

المملكة العربية السعودية

جمعية الإصلاح المالي إبراء

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (١٦٨٠)

إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببريدة

  
جمعية الإصلاح المالي  
Financial Reform Association

## سياسة

## إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق

  
VISION 2030  
رؤية 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



# سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق (٢٠٢٢م)





## تقديم

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:

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

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/بالتزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٧. سجل الممتلكات والأصول.
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
٩. سجل المكاتبات والرسائل.
١٠. سجل الزيارات.
١١. سجل التبرعات.

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



## الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى 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 الإدارة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفدان أو السرقة أو التلف.



## اتلاف الوثائق:

- يجب على الجمعية تجديد 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 مضرّة بالبيئة وتضمن اتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق بجمعية الإصلاح المالي إبراء في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ( ) المنعقد يوم ( ) بتاريخ ( / / ١٤٤٣هـ) الموافق ( / / ٢٠٢٢م).

العدد	الاسم	صفته	التوقيع
١	الأستاذ/ أحمد بن عبدالله صالح أبا الخيل	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الدكتور/عبدالله بن صالح رشيد الربيش	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	الأستاذ/إبراهيم بن عبدالله سليمان أبا الخيل	عضو مجلس الإدارة	
٤	الأستاذ/محمد بن صالح محمد السراح	عضو مجلس الإدارة	
٥	الأستاذ/عبدالله بن محمد إبراهيم المطويوع	عضو مجلس الإدارة	