



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

التاريخ:

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

التاريخ:

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

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لأئحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 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 وتسريع استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لأئحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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 وغير مضره بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

التاريخ:

## مقدمة

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

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة 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:

- الألائحة 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 الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات



جمعية

الخدمات الإنسانية  
Human Services  
Association in  
Umm Al-Qalban

بأم القلبان

الرقم :

التاريخ : 2022/1/6 م

المشروعات : بدون

موضوع الاجتماع		محضر اجتماع
اعتماد السياسات واللوائح وتشكيل لجنة تنفيذية بالجمعية		(1) لعام 2022
وقت بداية الاجتماع 5 م	تاريخ الاجتماع مكان الاجتماع : مقر الجمعية بأم قلبان 3 / 6 / 1443 الموافق يوم الخميس 2022 / 1 / 6	
التوقيع	الاسم	المشاركون
	سعد بن فريح محمد الشمري	1
	سامي بن مهنا سالم الشمري	2
	ماجد بن عبد الله سحيمان الشمري	3
	الحميدي بن حمد حميدي الشمري	4
	حاتم بن عيادة صايل الشمري	5
اعتماد السياسات اللوائح الخاصة بالجمعية	1	محاور الاجتماع
اعتماد تشكيل لجنة تنفيذية لبرامج وانشطة الجمعية	2	
تم اطلاع جميع اعضاء مجلس الادارة على جميع السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية والاطلاع عليها جميعاً واعتمادها	1	قرارات وتوصيات الاجتماع
تم موافقة اعضاء مجلس الادارة على تشكيل لجنة تنفيذية تقوم من اختصاصها تنفيذ برامج وانشطة الجمعية واعتماد كل من المشرف المالي الاستاذ/ ماجد عبد الله السحيمان ورئيس الجمعية الاستاذ/ حاتم بن عيادة الشمري واعتماد العضو الاستاذ / سامي مهنا سالم الشمري	2	
معد المحضر : ماجد بن عبد الله سحيمان الشمري تاريخ اعداد المحضر 3 / 6 / 1443 الموافق 6 / 1 / 2022 م		
وقت انتهاء الاجتماع 8 م		