

# الجمعية السعودية للفنيين (إجادة)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق  
وإتلافها



## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية السعودية للفنيين - إجادة 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:

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد
٧. سجل الممتلكات والأصول
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
٩. سجل المكاتبات والرسائل
١٠. سجل الزيارات
١١. 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 لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

اسم السجل	مدة الحفظ
السياسات، اللوائح، النظام الأساسي	حفظ دائم
سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم
سجل الزيارات	حفظ دائم
سجل العضوية، الاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات
السجلات البنكية والمالية والعهد	١٠ سنوات
سجل التبرعات والهبات	١٠ سنوات
سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات
سجل الماكتبات والرسائل	٤ سنوات
ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات (باستثناء الفواتير المرفقة مع ضمانات، يحتفظ بها حتى انتهاء الضمان)	٤ 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



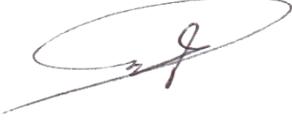
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

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



أطلع أعضاء مجلس الإدارة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وتم اعتمادها في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم (٦) وعلى ذلك تم التوقيع:

التوقيع	الصفة في المجلس	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	١. عدنان خرشان الزهراني
	نائب الرئيس	٢. سعد سالم الدوسري
	أمين الصندوق	٣. علي بن سعيد الزهراني
	امين عام الجمعية	٤. هشام بن علي العسيري
	عضو مجلس إدارة	٥. عبدالرحمن مبارك الشهراني
	عضو مجلس إدارة	٦. ماجد عبدالعزيز القرزي
	عضو مجلس إدارة	٧. بركات حمد العنزي

## الجمعية السعودية للفنيين (إجادة)

