

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :



جمعية حزم أم الساهك الخيرية
Hazm Um Elsahek Charity Association

المملكة العربية السعودية
جمعية حزم أم الساهك الخيرية
Hazm Um Elsahek Charity Association
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 336

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية حزم أم الساهك الخيرية

تم اعتمادها باجتماع مجلس الإدارة المنعقد
في 2022/12/20م

المنطقة الشرقية - حزم أم الساهك ص.ب 500 - الرمز البريدي 13131

138122464 0506946609

kairia-hzm@hotmail.com hzm_ch hzm_cha



الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

جمعية حزم أم الساهك الخيرية
Hazm Um Elsahek Charity Association

جدول المحتويات

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

تم اعتمادها باجتماع مجلس الإدارة المنعقد
في 2022/12/20م

المنطقة الشرقية - حزم أم الساهك ص.ب 500 - الرمز البريدي 31931

138122464 0506946609

kairia-hzm@hotmail.com hzm_ch hzm_cha



الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

جمعية حزم أم الساهك الخيرية
Hazm Um Elsahek Charity Association

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 رئيس 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 وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

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

تم اعتمادها باجتماع مجلس الإدارة المنعقد
في 2022/12/20م

المنطقة الشرقية - حزم أم الساهك ص.ب 500 - الرمز البريدي 3193

138122464 0506946609

kairia-hzm@hotmail.com hzm_ch hzm_cha



الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

جمعية حزم أم الساهك الخيرية
Hazm Um Elsahek Charity Association

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 الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة 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 منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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 الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

تم اعتمادها باجتماع مجلس الإدارة المنعقد
في 2022/12/20م

المنطقة الشرقية - حزم أم الساهك ص.ب 500 - الرمز البريدي 3193

138122464 0506946609

kairia-hzm@hotmail.com hzm_ch hzm_cha

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :



جمعية حزم أم الساهك الخيرية
Hazm Um Elsahek Charity Association

المملكة العربية السعودية
جمعية حزم أم الساهك الخيرية
Hazm Um Elsahek Charity Association
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 336

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة باجتماعه الخامس المنعقد بتاريخ

2022/12/22م

تم اعتمادها باجتماع مجلس الإدارة المنعقد
في 2022/12/20م

المنطقة الشرقية - حزم أم الساهك ص.ب 500 - الرمز البريدي 31931

138122464 0506946609

kairia-hzm@hotmail.com hzm_ch hzm_cha