

جمعية فتاة الأحساء  
التنمية الخيرية

FTAT AL-AHSA CHARITY & DEVELOPMENT  
مسجلة بوزارة العمل برقم ٥٠



# سياسة الاحتفاظ بالوطنائى وإتلافها



المملكة العربية السعودية - الأحساء - محاسن - القادسية ص . ب 1607 الرمز البريدي 31982

info@fatatalhasa.org.sa

www.fatatalhasa.org.sa

966135931020

135930420-135930421

-966532327216



## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية 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

تقوم الجمعية بالاحتفاظ 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 اجتماعات الجمعية العمومية

\* سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة

\* السجلات المالية والبنكية والعهد والإيصالات

\* سجل الممتلكات والأصول ملفات لحفظ كافة الفواتير

\* سجل المكاتبات والرسائل

\* 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

يتم حفظ الوثائق حسب التقسيمات التالية :

الوثائق الرسمية والرئيسية (حفظ دائم)

الوثائق المالية ( ١٠ سنوات )

وثائق الاجراءات ( ١-٣-٥ سنوات )

وجود لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

يتم 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 تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه. تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.





## إتلاف الوثائق

يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة مسؤولة الخدمات المساندة ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة ( إدارة الوثائق ) .

تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها الى المدير التنفيذي وفقا لنموذج (طلب إتلاف وثيقة) .

يتم اعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويتم الاحتفاظ بالمحضر لدى إدارة الخدمات المساندة – الإدارة المعنية .

بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، يتم الإتلاف بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.





## تم اعتماده في محضر اجتماع رقم (٩) بتاريخ ١١ فبراير ٢٠١٧ م

م	الإسم	المسمي الوظيفي	التوقيع
1	لطيفة عبدالله العفالق	رئيسة مجلس الإدارة	
2	فادية عبدالله الراشد	نائبة رئيسة مجلس الإدارة	
3	سارة عبدالعزيز العفالق	عضو مجلس ادارة	
4	أميرة عبد الله ابراهيم الجبر	عضو مجلس ادارة	
5	فوزيه احمد الملحم	عضو مجلس ادارة	
6	لمى محمد آل الشيخ مبارك	عضو مجلس ادارة	
7	منال عبدالرحمن الموسى	عضو مجلس ادارة	
8	نورة عبد العزيز العثمان	عضو مجلس ادارة	
9	هياء خالد اصغير الدوسري	عضو مجلس ادارة	





## طلب ائلاف وثيقة

الإدارة :

تاريخ الطلب : / /

سعادة /المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق و ائلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب ائلافها :

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها الكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام و التقدير ،،،

..... : مدير إدارة

..... : الاسم

..... : التوقيع

