

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جمعية ناظر الوقفية

الرياض، حي الروابي، الدائري الشرقي الفرعي، مخرج 15

0509569949



[www.nadhr.sa](http://www.nadhr.sa)



[info@nadhr.sa](mailto:info@nadhr.sa)

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### مادة (١) تكوين سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### مادة (٢) إدارة الوثائق:

١. يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- أ. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- ب. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- ت. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ الترقية) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- ث. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- ج. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- ح. السجلات المالية والبنكية والعهد.
- خ. سجل الممتلكات والأصول.
- د. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- ذ. سجل المكاتبات والرسائل.
- ر. سجل الزيارات.
- ز. سجل التبرعات.

٢. 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.

### مادة (٣) الاحتفاظ بالوثائق:

١. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- أ. حفظ دائم.
- ب. حفظ لمدة ٤ سنوات.

الرياض، حي الروابي، الدائري الشرقي الفرعي، مخرج 15

- ت. حفظ لمدة ١٠ سنوات.
٢. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل وحدة إدارية.
٣. 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.
٤. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
٥. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
٦. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## مادة (٤) إتلاف الوثائق:

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

### الاعتماد

تم اعتماد السياسة في اجتماع مجلس الإدارة الرابع قرار رقم ٠٤/٤/٢٣ بتاريخ ١٤٤٤/٨/٢٩ هـ الموافق ٢٠٢٣/٣/٢١ م  
أعضاء مجلس الإدارة:

الاسم	الصفة
سعادة الأستاذ/محمد بن صالح الكلية	رئيس المجلس
سعادة المهندس/محمد بن سعيد حسن عطيه	نائب رئيس المجلس
سعادة الأستاذ/عبدالله بن عبدالمحسن محمد الزامل	المشرف المالي
سعادة المهندس/احمد بن محمد عبدالله الجربوع	عضوا
سعادة الدكتور/عبدالله بن محمد بن هذلول الهذلول	عضوا

الرياض، حي الروابي، الدائري الشرقي الفرعي مخرج 15