



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المحتويات

2	بطاقة تعريف باللائحة
3	مقدمة
3	النطاق
3	إدارة الوثائق:
3	الاحتفاظ بالوثائق
4	إتاليف الوثائق
5	اعتماد مجلس الإدارة

بطاقة تعريف بالسياسة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	مسمى السياسة
	الإدارة المسئولة
<ul style="list-style-type: none"> • الأدلة الإرشادية من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي • منصة أثر (مبادرة من الأستاذ عبدالله الزبيدي) للمساهمة في تطوير القطاع غير الربحي /https://a3r.org 	المراجع في إعداد هذه السياسة
الأول	كود أو رمز السياسة
يونيو 2025 م	تاريخ الإصدار
3	رقم اجتماع مجلس الإدارة
16 سبتمبر 2025 م	تاريخ الاعتماد

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.

- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .

- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب .

- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

- السجلات المالية والبنكية والعقود.

- سجل الممتلكات والأصول.

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

- سجل المكاتب و الرسائل.

- سجل الزيارات

- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

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

- حفظ دائم

- حفظ لمدة 4 سنوات

- حفظ لمدة 10 سنوات

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة 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 و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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 و غير مضرة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية سكينة لبناء وترميم المساجد بجازان في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 16 / 09 / 1447 هـ الموافق 24 / 03 / 2025 م.

رئيس مجلس الإدارة
أبجاد يحيى سلمان الودعاني





شکرگام

جمعية سكينة
لبناء وترميم المساجد بجازان

