



المملكة العربية السعودية

جَمْعِيَّةُ الْأَمِيرِ مُحَمَّدِ بْنِ فَهْدِ بْنِ جُلُوي

لِلْقُرْآنِ وَالسَّنَةِ وَالْخُطَابَةِ قَيْسَ

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٥٧٠)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية الأمير محمد بن فهد بن جلوي للقرآن والسنة والخطابة ٢٠٢٢ م



الرقم: التاريخ: المرفقات:



مقدمة:

الوثيقة هي أي مادة تحتوي على معلومات سواء كانت ورقية أو إلكترونية والتي أنشئت أثناء تأدية أي عمل لصالح الجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل بالجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق وحفظها:

إن تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة للإنجاز وليس سببا لعرقلتها؛ لذا عملت الجمعية على مجموعة من الخطوات لإدارة الوثائق وذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها ومن 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: التاريخ: المرفقات:



أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها

م	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الائتلاف
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأية لوائح نظامية	دائم	-
٢	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم	دائم	-
٣	سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
٤	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	
٥	بيانات الجهات الشريكة	دائم	
٦	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
٧	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	الجمعية العمومية
٨	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات	الجمعية العمومية
٩	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل الجمعية	٥ سنوات	مجلس الإدارة
١٠	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	٥ سنوات	مجلس الإدارة

خطوات إتلاف الوثائق:

- ١- تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
- ٢- إعداد قائمة الوثائق المقرر إتلافها.
- ٣- تقييم الوثائق من طرف لجنة إتلاف الوثائق ورفعها للاعتماد بالإتلاف.
- ٤- اعتماد الإتلاف من الجهة المعنية بالاعتماد حسب نوع الوثيقة.
- ٥- تحديد موعد الإتلاف.
- ٦- تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق.
- ٧- تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشفة.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه الثاني هذه السياسة بتاريخ ١٤٤٤/٣/٢٠ هـ الموافق ٢٠٢٢/١٠/١٦ م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها سابقاً.



الرقم: التاريخ: المرفقات: