

مسجلة بالمركز الوطني  
لتنمية القطاع غير الربحي  
رقم الترخيص: (5176)

أفلاك  
جمعية أفلاك  
لتنمية الطفل

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

جمعية أفلاك لتنمية الطفل



E-mail: engazafalak@shaml@gmail.com

Telephone: 0135808588

رقم الترخيص: (5176) - الأحساء - الهفوف، الخالدية



## جدول المحتويات

٣	المقدمة .....
٤	النطاق .....
٤	إدارة الوثائق: .....
٥	الاحتفاظ بالوثائق .....
٦	إتلاف الوثائق .....
٦	اعتماد مجلس الإدارة .....







تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

### 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 وغيرها 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 الضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

