

# جمعية الألعاب الرقمية

الألعاب ... تعليم و ترفيه

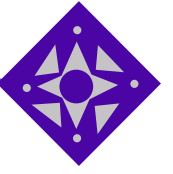
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



جمعية  
الألعاب الرقمية  
DIGITAL GAME  
ASSOCIATION



## المحتويات



### مقدمة

3ص

### إدارة الوثائق

4ص

### إتلاف الوثائق

5ص

### النطاق

3ص

### الاحتفاظ بالوثائق

5ص

# بسم الله الرحمن الرحيم

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### المادة الأولى

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### مقدمة

### المادة الثانية

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

### النطاق

## المادة الثالثة

## إدارة الوثائق

1. ستحتفظ الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق المتعلقة بها ، وتشمل الآتي:
  - أ. اللاحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
  - ب. سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل المؤسسين غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
  - ت. سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ اكتسابها وبيين فيها تاريخ الانتهاء و السبب .
  - ث. سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
  - ج. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
  - ح. السجلات المالية والبنكية والعهد.
  - خ. سجل الممتلكات والأصول.
  - د. الفواتير والإيصالات.
  - ذ. سجل التبرعات و العبات .
2. 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.

## المادة الرابعة

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى

التقسيمات التالية:

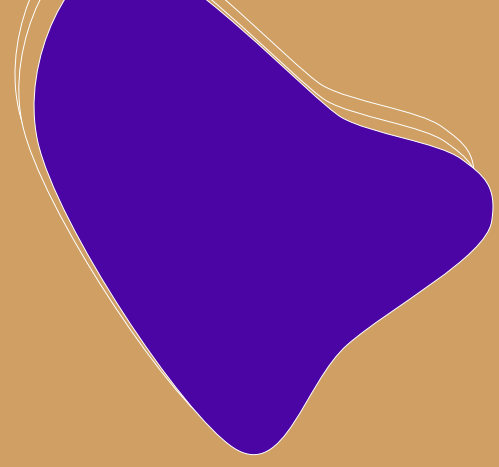
1. حفظ دائم
2. حفظ لمدة 4 سنوات
3. حفظ لمدة 10 سنوات
4. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
5. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
6. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
7. 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.
8. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## المادة الخامسة

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 ووقيع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
3. بعد المراجعة واعتماد الإلتاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إلتاف كامل للوثائق.
4. تكتب اللجنة المشرفة على الإلتاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## الاحتفاظ بالوثائق

## إتلاف الوثائق



يسعدنا تواصلكم



pr@dga.sa

