

التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:

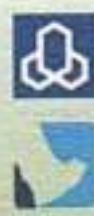


جمعية عرق الخيرية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها



حساب الزكاة: SA5080000389608010000462  
حساب التبرعات: SA8380000389608010000256  
حساب الوقف بنك الجزيرة: 001695007138001  
رقم الأيبان: SA5260100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49  
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922  
info@irqahorg.sa

011 45 55 601 - 011 24 66 073  
www.irqahorg.sa  
irqahorg

الرياض - عرقة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم

التاريخ:  
رقم الخطاب:  
المرفقات:



جمعية عرقة الخيرية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### بجمعية عرقة الخيرية

#### 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:
  - 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.



حساب الزكاة: SA5080000389608010000462  
حساب التبرعات: SA8380000389608010000256  
حساب الوقف بنك الجزيرة: 001695007138001  
رقم الأيبان: SA5260100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49  
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922  
info@irqahorg.sa

011 45 55 601 - 011 24 66 073  
www.irqahorg.sa  
irqahorg

الرياض - عرقة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم

التاريخ:  
رقم الخطاب:  
المرفقات:



جمعية عرق الخيرية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

### 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 حفاظا 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 الأرشفة وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



حساب الزكاة: SA5080000389608010000462  
حساب التبرعات: SA8380000389608010000256  
حساب الوقف بنك الجزيرة: 001695007138001  
رقم الأيبان: SA5260100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49  
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922  
info@irqahorg.sa

011 45 55 601 - 011 24 66 073  
www.irqahorg.sa  
irqahorg

الرياض - عرقة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم

التاريخ:  
رقم الخطاب:  
المرفقات:



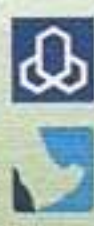
جمعية عرق الخيرية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

### 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 مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



حساب الزكاة: SA5080000389608010000462  
حساب التبرعات: SA8380000389608010000256  
حساب الوقف بنك الجزيرة: 001695007138001  
رقم الأيبان: SA5260100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49  
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922  
info@irqahorg.sa

011 24 66 073 - 011 45 55 601  
www.irqahorg.sa  
irqahorg

الرياض - عرقة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم