



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

جمعية حفظ النعمة في محافظة وادي الدواسر

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها ٢٠٢٥





المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

فهرس المحتويات

١. تمهيد:

اسم السياسة

اعتماد

تفسير وإيضاحات

الغرض من السياسة

٢. تطبيق:

نطاق تطبيق السياسة

٣. الوثائق:

إدارة الوثائق

الاحتفاظ بالوثائق

إتلاف الوثائق

٤. مرفق (١): اعتماد المجلس



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

تمهيد

المادة الأولى - اسم السياسة:

تسمى هذه السياسة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية حفظ النعمة في محافظة وادي الدواسر لسنة ٢٠٢٥، 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 ١٤٤٦/٠٧/٠٤ هجري، الموافق ٢٠٢٥/٠١/٠٤ 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.
الوثائق:	أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية أو استقبلتها لتحقيق غاية



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

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 أو إدارات
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.



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- 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.

المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

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 لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان 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.



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

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 الأول من دورتهم الأولى، وذلك يوم السبت بتاريخ ١٤٤٦/٠٧/٠٤ هجري، الموافق ٢٠٢٤/٠١/٠٤ ميلادي.

	الاسم	الصفة	التوقيع	غياب بعذر	غياب بدون عذر
١	صقر بن فهاد بن ماجد الصقر	الرئيس			
٢	إبراهيم بن عبدالله بن إبراهيم الرشيد	نائب الرئيس			
٣	مبارك بن مسفر بن عبيد الحميضان	عضو			
٤	مبارك بن عبدالعزيز بن مبارك الصافي	عضو			
٥	متعب بن صقر بن متعب الدرعان	عضو			

* * *