

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية أفق العطاء للخدمات الإنسانية بالعرفاء

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي ترخيص رقم 5591

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



منطقة مكة المكرمة - الطائف - العرفاء ص ب ١٣٣٦٢ جوال : ٠٥٥٠.٣١٥٣٣. بريد الكتروني : afq.alata1@gmail.com
الموقع الإلكتروني : www.afq-alata.org.sa حساب الجمعية بمصرف الراجحي : SA7380000326608016000223

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات
- حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

• يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.

• يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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 و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الادارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية أفق العطاء للخدمات الإنسانية بالعرفاء في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم ٢٤ المنعقدة بتاريخ ١٥/٧/١٤٤٧هـ الموافق ٢٠٢٦/٠١/٠٤م