



جمعية ساكن  
التمموي بجازان

المملكة العربية السعودية  
جمعية ساكن التتموي بمنطقة جازان  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتتمية الاجتماعية برقم 5554



جمعية ساكن  
التمموي بجازان

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية ساكن التتموي بجازان



جمعية ساكن  
التنموي بجازان

المملكة العربية السعودية  
جمعية ساكن التنموي بمنطقة جازان  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم 5554

## جدول المحتويات

٢	.....	مقدمة
٢	.....	النطاق
٢	.....	إدارة الوثائق:
٣	.....	الاحتفاظ بالوثائق
٣	.....	إتلاف الوثائق
٤	.....	اعتماد مجلس الإدارة



## 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 وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- 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.



## الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ 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 و يوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



جمعية ساكن  
التنموي بجازان

المملكة العربية السعودية  
جمعية ساكن التنموي بمنطقة جازان  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم 5554

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية ساكن التنموي بجازان في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ١٨ / ١١ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦ / ٠٢ / ٢٠٢٤ م



جمعية ساكن  
التنموي بجازان



## اعتماد مجلس الإدارة

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة			
م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	ضيف الله محمد عيسى أبو حية	رئيس الجمعية	
٢	عبدالرحمن محمد الحكمي	نائب الرئيس	
٣	البدر الأمين حيدر النعمي	عضو مجلس الإدارة	
٤	محمد حسن أبو طالب	عضو مجلس الإدارة	
٥	إسماعيل محسن شويش	عضو مجلس الإدارة	

