



**جمعية تمكين  
الأسرة بالقصيم**  
**Family Empowerment  
Association in Qassim**

**سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها**

١٤٤٣هـ - ٢٠٢٢م



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي تتبعها جمعية تمكين الأسرة بالقصيم - تمكين 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.

### إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في الجمعية وتشمل التالي:

- 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 بتاريخ 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.



## الاحتفاظ بالوثائق:

- حددت الجمعية مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وذلك حسب التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم.
  - حفظ لمدة ٤ سنوات.
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 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.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- للجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- تحفظ الجمعية وثائقها بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق:

- يحدد مدير الشؤون الإدارية بالجمعية طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها.
- إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.



- بعد المراجعة واعتماد الإئتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إئتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإئتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

### اعتماد مجلس الإدارة لسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

م	الأعضاء	الصفة	التوقيع
1	د. صالح بن محمد الونيان	الرئيس	
2	سليمان بن عبدالرحمن الفايز	نائب الرئيس	
3	محمد بن ناصر الدبيان	المشرف المالي	
4	د. عبدالله بن أحمد البراك	عضو مجلس إدارة	
5	د. صالح بن علي السعود	عضو مجلس إدارة	
6	عبدالعزیز بن عبدالله الحجيلان	عضو مجلس إدارة	
7	عبدالرحمن بن عبدالعزيز الفوزان	عضو مجلس إدارة	
8	محمد بن صالح التويجري	عضو مجلس إدارة	
9	إبراهيم بن عبدالرحمن التويجري	عضو مجلس إدارة	