

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



الملَكَةُ الْعَرَبِيَّةُ السُّعُودِيَّةُ
جَمِيعَةُ حِيَاةٍ
لِسُرْطَانِ الثَّدَى فِي عَرَرٍ
رَقْمُ التَّرْخِيقِ: ١٥٤٤

سِيَاسَةُ الاحْتِفَاظِ بِالْوَثَائقِ وَ إِتْلَافِهَا لِجَمِيعِيَّةِ حِيَاةِ لِسُرْطَانِ الثَّدَى بِعَرَرٍ

جَمِيعَةُ حِيَاةِ لِسُرْطَانِ الثَّدَى فِي عَرَرٍ



0 5 5 7 3 1 5 5 5 3
hayat_6647
hayat.bc.arar@gmail.com

SA7880000430608010666626
مصرف الراجحي alrajhi bank
SA7810000041900000503101
الأهلية alahlia bank
SA0505000068202777809000
مصرف الإنماء alinma bank

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المُعَدَّةُ الْعَرَبِيَّةُ السُّعُورِيَّةُ
جُمِيعَةُ حِيَاةٍ
لِسُرْطَانِ الثَّدَى فِي عَرَرٍ
رَقْمُ التَّرْخِيْصِ: ١٥٤٤

جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق:
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٣	إنلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة

جُمِيعَةُ حِيَاةٍ لِسُرْطَانِ الثَّدَى فِي عَرَرٍ



الرقم:
التاريخ:
الرفقات:



المُهَدَّةُ لِلْعَرَبِيَّةِ السُّعُورِيَّةِ
جُمِيعَةُ حِيَاتِهِ
لِسُرْطَانِ الثَّدِيِّ فِي عَرَرٍ
رَقْمُ التَّرْخِيقِ: ١٥٤٤

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الرقم:
التاريخ:
الرفقات:



المُعَدَّةُ الْعَرَبِيَّةُ السُّعُودِيَّةُ
جُمِيعَةُ حِيَاةٍ
لِسُرْطَانِ الثَّدِيِّ فِي عَرَرٍ
رَقْمُ التَّرْخِيقِ: ١٥٤٤

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة 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 و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ بها و تحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سلية و غير مضرة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً و يتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنين.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المُعَدَّةُ الْعَرَبِيَّةُ السُّعُورِيَّةُ
جُمِيعَةُ حِيَاةٍ
لِسُرْطَانِ الشَّدِيِّ فِي عَرَرٍ
رَقْمُ التَّرْخِيقِ: ١٥٤٤

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية في اجتماع
مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ / / هـ الموافق / /

م.....

جُمِيعَةُ حِيَاةٍ لِسُرْطَانِ الشَّدِيِّ فِي عَرَرٍ



0 5 5 7 3 1 5 5 5 3
h a y a t _ 6 6 4 7
hayat.bc.arar@gmail.com

SA7880000430608010666626
SA781000004190000503101
SA0505000068202777809000

مصرف الراجحي alrajhi bank
الأهلية NCB
مصرف الإنماء alinma bank