



المملكة العربية السعودية

جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ( ٣٩ )

الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المشروعات: \_\_\_\_\_

# دليل سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

١٤٣٨ هـ - ٢٠١٧ م



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - جمعية الجفر الخيرية - الأحساء - الجفر - ص ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

☎ ٠١٣/٥٣٩٢٨٢٧ ☎ ٠١٣/٥٧٣٣٤٤٢ 📠 ٠١٣/٥٣٩٢٠٥٥ 📞 ٠٥٦١٠٩٩٣٢١ ✉ jafriam@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## دليل سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### بجمعيّة الجفر الخيرية

#### مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعيّة الجفر الخيرية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعيّة.

#### النطاق

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

#### إدارة الوثائق

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

- اللائحة الأساسية للجمعيّة وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعيّة 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 تاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعيّة العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكيّة والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات 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.



للخير عنوان.. أنت أهله





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات (يتم حفظ جميع المستندات والسجلات والملفات لمدة عشر سنوات)
- يجب إعداد لائحة 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 وسرعة 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 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 الفقدان 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 مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



للخير عنوان.. أنت أهله



الرقم: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_\_

المشروعات: \_\_\_\_\_

### نموذج إتلاف الوثائق لجمعية الجفر الخيرية

اليوم	التاريخ	القطاع

نوع الوثائق	المسئول عنها

م	اسم الوثيقة	تاريخها	زمن الاحتفاظ بها	أسباب إتلافها

مرنيات الأمين العام:

المكرم  
 رئيس مجلس الإدارة  
 السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
 نفيدكم بأنه بعد الاطلاع على الوثائق المذكورة أعلاه  
 للأسباب التالية:  بالموافقة  عدم الموافقة  
 وبعد،،،  
 الموقع

الأمين العام

مرنيات رئيس مجلس الإدارة:

بالموافقة  عدم الموافقة

للأسباب التالية:

رئيس مجلس الإدارة

لم



للخير عنوان.. أنت أهل له