



جمعية إنجاب  
Enjab Society

أمل.. يمنحهم الحياة

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية إنجاب  
٢٠٢١م



## 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.

## البيان



### أولاً: 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.
  - سجل الزيارات.
  - سجل التبرعات.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## ثانياً: الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها ويتم تقسيمها إلى التقسيمات التالية:

1. حفظ دائم
  2. حفظ لمدة 4 سنوات
  3. حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
  - 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.
  - 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 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.

## ثالثاً: 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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## المسؤوليات



تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية لإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (4) في دورته (الأولى) سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في 15/01/1443هـ، الموافق 23 / 08 / 2021م وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقا.

التوقيع	الصفة	الاسم	رقم
	رئيس مجلس الإدارة	المستشار أحمد ابن عبد العزيز ابن سليمان الحمدان	1
	نائب رئيس مجلس الإدارة	الأستاذة ألفت بنت محمد ريف قباني	2
	المشرف المالي	المهندس محي الدين بن يحيى بن ابراهيم حكمي	3
	عضو مجلس الإدارة	صاحب المعالي صالح بن علي عبد الرحمن التركي	4
	عضو مجلس الإدارة	الأستاذ خلف بن هوسان بن عويد العتيبي	5
	عضو مجلس الإدارة	الأستاذ الدكتور حسن بن صالح محمد جمال	6
	عضو مجلس الإدارة	الدكتور بندر بن عدنان بن عثمان كتبي	7
	عضو مجلس الإدارة	سعادة الشيخ سعد بن مسحل نور العتيبي	8
	عضو مجلس الإدارة	المهندس فارس بن هاني جمال التركي	9