

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتسهيل الزواج ورعاية الأسرة بالأحساء - رعاية  
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٢٤

س - ا

رمز السياسة



# اللوائح والسياسات

سياسة الادتباط  
باليوثائق وإتلافها

الإصدار الثاني

شهر أكتوبر لعام ٢٠٢٣ م



الأحساء - الهفوف - البندرية . صندوق بريد 430 هاتف 0135894443

✉ Reaayah@gmail.com

Telegram icon, Twitter icon, YouTube icon, Reaayah\_sa

[www.reaayah.sa](http://www.reaayah.sa)



## اعتماد مجلس الإدارة

### سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الرقم	الاسم	الصفة	التوقيع
١	ناصر بن محمد النعيم	رئيس مجلس الإدارة	
٢	خالد بن سعد الصالح	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	إبراهيم بن محمد الدوسري	أمين الصندوق	
٤	د/مهنا بن عبد الله الدلامي	عضو	
٥	عدنان بن عبد الله العفالي	عضو	
٦	نبيل بن محمد الشعيب	عضو	
٧	ماهر بن عيسى الحجي	عضو	
٨	فهد بن أحمد العجيل	عضو	

تم اعتماد اللائحة في محضر مجلس الإدارة رقم: بتاريخ:





## 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.

## ادارة 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 / التزكية) ويبين 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 للأحساء - الهفوف - البندرية . صندوق بريد 430 هاتف 0135894443





تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني للتنمية القطاعي. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.

### الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة ٤ سنوات.
- حفظ لمدة ١ سنوات.

يجب إعداد لائحة 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 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقع 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 مضرية بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

انتهت السياسة

