: ..... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها فإننا نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق التي انتهت صلاحيتها وهي :-

اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

هذا وتقبلوا فائق التحية والتقدير ...

مدير: .....

الاسم: .....

التوقيع: .....

الختم

يعتمد

رئيس مجلس الإدارة



محمد أحمد محمد أبو صالح

محمد أحمد محمد أبو صالح