



جمعية طهور بعنيزة  
Tahoor Association in Onaizah

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة (3) لعام 2017 في 11 / 9 / 1438 هـ الموافق 6 / 6 / 2017 م  
تم اعتماد تعديلاتها في اجتماع مجلس الإدارة (2) لعام 2022 في 18 / 8 / 1443 هـ الموافق 21 / 3 / 2022 م

النسخة الثانية



|               |               |              |               |         |        |
|---------------|---------------|--------------|---------------|---------|--------|
| 02            | رقم الإصدار   | 03           | عدد الصفحات   | 00 / 01 | سياسة: |
| 2022 / 3 / 21 | تاريخ التعديل | 2017 / 6 / 6 | تاريخ الإصدار |         |        |

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### مقدمة

تنظم هذه السياسة إدارة وحفظ وإتلاف جميع أنواع الوثائق الخاصة بجمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان بعنيزة.

### النطاق

تطبق هذه السياسة كل من يعمل لصالح الجمعية من رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية ومسؤولين تنفيذيين وأمين مجلس الإدارة، فتقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة، كما تطبق على كافة أنواع الوثائق.

### إدارة الوثائق

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

- أ- اللائحة الأساسية للجمعية وأية لوائح نظامية أخرى.
- ب- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- ج- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) مبيّن فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- د- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- هـ- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- و- السجلات المالية والبنكية والعهد
- ز- سجل الممتلكات والأصول
- ح- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- ط- سجل المكاتبات والرسائل
- ي- سجل الزيارات
- ك- 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 والإدارة التنفيذية تحديد المسؤول عن ذلك حسب نوع السجل والوثائق.

### الاحتفاظ بالوثائق

- أ- على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية: (حفظ دائم، حفظ لمدة 5 سنوات، حفظ لمدة 10 سنوات)
- ب- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

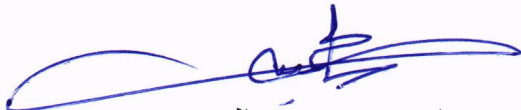
- ج- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- د- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- هـ- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- و- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق، ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

### إتلاف الوثائق:

- أ- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- ب- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- ج- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- د- تعد اللجنة المشرفة على إتلاف الوثائق محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة (2) لعام 2022 في 18 / 8 / 1443 هـ الموافق 21 / 3 / 2022 م

رئيس مجلس الإدارة



سامي بن محمد الحميدي