

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها  
لجمعية ضيوف جدة  
إصدار 2024م



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

0



www.jedg.org.sa

## فهرس

### الصفحة

2  
2  
2  
2  
3

### الموضوع

مقدمة  
النطاق :  
إدارة الوثائق :  
الاحتفاظ بالوثائق :  
إتلاف الوثائق :



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

1



www.jedg.org.sa

◆ مقدمة :

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي على « الجمعية » إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

◆ النطاق :

تستهدف هذه السياسة 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:

- أ- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- ب- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية ؛ موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين ، أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- ج - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو ، وتاريخ وطريقة اكتسابها ( بالانتخاب / التزكية ) ، ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
- د- سجل اجتماعات « الجمعية » العمومية .
- هـ- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- و- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- ز- سجل الممتلكات والأصول .
- ح- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- ط- سجل المكاتبات والرسائل .
- ي- سجل الزيارات .
- ك- سجل التبرعات .

تكون هذه السجلات متوافقة - قدر الإمكان - مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو وزارة السياحة ، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

◆ الاحتفاظ بالوثائق :

- أ- يجب على « الجمعية » تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها ، وقد تم تقسمها إلى التقسيمات التالية :
  - 1- حفظ دائم .
  - 2- حفظ لمدة ( 4 ) أربع سنوات .
  - 3- حفظ لمدة ( 10 ) عشر سنوات .



- ب- يجب إعداد بيان يوضح نوع السجلات في كل قسم .
- ج- 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 .
- د- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن ، مثل : السيرفرات الصلبة ، أو السحابية ، أو ما شابهها .
- هـ- يفضل أن تضع « الجمعية » آليه خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق ، وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك ، مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه .
- و- يجب على « الجمعية » أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ، ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف .

#### ♦ إتلاف الوثائق :

- أ- يفضل أن تعمل « الجمعية » آلية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها ، وتحديد المسؤول عن ذلك .
- ب- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ، ويوقع عليها : المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة .
- ج- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة ، وتضمن إتلاف كامل الوثائق .
- د- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين

#### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية ضيوف جدة في الاجتماع ( الثالث )  
في دورته ( الأولى ) بتاريخ 15 / 02 / 1446 هـ ، الموافق 19 / 08 / 2024 م

