

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية حرف التعليم
HARF EDUCATIONAL ASSOCIATION

المملكة العربية السعودية
جمعية حرف التعليم
بمحافظة العارضة - جازان
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ٢٣٢٥

الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

جمعية حرف التعليم

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تم اعتماد تحسين وتحديث اللائحة

بمحضر مجلس الإدارة رقم (٥)

يوم / الثلاثاء الموافق / ١ / ٨ / ١٤٤٤ هـ





أهداف السياسة:-

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على العاملين في الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق العامة 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:

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية.
- كافة اللوائح الإدارية (لائحة نظام العمل - لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية - اللائحة المالية - لائحة مجلس الإدارة
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الاعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- ه السجلات المالية والبنكية والفهد
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.



الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجلات المستفيدين.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- سجلات الجودة وإجراءات العمل.
- 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
- تلتزم الجمعية بتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات.
- حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- يتم الاحتفاظ بلسعة إلكترونية لكل ملف أو مستند ورقي في مكان أمن حفاظا على الملفات من التلف وحفاظا من الأسباب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان أمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب على أي موظف عند طلبه لملف من الأرشيف أن يستكمل النماذج الخاصة بذلك وتسليمها لمسئول الأرشيف ويكون الملف في عهده ومسئوليته حتى إرجاعه.



الرقم /.....
التاريخ /.....
المشروعات/.....

- يتم حفظ الوثائق الهامة في الخزنة المخصصة لذلك على أن تكون الخزنة محصنة ضد الحريق والتلف والسرقة.
- **إتلاف الوثائق:**
- يتم التخلص من الوثائق القديمة والتي مر عليها أكثر من عشر سنوات بالقوم بعد اثبات محضر موقع من مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومسئول الأرشيف والجهة المختصة بالوثائق.
- بعد المراجعة واعتماد الاتلاف، تشكل لجنة للتخلصي من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ المسؤولين المعنيين.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية حرف التعليمية
HARF EDUCATIONAL ASSOCIATION

المملكة العربية السعودية
جمعية حرف التعليمية
بمحافظة العارضة - جازان
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ٢٣٢٥

الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

الحمد لله والصلام والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد:

فقد اطلع مجلس جمعية حرف التعليمية في اجتماعه رقم (٥) يوم الثلاثاء / ١ / ٣ / ١٤٤٤ هـ على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية حرف التعليمية بالعارضة وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١	عطيه علي قاسم دوشي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	خالد محمد علي معشي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	حماد يحيى علي سفياني	المشرف المالي	
٤	إبراهيم علي علي كيري	عضو مجلس إدارة	
٥	إبراهيم يحيى محمد الصوفي	عضو مجلس إدارة	
٦	محمد علي محمد الجذمي	عضو مجلس إدارة	
٧	عبد أحمد بلوان معيني	عضو مجلس إدارة	
٨	محمد أحمد علي الجابري	عضو مجلس إدارة	
٩	يحيى حسين إبراهيم خبراني	عضو مجلس إدارة	

رئيس مجلس الإدارة

عطيه علي قاسم دوشي

