

جمعية
التعدين
Mining Association



جمعية التعدين مسجلة بالمركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم. 1000784400

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

فهرس المحتويات

المحتويات

1	فهرس المحتويات
2	مقدمة
2	النطاق
2	أحكام إدارة الوثائق
2	الاحتفاظ بالوثائق
2	إتلاف الوثائق
	اعتماد مجلس الإدارة
	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
4	ملحق

مقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم آلية إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية، بما يضمن سلامتها وسريتها وسهولة الرجوع إليها، وتحقيق الامتثال للمتطلبات النظامية، وتعزيز مبادئ الحوكمة والشفافية في أعمال الجمعية.

النطاق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء الأقسام أو الإدارات، والمسؤولين التنفيذيين، وأمين مجلس الإدارة، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة الالتزام بما ورد في هذه السياسة كلّ بحسب اختصاصه.

أحكام إدارة الوثائق

1. تلتزم الجمعية بحفظ وثائقها وسجلاتها الرسمية في مقرها الإداري أو في أنظمة معتمدة.
2. تُحفظ الوثائق بشكل منظم يضمن سهولة الوصول إليها وحمايتها من فقدان أو التلف أو سوء الاستخدام.
3. يُحتفظ بنسخ إلكترونية من الوثائق المهمة في وسائل تخزين آمنة.

-

الاحتفاظ بالوثائق

تحدد الجمعية مدد حفظ الوثائق وفق الجدول المعتمد لمدد الحفظ والإتلاف، وتصنف الوثائق إلى:

1. وثائق ذات حفظ دائم.
2. وثائق تحفظ لمدة أربع (4) سنوات.
3. وثائق تحفظ لمدة عشر (10) سنوات.
4. ويُعد جدول مدة الحفظ والإتلاف المرجع المعتمد في هذا الشأن.

إتلاف الوثائق

1. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
4. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

أحكام عامة

1. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
2. تلغى أي تعليمات سابقة تتعارض مع هذه السياسة.
3. تخضع هذه السياسة للمراجعة والتحديث بقرار من مجلس الإدارة عند الحاجة.

ملحق (1): جدول مدة حفظ الوثائق وآلية إتلافها

اعتماد مجلس الإدارة

تم الاعتماد في اجتماع مجلس إدارة جمعية التعدين المنعقد بتاريخ 1447/6/6 هـ الموافق 2025/11/27 م.



توقيع رئيس المجلس

.....

م	نوع الوثيقة / السجل	مدة الحفظ	وسيلة الحفظ	آلية الإتلاف
1	اللائحة الأساسية ولوائح الجمعية	حفظ دائم	ورقي + إلكتروني	لا تُتلف
2	سجل العضوية والاشتراكات (الجمعية العمومية)	حفظ دائم	ورقي + إلكتروني	لا تُتلف
3	سجل عضوية مجلس الإدارة وقراراته	حفظ دائم	ورقي + إلكتروني	لا تُتلف
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	حفظ دائم	ورقي + إلكتروني	لا تُتلف
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	حفظ دائم	ورقي + إلكتروني	لا تُتلف
6	السجلات المالية والبنكية	10 سنوات	ورقي + إلكتروني	إتلاف بعد اعتماد رسمي
7	سجلات العهد	10 سنوات	ورقي + إلكتروني	إتلاف بعد اعتماد رسمي
8	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	ورقي + إلكتروني	لا تُتلف
9	ملفات الفواتير والإيصالات	10 سنوات	ورقي + إلكتروني	إتلاف بعد اعتماد رسمي
10	سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات	ورقي + إلكتروني	إتلاف بعد اعتماد رسمي
11	سجل الزيارات	4 سنوات	ورقي + إلكتروني	إتلاف بعد اعتماد رسمي
12	سجل التبرعات	10 سنوات	ورقي + إلكتروني	إتلاف بعد اعتماد رسمي