

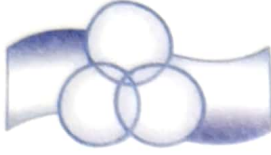
# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

التاريخ : / / ١٤

المرفقات :

الرقم :

ترخيص رقم : ١٧٦ - ص.ب : ٣٠٠٥٨ - مدينة ينبع الصناعية - هاتف : ٣٢١١٢٤٢ - ٣٩٦٩٢٨٦ - ٠٤  
Licence No. : 176 - P.O.Box : 30058 - Madinat Yanbu Al Sinaiyah - Tel. : 04 - 3211242 - 3969286



### مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على اللجنة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة باللجنة.

### النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح اللجنة وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات اللجنة والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### إدارة الوثائق

يجب على اللجنة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر اللجنة ، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجنة وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيها تاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات 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 اللجنة 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.



التاريخ : / / ١٤

المرفقات :

الرقم :



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
لموظفي مؤسسة التحلية بينبع

The Cooperative Society With Multipurpose  
For Desalination Plant Personnel - Yanbu

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

#### إتلاف الوثائق

- يجب على اللجنة 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 مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسئولين المعنيين.

سنة  
١٤٤٤



التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

المرفقات :

الرقم :

ترخيص رقم : ١٧٦ - ص . ب : ٣٠٠٥٨ - مدينة ينبع الصناعية - هاتف : ٣٢١١٢٤٢ - ٣٩٦٩٢٨٦ - ٠٤ -  
Licence No. : 176 - P.O.Box : 30058 - Madinat Yanbu Al Sinaiyah - Tel. : 04 - 3211242 - 3969286