



متطلبات إدارة الحوكمة سياسة الاحتفاظ بالوثائق

لجمعية أرفى للتصلب العصبي المتعدد
بالمنطقة الشرقية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أولاً: مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

ثانياً: 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.

ثالثاً: 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 انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- 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.

رابعاً: 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 إلكترونية 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 الإلكترونية 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.

خامساً: 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 للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

أيقظ آمالك لتتخطى آلامك

Awaken your hopes
to overcome your pain

جمعية أرفي للمتعدد
برقم (782) تأسست عام 2016/1437

أرفي arfa

جمعية التصلب المتعدد
Multiple Sclerosis society

المملكة العربية السعودية - المنطقة الشرقية
جمعية أرفي للتصلب العصبي المتعدد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (782) تأسست عام 2016 - 1437
تلفون: +966 53 9009 582



اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لعام 2018-2019 م

اليوم	الثلاثاء	المكان	مقر الجمعية (برج الاداد)
التاريخ	8 أكتوبر 2019 م	الزمن	04:00 pm – 04:00 pm
عدد الأعضاء: (13) عضوا			

اعتماد أعضاء مجلس إدارة جمعية أرفي للتصلب المتعدد لسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لعام 2018-2019 م

الاسم الرباعي	المنصب في المجلس	علاقته بالتصلب	التوقيع
1. أ. فاطمة بنت سيعان بن عيضة الزهراني	رئيس مجلس الإدارة	مصاب	
2. أ. فيصل بن عودة طلال العوهلي	نائب رئيس مجلس الإدارة	مصاب	
3. أ. صقر بن سعد عبد الله الماجد	المشرف المالي	قريب مصاب	
4. م. عبد الله بن محمد صالح العتيق	عضو مجلس إدارة	مصاب	
5. أ. أميرة بنت أحمد صالح الغامدي	عضو مجلس إدارة	مصاب	
6. د. شيرين بنت عبد المجيد محمد قرشي	عضو مجلس إدارة	استشارية	
7. د. مشعل بن عزيز بطحان الشهري	عضو مجلس إدارة	قريب مصاب	
8. د. نورة بنت أحمد عديس السلمي	عضو مجلس إدارة	صديق مصاب	
9. أ. نجاة بنت عبد الله فؤاد بو بشيت	عضو مجلس إدارة	قريب مصاب	
10. أ. مي بنت محمد عبد الله العطيشان	عضو مجلس إدارة	صديق مصاب	
11. أ. وفاء بنت حسن كامل خجا	عضو مجلس إدارة	قريب مصاب	
12. أ. عواد بن محمود محمد البلوي	عضو مجلس إدارة	مصاب	
13. أ. فهد بن سعد ناصر الفهيد	عضو مجلس إدارة	داعم	

إعداد

زهور بنت عبد الله الزهراني
مسؤولة التطوع والمشاريع



www.arfams.org.sa

f in Arfams Arfa_ms info@arfams.org.sa

سياسة الاحتفاظ بالوثائق

