

Kingdom of Saudi Arabia
Preservation of Grace Society
In Wadi Al-Dawasir Governorate
Registered with the National Center for
Non-Profit Sector Development With a
number (5488)



المملكة العربية السعودية
جمعية حفظ النعمة
في محافظة وادي الدواسر
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٥٤٨٨)

المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

جمعية حفظ النعمة في محافظة وادي الدواسر

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها ٢٠٢٤

0552841122 - 0552831122



وادي الدواسر - الشارع العام



SA911000002380000609405 الأهلي SNB

SA2880000423608010725009





المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

فهرس المحتويات

١	٠١ تمهيد: اسم السياسة اعتماد تفسير وإيضاحات الغرض من السياسة
٢	٠٢ تطبيق: نطاق تطبيق السياسة
٢	٠٣ الوثائق: إدارة الوثائق الاحتفاظ بالوثائق إتلاف الوثائق
٦	٠٤ مرفق (١): اعتماد المجلس

تمهيد

المادة الأولى - اسم السياسة:

تسمى هذه السياسة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية حفظ النعمة في محافظة وادي الدواسر لسنة ٢٠٢٤، ويستعاض بها عن أي سياسة سابقة تطابقها في الاسم.

المادة الثانية - اعتماد:

اعتمدت هذه السياسة من قبل أعضاء مجلس إدارة جمعية حفظ النعمة في محافظة وادي الدواسر في اجتماعهم السابع من دورتهم الأولى، وذلك يوم الأحد بتاريخ ١٦/٠٥/١٤٤٦ هجري، الموافق ٢٠٢٤/١١/١٧ ميلادي، كما هو موضح في المرفق رقم (١) من هذه السياسة.

المادة الثالثة - تفسير وإيضاحات:

في هذه السياسة ما لم يقتض السياق معنى آخر، تكون للكلمات الآتية المعاني الموضحة أمامها:

الجمعية:	جمعية حفظ النعمة في محافظة وادي الدواسر.
الجمعية العمومية:	الجمعية العمومية لجمعية حفظ النعمة في محافظة وادي الدواسر المشرفة على أعمال الجمعية.
السياسة:	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
المدير:	المدير التنفيذي لجمعية حفظ النعمة في محافظة وادي الدواسر.
المجلس:	مجلس إدارة جمعية حفظ النعمة في محافظة وادي الدواسر.

المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

الوثائق: أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها.
الوثائق الدائمة: الوثائق التي لا يجوز إتلافها ولا يستغنى عنها لحاجة العمل غير المنقطعة إليها.

المادة الرابعة - الغرض من السياسة:

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بشأن إدارة وحفظ وإتلاف وثائق الجمعية.

تطبيق

المادة الخامسة - نطاق تطبيق السياسة:

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين المجلس، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في السياسة.

الوثائق

المادة السادسة - إدارة الوثائق:

(١) 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 عضوية المجلس موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها، سواء بالانتخاب أو التزكية، وتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

(٢) تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى المجلس تحديد المسئول عن ذلك.

المادة السابعة - الاحتفاظ بالوثائق:

(١) يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، ولها تقسيمها إلى الأقسام التالية:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات.
- حفظ لمدة ١٠ سنوات.

(٢) يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

(٣) يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

(٤) يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

(٥) يجب أن تضع الجمعية لأئحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بإمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

(٦) يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

المادة الثامنة - إتلاف الوثائق:

(١) يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

(٢) يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تُخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير والمجلس.

(٣) بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.

(٤) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويحتفظ به في الأرشيف مع عمل نسخة للمسؤولين المعنيين.

المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

مرفق رقم (١): اعتماد المجلس

اعتمدت هذه السياسة من قبل أعضاء مجلس إدارة جمعية حفظ النعمة في محافظة وادي الدواسر في اجتماعهم السابع من دورتهم الأولى، وذلك يوم الأحد بتاريخ ١٦/٠٥/١٤٤٦ هجري، الموافق ٢٠٢٤/١١/١٧ ميلادي.

م	الاسم	الصفة	التوقيع	غياب بغير	غياب بدون عذر
١.	صقر بن فهاد بن ماجد الصقر	الرئيس			
٢.	إبراهيم بن عبد الله بن إبراهيم آل رشيد	نائب الرئيس			
٣.	مبارك بن مسفر بن عبيد آل حميضان	عضو			
٤.	مبارك بن عبد العزيز بن مبارك آل صافي	عضو			
٥.	عبد الله بن محمد بن ظافر آل ظافر	عضو			

* * *