

السعودية العربية المملكة

حائل بمنطقة الأسرة التنمية جمعية

والتنمية البشرية الموارد وزارة إشراف تحت
الاجتماعية



جمعية التنمية الأسرية بحائل
Family Development Association

(613) رقم ترخيص

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية التنمية الأسرية بحائل (وفاق)

. ورعايتها وبنائها الأسرية التنمية في للتميز المؤسسي الاجتماعي العمل خلال من تسعى ربحية غير خيرية جمعية : الرسالة

111 : فاكس تحويلة - 5345666-016 : هاتف - 81451 : البريدي الرمز - 2228 : ب.ص - سعد بن فهد الأمير شارع - الجامعيين حي - حائل
5341518-016 : الأسري الإصلاح- 920026040 : الاستشاري الهاتف- 5344312-016 : والدلالة التوفيق وحدة
wefaghail@gmail.com

السعودية العربية المملكة

حائل بمنطقة الأسرة التنمية جمعية

والتنمية البشرية الموارد وزارة إشراف تحت
الاجتماعية



جمعية التنمية الأسرية بحائل
Family Development Association

(613) رقم ترخيص

جدول المحتويات

2	مقدمة
2	النطاق
2	إدارة الوثائق:
3	الاحتفاظ بالوثائق
3	إتلاف الوثائق
4	اعتماد مجلس الإدارة

. ورعايتها وبنائها الأسرية التنمية في للتميز المؤسسي الاجتماعي العمل خلال من تسعى ربحية غير خيرية جمعية : الرسالة

111 : فاكس تحويلة - 5345666-016 : هاتف - 81451 : البريدي الرمز - 2228 : ب.ص - سعد بن فهد الأمير شارع - الجامعيين حي - حائل
5341518-016 : الأسري الإصلاح- 920026040 : الاستشاري الهاتف- 5344312-016 : والدلالة التوفيق وحدة
wefaqhail@gmail.com



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 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:

- 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 انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترزية)، 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.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

ورعايتها وبنائها الأسرية التنمية في للتميز المؤسسي الاجتماعي العمل خلال من تسعى ربحية غير خيرية جمعية : الرسالة



الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة شبكية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن سيطرة الإدارة، مثل: النيران أو الاغصير أو الطوفان و غيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

. ورعايتها وبنائها الأسرية التنموية في للتميز المؤسسي الاجتماعي العمل خلال من تسعى ربحية غير خيرية جمعية : الرسالة

السعودية العربية المملكة

حائل بمنطقة الأسرة التنمية جمعية

والتنمية البشرية الموارد وزارة إشراف تحت
الاجتماعية



جمعية التنمية الأسرية بحائل
Family Development Association

(613) رقم ترخيص

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية التنمية الأسرية بحائل (وفاق) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته
المنعقدة بتاريخ الموافق

م	اسم العضو رابعياً	المنصب بالمجلس	التوقيع
1	فهد بن زيد بن علي البايح	الرئيس	
2	د. فهد بن العوني بن غصاب الخمصي العزي	النائب	
3	محمد بن صالح بن مسبط الشلاقي الشمري	المشرف المالي	
4	د. بشير بن علي راجي اللويش	عضواً	
5	د. مشعان ضيف الله السلماني الشمري	عضواً	
6	سعود بن ثويني بن مطير السليطي الشمري	عضواً	
7	علي بن عبدالكريم بن نواف الجبرين	عضواً	
8	فهد بن ذباح بن عيد الرمالي الشمري	عضواً	
9	عمر بن عقيل مثل الجنيدي الشمري	عضواً	

. ورعايتها وبنائها الأسرية التنمية في للتميز المؤسسي الاجتماعي العمل خلال من تسعى ربحية غير خيرية جمعية : الرسالة

111 : فاكس تحويلة - 5345666-016 : هاتف - 81451 : البريدي الرمز - 2228 : ب.ص - سعد بن فهد الأمير شارع - الجامعيين حي - حائل
5341518-016 : الأسري الإصلاح-920026040 : الاستشاري الهاتف-5344312-016 : والدلالة التوفيق وحدة
wefaqhail@gmail.com