

نماء

المكّية

للسقاية والرفادة



سياسة الاحتفاظ  
بالوثائق وإتلافها



# نماء المكيّة

للسقاية والرفادة





# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

## فهرس

### سباسة الاحفظاف بالوئائف وإتلافها

٤	تمهيد
٤	النطاق
٤	إدارة الوئائف
٥	الاحفظاف بالوئائف
٦	إتلاف الوئائف
٧	الاعتماد مجلس الإدارة

نماء  
المكيّة  
للسقاية والرفادة



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

تمهيد :

تضع جمعية نماء المكية للسقاية والرفادة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وبها مجموعة من الإرشادات التي تتبعها الجمعية .

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين ومجلس 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 ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل أعضاء الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل الأعضاء و تاريخ مساهمته وعدد أسهمه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية الدورة لكل عضو و يبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

• السجلات المالية والبنكية والعهد.

• سجل الممتلكات والأصول .

• ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .

• سجل المكاتبات و الرسائل .

• سجل الزيارات

• سجل التبرعات

• سجل الشراكات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

### الاحتفاظ بالوثائق :

• يجب على الجمعية تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد

تقسمها الى التقسيمات التالية:

✓ حفظ لمدة ٤ سنوات

✓ حفظ لمدة ١٠ سنوات

• يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة 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 لأئحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان 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.



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

- بعد المراجعة واعتماد الإلتاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إلتاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الإرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

نماء  
المكيّة  
للسقاية والرفادة

# نماء المكّية للسقاية والرفادة



**تم الاعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية**

**لسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها**

**في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١١) المنعقد**

**يوم الاحد الموافق ١٧/٠٤/١٤٤٦ هـ وتاريخ ٢٠/١٠/٢٠٢٤ م**





# نماء المكّية للسقاية والرفادة

0507553717

[info@nmamakkyah.sa](mailto:info@nmamakkyah.sa)

جدة - حي الرحاب - مركز الأقصى للأعمال

