



## جمعية درر لرعاية الطفولة بالأحساء DORRAR FOR CHILDHOOD CARE



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية



الوثيقة أي مادة تحتوي على معلومات سواء كانت ورقية أو إلكترونية والتي أنشئت أثناء تأدية أي عمل لصالح الجمعية هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها 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

إن تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة للإنجاز وليس سبباً في لعرقلتها لذا عملت الجمعية على مجموعة من الخطوات لإدارة الوثائق وذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها.

من أهمها:

- تحديد الوثائق
- تجميع وتحليل وتبويب الوثائق
- تصنيف الوثائق حسب الغرض المراد منها
- حفظ الوثائق ورقياً وإلكترونياً حسب التالي:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٥ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.



الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الائتلاف
١.	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	-
٢.	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم	-
٣.	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
٤.	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	-
٥.	بيانات الجهة الشريكة	دائم	-
٦.	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
٧.	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
٨.	السجلات المالية البنكية والعهد	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
٩.	ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
١٠.	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	١٠ سنوات	اللجنة التنفيذية
١١.	محاضر اجتماعات الإدارة واللجان داخل المؤسسة	٥ سنوات	اللجنة التنفيذية
١٢.	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	٥ سنوات	اللجنة التنفيذية



جمعية درر لرعاية الطفولة بالأحساء  
DORRAR FOR CHILDHOOD CARE

## إتلاف الوثائق

- تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
- إعداد قائمة الوثائق المقرر إتلافها.
- تقييم الوثائق من طرف لجنة إتلاف الوثائق ورفعها للاعتماد بالإتلاف.
- اعتماد الاتلاف من الجهة المعنية بالاعتماد حسب نوع الوثيقة.
- تحديد موعد الاتلاف.
- تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق.
- تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشيف.

## اعتماد رئيس مجلس الإدارة

قد أطلع أعضاء مجلس الإدارة على تعديل ( سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية ) في اجتماعهم الدوري الرابع يوم الاثنين ٦-٤-١٤٤٤ هـ الموافق ٣١-١٠-٢٠٢٢ م وقرر اعتمادها والعمل بها

رئيس مجلس الإدارة

خالد بن عبدالله المنصور





جمعية درر لرعاية الطفولة بالأحساء  
DORRAR FOR CHILDHOOD CARE