

التاريخ:
الرقم:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التعلم الإلكتروني
تحت إشراف وزارة الموارد
البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٢١٣٥)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التعلم الإلكتروني
تحت إشراف وزارة الموارد
البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٢١٣٥)

مقدمة

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:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التعلم الإلكتروني
تحت إشراف وزارة الموارد
البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٢١٣٥)

- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

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 حفظ جميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
- حفظ دائم.
- حفظ لمدة ٤ سنوات.
- حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التعلم الإلكتروني
تحت إشراف وزارة الموارد
البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٢١٣٥)

- 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 لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
- 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.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

التاريخ:
الرقم:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التعلم الإلكتروني
تحت إشراف وزارة الموارد
البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٢١٣٥)

محضر الإلتلاف

محضر الإلتلاف ووثائق رسمية لجمعية التعلم الإلكتروني

موعد الإلتلاف يوم: التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ الموافق: / / ٢٠٢٠ م

الموقع:

م	البيان	العدد	تصنيف السجل	ملاحظات
١				
٢				
٣				

وقد تم إلتلاف الوثائق والسجلات بالطرق التالية:

-
-

توقيع لجنة الإلتلاف

م	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		