

Kingdom Of Saudi Arabia  
Aman Antismoking Association  
And Drugs In Onaizah Province  
Registered In Ministry of Labor  
And Social Development (593)



المملكة العربية السعودية  
جمعية أمان الخيرية لمكافحة التدخين  
والمخدرات في محافظة عنيزه  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٥٩٣)

المشفوعات:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

الرقم:

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جامعة أمان لمكافحة التدخين و المخدرات  
AMAN ASSOCIATION OF ANTI-SMOKING AND DRUGS

القصيم - عنيزه - طريق المدينة - ص.ب( ٢٥٠) الرمز البريدي ٥١٩١١ - رقم البناء ٤٦٦٠ - مصرف الراجحي  
مصرف البلاد - SA9115000999300002050008 - هاتف ٠١٦٣٦٢٢٥٩ - جوال الجمعية ٠٥٠٤٨٨٤٥٤٥

amansociety@gmail.com

@Amansociety

جمعية أمان الخيرية لمكافحة التدخين والمخدرات

المشروعات:

التاريخ: / / ١٤٤٥

الرقم:

## مقدمة

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.

## ادارة الوثائق

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

- 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 تاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتب والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

المشروعات:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

الرقم:

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.

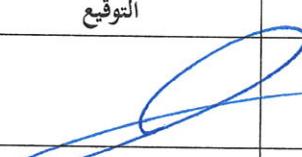
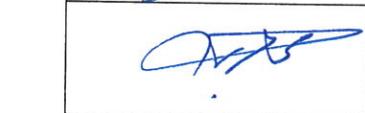
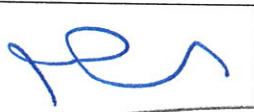
#### الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته وتنظيمه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مذلة الفقدان أو السرقة أو التلف.

#### 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 وغير مضررة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمؤولين المعنيين.

## اطلعت على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتاليفها

الاسم	الصفة	التوقيع	م
أ / منصور علي الحميدان	رئيس مجلس الإدارة		١
أ / احمد عيد الوهبي الحربي	نائب رئيس مجلس الإدارة		٢
أ / علي حمد الجبر	المشرف المالي		٣
أ / عبدالله ابراهيم العميل	عضو مجلس الإدارة		٤
أ / محمد عبدالرحمن البرikan	عضو مجلس الإدارة		٥
أ / مساعد محمد العليان	عضو مجلس الإدارة		٦
د / عبدالله صالح الدامغ	عضو مجلس الإدارة		٧
أ / منذر عبد الرحمن السويداني	المدير التنفيذي بالإدارة		٨

**رئيس مجلس الإدارة**

**منصور علي الحميدان**