



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في النعيرية

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

ترخيص رقم : ٣٦٣٦

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

محضر اجتماع أعضاء مجلس الإدارة (٨)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد :

فقد تم عقد اجتماع (عادي) لأعضاء مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد بالنعيرية في يوم الاثنين ١٤٤٣/٣/١١ هـ وذلك بحضور أعضاء المجلس التالية أسماؤهم :

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١ عايض فهد العجمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢ نواف فالح العازمي	نائب الرئيس	
٣ نايف خلف الشمري	المشرق المالي	
٤ مناحي طارش الشمري	عضو	
٥ زعار فيروز الحسيني	عضو	

وذلك لمناقشة اللوائح والسياسات الخاصة بالحوكمة وهي كالتالي :

- ١- الخطة التشغيلية .
- ٢- سياسة تعارض المصالح المعتمدة.
- ٣- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات المعتمدة.
- ٤- سياسة خصوصية البيانات المعتمدة .
- ٥- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة .

المخرجات :

بعد مناقشة ماسبق ذكره تم اعتماد مايلي :

- ١- الخطة التشغيلية .
- ٢- سياسة تعارض المصالح المعتمدة.
- ٣- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات المعتمدة.
- ٤- سياسة خصوصية البيانات المعتمدة .
- ٥- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة .

رئيس مجلس الإدارة

عايض بن فهد العجمي

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

قرار اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد :

فانه في يوم: الاثنين ١١/٠٣/١٤٤٣هـ تم عقد اجتماع لأعضاء مجلس الإدارة وتم مناقشة اللوائح والسياسات الخاصة بالحوكمة والمستندات المطلوبة وبعد الاطلاع عليها فقد تم اعتماد

((سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها))

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في محافظة النعيرية

رئيس مجلس ادارة جمعية لدعوة والارشاد

وتوعية الجاليات بالنعيرية



عایض بن فہد العجمی





سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
في محافظة النعيرية وتوابعها

مقدمة

إن هذه السياسة تقدم الإرشادات التي تتبعها الجمعية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها.
وتم اعتمادها باجتماع مجلس الادارة تاريخ ١٤٤٣ / ١١ / ٢٤ هـ

النطاق

تستهدف السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين
أيضاً وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقرها، وتشمل الآتي:

اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	10 سنوات	



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	10 سنوات	
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	
السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	
سجل الممتلكات والأصول	10 سنوات	
ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	4 سنوات	
سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات	
سجل الزيارات	4 سنوات	
سجل التبرعات	10 سنوات	

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويتم ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الاحتفاظ بالوثائق

. تلتزم الجمعية بمدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- 1- حفظ دائم
- 2- حفظ لمدة ٤ سنوات
- 3- حفظ لمدة ١٠ سنوات

. يتم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة

مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

. يتم الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

. تلتزم الجمعية بوضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف

وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

. تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

. تلتزم الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

. يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها

ويوقع عليها المدير التنفيذي وقرار مجلس الإدارة.

. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة



وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

- فوض مجلس الإدارة لجنة الإتلاف المكونة من المدير التنفيذي والمحاسب ومساعد أمين الصندوق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

جدول بيان بالوثائق المعدة للإتلاف نموذج (٨)

بموجب محضر إتلاف رقم 1

الوحدة: ٢ الرمز 3: عدد الملفات المعدة
لاف 4: التاريخ: ٥ / /

رقم سندوق ١٧	رقم لف ١٦	بداية لفظ ١٥	مدة لفظ 14	عدد الأوراق ١٣	تاريخ الوثيقة ١٢	رقم ثيقة ١١	اسم الوثيقة موضوعها ١٠	م ٩



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المجموع:								

الموظف 6: تحويله هاتف 7: التوقيع 8:

أعضاء لجنة الإلتلاف 19

الاسم / / / / :

التوقيع / / / / :

استمارة تعبئة بيانات جدول بيان الوثائق المعدة للإلتلاف



تمهيد:

قبل أن يتم تحويل الوثائق الأرشيفية لمركز الوثائق ، يكون من الضروري أن تفرز الوثائق لتحديد ما سيتم ترحيله لمركز الوثائق وما سيتم إتلافه حسب لوائح الحفظ المعتمدة ، ويحدد ذلك للوثائق المعدة للإتلاف في جدول خاص يسمى : جدول بيان بالوثائق المعدة للإتلاف.

• ويتعلق برقم محضر الإتلاف المعد للغرض

• الوحدة : تحدد الوحدة الإدارية المحولة للملفات (عمادة / كلية / مركز / إدارة / قسم / شعبة / ...الخ.)

• الرمز : تحدد الوحدة المحولة للملفات الرمز الخاص بها كما هو مخصص لها بدليل ترميز أجهزة الجامعة ، وذلك كمعرف لها.

• عدد الملفات المعدة للإتلاف : تحدد الوحدة بالجدول عدد الملفات المعدة للإتلاف

• التاريخ: يذكر التاريخ باليوم والشهر والسنة.

• اسم الموظف : يذكر اسم الموظف الذي تولى إعداد الجدول والتي من المفروض أن تعود الوثائق بالنظر إليه.

• تحويلة الهاتف : وهي الخاصة بالموظف الذي تنتسب إليه الملفات المحولة لإمكانية تواصل مركز الوثائق معه حول معالجة وثائقه.

• التوقيع : وهو المتعلق بالموظف كشاهد على البيانات حول جدول الملفات المعد من طرفه.

• الرقم التسلسلي : وهو الرقم الذي يحدد عدد الملفات.

10- اسم الوثيقة وموضوعها : ويقصد ما يتضمنه الملف من وثائق . ومن الضروري أن تكون الوثائق متجانسة وليست مختلطة ، كأن تكون مثلاً بريد صادر فقط ، أو بريد وارد فقط ، أو ملفات شراعات ، أو ملفات موظفين . والغاية من تجانس الوثائق في الملف الواحد هو سهولة التثبيت فيها.

• الرقم التسلسلي للوثائق : يجب أن يتضمن الملف معاملات متجانسة ومسجلة بأرقام متسلسلة . مثلاً كأن يتضمن الملف خمسين معاملة من وثائق البريد الصادر والمسجلة بالدفتر كترقيم معرف لها.

• التاريخ: وهو تاريخ الوثائق . فقد يتضمن الملف وثائق تعود إلى سنتين متتاليتين.

• عدد الأوراق : المتضمنة للملف المعد للإتلاف



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في النعيرية

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

ترخيص رقم : ٣٦٣٦

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- مدة الحفظ للملف حسب لوائح الحفظ
- بداية حفظ الملف حسب لوائح الحفظ
- رقم الملف حسب التسلسل للملفات خلال العمل بها
- رقم الصندوق حيث تجمع الملفات أحيانا في صندوق كبير لإعدادها للإتلاف
- مجموع الملفات و الوثائق المعدة للإتلاف
- أسماء وتوقيع أعضاء لجنة الإتلاف

