

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....

جمعية الخدمات الإنسانية بمحایل  
Association Homanitarian Services in Muhail



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها



التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



## مقدمة

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

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص :

١ ) رؤساء الأقسام .

٢ ) إدارة الجمعية .

٣ ) المسؤولين التنفيذيين

حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها

(بالانتخاب / الترقي) ويبيّن فيه تاريخ الانتهاء والسبب .

- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعقود .
- سجل الممتلكات والأصول .



- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتب والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .

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.

### الاحتفاظ بالوثائق

- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية .
  - وتم تقسيمها إلى التصنيفات التالية:
    - حفظ لمدة ١٠ سنوات .
    - حفظ دائم .
- اللائحة المرفقة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفارات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتخفيته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

### إتلاف الوثائق

- تم تكليف المدير التنفيذي مسؤولاً عن حفظ وإتلاف السجلات .





على مسئول اتلاف السجلات والوثائق إعداد محضر بما يتم اتلافه تحديد طريقة اتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير الاحتياطات الالزمة للتأكد من اتلاف الوثائق اتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة اتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك .

#### بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

م	السجلات	مدة الاحتفاظ بها في الجمعية
١	النظام الأساسي للجمعية	حفظ دائم
٢	جميع اللوائح التنظيمية	حفظ دائم
٣	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم
٤	سجل الزيارات	حفظ دائم
٥	سجل التأمينات الاجتماعية	حفظ دائم
٦	شهادة تسجيل الجمعية	حفظ دائم
٧	التعاميم المستدمرة	حفظ دائم
٨	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	حفظ دائم

التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المرفقات : .....



حفظ دائم	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس	٩
حفظ دائم	تقارير المحاسب القانوني السنوية	١٠
حفظ دائم	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	١١
حفظ دائم	السجلات المالية والبنكية والعقود	١٢
عشر سنوات	سجل التبرعات	١٣
عشر سنوات	السنادات المالية ( القبض الصرف )	١٤
عشر سنوات	سجل المكاتب والرسائل	١٥
عشر سنوات	ملف حفظ الفواتير والإيصالات	١٦



التاريخ : .....

الموافق : .....

المرفقات : .....

جمعية الخدمات الإنسانية بمحایل

Association Homanitarian Services in Muhail



تم اعتماد هذه السياسة بحضور اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣) وتاريخ (٦ / ٤٤٧ هـ)

	رئيس مجلس الإدارة	عبد الوهاب حسن علي النحيلي
	نائب رئيس المجلس	يوسف محمد علي آل نحيلي
	عضو مجلس الإدارة	محمد علي محمد آل نحيلي
	عضو مجلس الإدارة	حفظي حسن محمد أبو عيسى
	عضو مجلس الإدارة	علي حسن علي عسيري



الختم

