



جمعية عافية لمكافحة التدخين بحفر الباطن مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1433

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده أما بعد :



جمعية عافية لمكافحة التدخين بحفر الباطن مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1433

فقد أقر مجلس إدارة الجمعية في اجتماع مجلس الإدارة رقم ( 2 ) بتاريخ : 15 / 1 / 1442 هـ ، سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها .

### • مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية عافية لمكافحة التدخين إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

### • النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح جمعية عافية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية ، وبدون أي استثناء .

### • إدارة الوثائق

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

الملاحظات	مدة الحفظ	اسم السجل
	دائم	1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
	10 سنوات	2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من



جمعية عافية لمكافحة التدخين بحفر الباطن مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1433

		الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
10 سنوات	3.	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
10 سنوات	4.	سجل اجتماعات الجمعية العمومية
10 سنوات	5.	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
10 سنوات	6.	السجلات المالية والبنكية والعهد
10 سنوات	7.	سجل الممتلكات والأصول
4 سنوات	8.	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
4 سنوات	9.	سجل المكاتبات والرسائل
4 سنوات	10.	سجل الزيارات
10 سنوات	11.	سجل التبرعات

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

### • الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :  
1. حفظ دائم وحفظ لمدة 4 سنوات وحفظ لمدة 10 سنوات .



**جمعية عافية لمكافحة التدخين بحفر الباطن مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1433**

2. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
3. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
4. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
5. 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.
6. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

**• إتلاف الوثائق**

1. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
4. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ بها في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

**اللجنة المسؤولة عن إتلاف الوثائق**

المهمة في اللجنة	الوظيفة أو الصفة
رئيس اللجنة	رئيس مجلس الإدارة

جمعية عافية لمكافحة التدخين بحفر الباطن مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1433

المشرف المالي	عضو
المدير التنفيذي	عضو

إعداد	مراجعة وتدقيق	اعتماد
الأسم / احمد نملان الظفيري	الأسم / علي مبارك المطيري	الأسم / م. كريم حلو الظفيري
الصفة / المشرف العام للجمعية	الصفة / عضو مجلس الإدارة	الصفة / رئيس مجلس الإدارة

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( الثاني ) في دورته ( 1 ) هذه السياسة في 15 / 1 / 1442هـ





جمعية عافية لمكافحة التدخين  
AFIA ANTI SMOKING ASSOCIATION

جمعية عافية لمكافحة التدخين بحفر الباطن مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1433

