

الرقم :
التاريخ :/...../14.....هـ
المشروعات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية حضارات للتراث
رقم: (10226)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الجمعية التعاونية حضارات للتراث

جمعية حضارات للتراث
Hadarat Heritage Association



مقدمة

سياسة وإجراءات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها تقدم الإرشادات التي على جمعية حضارات للتراث التعاونية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية. حيث تهدف هذه السياسة إلى ضمان إدارة الوثائق في الجمعية بما يتوافق مع متطلبات الحوكمة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وحماية البيانات والملفات الرسمية من الفقد أو التلف أو الوصول غير المصرح به.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

الرقم :
التاريخ :/...../14هـ
المشروعات :
الموضوع :

• السجلات المالية والبنكية والعهد.

• سجل الممتلكات والأصول.

• ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

• سجل المكاتبات والرسائل.

• سجل الزيارات

• 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 تحديد المسؤول عن ذلك. كما يتعين على الجمعية تحديث قوائم السجلات سنوياً ومراجعة مدى اكتمالها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

الاحتفاظ بالوثائق

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

○ حفظ دائم

○ حفظ لمدة ٤ سنوات

○ حفظ لمدة ١٠ سنوات

• يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

• يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن

الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.

• يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
- يتولى من يُخوِّله مجلس الإدارة متابعة تطبيق أحكام هذه السياسة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
- لا يجوز إتلاف أي وثيقة ما لم يتم التأكد من عدم وجود أي التزامات قانونية أو مالية أو إجرائية مرتبطة بها.

الرقم :
التاريخ :/...../14هـ
المشروعات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية حضارات للتراث
رقم: (10226)

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية حضارات للتراث التعاونية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (2025/00) المنعقدة يوم بتاريخ ١٤٤٧/٠٠/٠٠هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٠/٠٠م.

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			



+966 - 555232421

hadaaraatt@gmail.com

حائل - حي المصيف - طريق مشار