



جَمْعِيَّةُ سِيَهَاتِ الْخَدَائِقِ الْجَمَاعِيَّةِ

# سِيَاسَةُ الاحْفَاظِ بِالوَثَائقِ وَاتْلَافِهَا بِجَمْعِيَّةِ سِيَهَاتِ الْخَدَائِقِ الْجَمَاعِيَّةِ



# جَمِيعَهُمْ هُمْ بَلَدُ الْخَلَقِ الْجَمِيعِ

## مقدمة

هذه الدليل يقدم الارشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من موظفين ومديري إدارات وفروع والمساعدين ويقع عليهم مسؤولية تطبق ما يرد بها تحت متابعة المدير التنفيذي للجمعية وإدارة الوثائق تحتفظ الجمعية بجميع

بالوثائق على النحو التالي :

- أولاً : الوثائق الرئيسة (تحفظ بمكتب الأمين العام) وتشمل :
  - اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
  - سجل العضوية في (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة).
  - سجل اجتماعات (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة).
  - القرارات (مجلس الإدارة - المدير التنفيذي).
  - سجل المكاتب والرسائل (الصادر والوارد).

ثانياً : وثائق الإجراءات (تحفظ كل إدارة وفرع بما يخصها) وتشمل :

- إجراءات ونماذج العمل في الجمعية .
- السجلات المالية (المعاملات البنكية - العهد - الفواتير - الاصحات - التبرعات) وما في حكمها .
- سجل الممتلكات والأصول .
- التقارير السنوية .
- إصدارات ومطبوعات الجمعية



# جَمِيعُهُمْ لِخَدَافَاتِ الْجَمَعِيَّةِ

## الاحتفاظ بالوثائق

يتم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق (كل إدارة فيما يخصها) وفق التالي :

- حفظ دائم.

- حفظ لمدة سنة.

- فظ لمدة ٣ سنوات.

يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند حدوث أحد المخاطر وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات في وحدة الوثائق الإلكترونية لدى إدارة تقنية المعلومات .

تحفظ النسخ الإلكترونية في وسائل آمنة مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها  
 تحفظ النسخ الإلكترونية بطريقة منتظمة وأمنة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان حمايتها من أوجه المخاطر المحتملة .

## إتلاف الوثائق

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر (لجنة إدارة الوثائق) والمشكلة من :

- المدير التنفيذي .

- مدير إدارة الشؤون المالية أو من ينوب عنه .

- مدير إدارة الموارد البشرية أو من ينوب عنه .

- مدير الإدارة المعنية بالوثائق .

تقوم الإدارة المعنية بالوثائق بإصدار بيان بالوثائق المراد إتلافها (طلب إتلاف وثائق) يرفع للمدير التنفيذي .  
 تعقد لجنة الوثائق اجتماعاً لدراسة طلبات الإتلاف المقدمة مرة في الشهر - إن وجد - ثم يعد محضراً رسمياً بإتلاف الوثائق يحتفظ به في مكتب المدير التنفيذي .

يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها .



# جَمِيعَيْنِ نَسِيْمَ بَاتِ الْخَدَافَاتِ الْجَمِيعَةِ

## طلب إتلاف وثائق

اليوم والتاريخ	الإدارة
.....	سعادة المدير التنفيذي

المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها فإننا نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق التي انتهت صلاحيتها وهي:

ملاحظات	تم نسخها إلكترونيا	تاريخ صدورها	مدة حفظها	اسم الوثيقة	م

وتقبلوا فائق التحية والتقدير...

..... مدير:

الاسم :

التوقيع:

تم اعتماد هذه السياسة بجلسة مجلس الإدارة رقم ( ١٢ ) بتاريخ ٢٠١٧/٠٨/١٢ الموافق ١٤٣٨/١١/٢٠ هـ

رئيس مجلس الإدارة

عبدالرؤوف بن عبدالله المطروود

أمين الصندوق

إبراهيم بن علوى آل يوسف

أمين عام الجمعية

عبدالواحد بن محمد آل يوسف