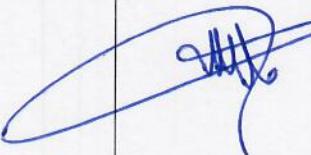
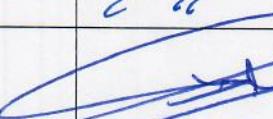


تحذير:

ان هذه الوثيقة مراقبة الكترونيا وسيتم مراقبة النسخ الورقية على انها غير مراقبة ولا يمكن اعتبارها على انها هي النسخة الحالية للوثيقة.

النشاط	الاسم	الوحدة الوظيفية / الادارة	التوقيع/الاعتماد	ملاحظاتك على الوثيقة
منشاء الوثيقة و معد السياسة/الاجراء	فهد الشومر	ادارة الجودة والتخطيط		
مراجعة اول	فردوس فلاته	مدير تنفيذي		
مراجعة ثانى	عبد العزيز الجريد	الأمين العام		
اعتماد السياسة	د . عثمان ال عثمان	رئيس مجلس الادارة		



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



المملكة العربية السعودية  
الهيئة العامة للصحافة  
الهيئة العامة للطباعة والنشر والتوزيع  
الطبعة الأولى ١٤٢٧ هـ

صفحة المراقبة

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



المملكة العربية السعودية  
الجامعة الملكية للعلوم الصناعية والتجارية  
محلل مناقصات (٥٦٧)

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

ص ٣ من ٦

## 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 / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعقود
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتب والرسائل
- سجل الزيارات
- 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 المسؤول عن ذلك.

### الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي تديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات 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 الخارجية 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 وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في موضع 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 ويقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

الرقم :  
التاريخ :  
المثنيات :



الملك العربي السعودي  
المجلس العربي للمعوقات التعليمية  
سجلي رقم (٥٦٧)

- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخة للمسؤولين المعنيين.
- يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال



ص ٦ من ٦