



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية الخدمات الإنسانية بمركز الجدفة

رقم التسجيل (١٦٦٤)



جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الحسين

الرقم: ١٩٤٤

جدول المحتويات

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



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 و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب 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 إلى التصنيفات 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 الاعاصير أو الطوفان وغيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ 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 وسلامة و غير مضرة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعندين.



جمعية الخدمة الإنسانية بمركز الجحفة

الرقم: ١٤٤٤

اعتماد مجلس الإدارة

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

بيانات مجلس الإدارة

اسم العضو	المنصب	سجل مدنی	التوقيع
الأستاذ / طراد بن رضا بن سعود المطلاوع الشمري	رئيس مجلس الادارة	١٠٠٥١٩٥٤٥٦	
الأستاذ/ جابر بن معاشي بن لافي الخربوش الشمري	نائب الرئيس	١٠٥١١٧٢٠٦٠	
الأستاذ/ عيد بن مسلح بن لایة الخربوش الشمري	المشرف المالي	١٠٠٧٧٨٨٤٧٢	
الأستاذ/ لافي بن مسلح بن لافي الخربوش الشمري	عضو	١٠٠٧٧٨٨٤٨٠	
الأستاذ/ ياسر بن مقبل بن مطلق الإسلامي الشمري	عضو	١٠٣٢٣٤٣٣٧٦	
الأستاذ/ سلطان بن سلطان بن حميدان الإسلامي الشمري	عضو	١٠٦٦٠٧٣٩٩٨	
الأستاذ/ عماد بن طراد بن رضا المطلاوع الشمري	عضو	١٠٩٤٥٤٠٢٧٣	



algofah5188@gmail.com
www.g-algofah.org.sa
X g_algofah

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

حساباتنا مصرف الراجحي

حساب الأيتام 456608011135554
حساب الزكاة 456608011335550
البرامج والأنشطة 456608011115556

حساب الوقف 45660801135558
حساب التبرعات 456608011333555
الحساب العام 45660801335556

حساباتنا 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

حساباتنا البنك الأهلي

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