

لوائح وسياسات الجمعية

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## نبذة تعريفية عن الجمعية

|                                                                                                                                     |                  |                    |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|-----------------------|
| جمعية التنمية الأهلية بحي الفايزية                                                                                                  |                  |                    | اسم المنشأة           |
| خدمات الفئات الاجتماعية                                                                                                             | التخصص<br>الفرعي | الخدمات الاجتماعية | التصنيف               |
| خدمات تعزيز الاعتماد على الذات والخدمات الاجتماعية الأخرى للأفراد                                                                   |                  |                    | التصنيف الفرعي الثاني |
| الريادة في تنمية المجتمع تنمية مستدامة                                                                                              |                  |                    | الرؤية                |
| السعي في تقديم خدمات وبرامج اجتماعية وتنموية نوعية في حي الفايزية من خلال عمل مؤسسي منظم وعمل فرق فاعلة وفق أفضل الممارسات المحلية. |                  |                    | الرسالة               |
| القصيم، بريدة، حي الفايزية، طريق الملك سعود، رقم المبنى: 3960،<br>الرمز البريدي، 51442، ص. ب: 10612                                 |                  |                    | العنوان               |
| 4                                                                                                                                   | عدد السعوديين    | 4                  | مجموع عدد العاملين    |
| 2026/25/03م                                                                                                                         | تاريخه (ميلادي)  | 4403               | رقم التصريح           |
| alfeyzih@hotmail.ocm                                                                                                                | الإيميل          | 966508297366       | جوال                  |
| https://feyzih.sa/                                                                                                                  |                  |                    | الموقع الالكتروني     |

## 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 انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) 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 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 4 سنوات
  - حفظ لمدة 10 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 ولسرعة 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 الأرشفة وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وهيئته 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 الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إلتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.