



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية الخدمات الانسانية بمركز جدة

رقم التسجيل ( 1 6 6 4 )

## جدول المحتويات

٢	مقدمة .....
٢	النطاق .....
٢	إدارة الوثائق: .....
٣	الاحتفاظ بالوثائق .....
٣	إتلاف الوثائق .....
	اعتماد مجلس الإدارة.....
	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير 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 الإدارة

تم اعتماد لائحة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية الخدمات الإنسانية بمركز الجحفة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته.....المنعقدة بتاريخ..... الموافق.....

## بيانات مجلس الإدارة

اسم العضو	المنصب	سجل مدني	التوقيع
الأستاذ / طراد بن رضا بن سعود المطاوع الشمري	رئيس مجلس الادارة	١٠٠٥١٩٥٤٥٦	
الأستاذ/ جابر بن معاشي بن لافي الخربوش الشمري	نائب الرئيس	١٠٥١١٧٢٠٦٠	
الاستاذ/ عيد بن مشلح بن لاية الخربوش الشمري	المشرف المالي	١٠٠٧٧٨٨٤٧٢	
الأستاذ/ لافي بن مشلح بن لافي الخربوش الشمري	عضو	١٠٠٧٧٨٨٤٨٠	
الأستاذ/ ياسر بن مقبل بن مطلق الأسلمي الشمري	عضو	١٠٣٢٣٤٣٣٧٦	
الأستاذ/ سلطان بن سلطان بن حميدان الأسلمي الشمري	عضو	١٠٦٦٠٧٣٩٩٨	
الأستاذ/ عماد بن طراد بن رضا المطاوع الشمري	عضو	١٠٩٤٥٤٠٢٧٣	



algohfah5188@gmail.com  
www.g-algohfah.org.sa  
Xg\_algohfah

حائل - محافظة الشنان - مركز الجحفة  
رئيس مجلس الإدارة 0555159979  
جوال الجمعية 0507175188  
هاتف الجمعية 0165215188

#### حساباتنا مصرف الراجحي

حساب الأيتام  
4 5 6 6 0 8 0 1 1 1 3 5 5 5 4  
حساب الزكاة  
4 5 6 6 0 8 0 1 1 3 3 5 5 5 0  
البرامج والأنشطة  
4 5 6 6 0 8 0 1 1 1 1 5 5 5 6

حساب الوقف  
4 5 6 6 0 8 0 1 1 3 5 5 5 5 8  
حساب التبرعات  
4 5 6 6 0 8 0 1 1 3 3 3 5 5 5  
الحساب العام  
4 5 6 6 0 8 0 1 3 3 5 5 5 5 6

#### حسابنا مصرف الإنماء

S A 0 5 0 5 0 0 0 0 6 8 2 0 2 9 5 1 6 3 3 0 0 0

#### حسابنا البنك الأهلي

3 7 1 0 0 0 0 0 2 9 8 2 0 1