



جمعية الهدى والحكمة

تأسست عام ١٤٤٤هـ | ترخيص رقم: ٥٢٠٩

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية الهدى والحكمة



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



فهرس المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق:
٤	الاحتفاظ بالوثائق
٥	إتلاف الوثائق
٦	اعتماد مجلس الإدارة





المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



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 / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.





المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



- 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.





المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها

الى التقسيمات التالية:

١. حفظ دائم

٢. حفظ لمدة ٤ سنوات

٣. 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 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 وتجهيزته ونظامه.





المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



- 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 الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



اعتماد مجلس الإدارة

تم الاطلاع على مواد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها واعتمادهما في
اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ٢٥ / ٥ / ١٤٤٥ هـ

الموافق ٢٠٢٣/١٢/٤ م

م	الاسم	رقم الهوية	صفته	التوقيع
١	الدكتور الشيخ / صالح بن سعد السحيمي	١٠٠٤٦٦٦٨٢٠	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الدكتورة / بركة بنت مضيف بن علي الطلحي	١٠٢٣١٣٣٥٤٧	نائب الرئيس والمدير التنفيذي	
٣	الأستاذة / صباح بنت محمد أمان علي الجامي	١٠٢١٨٦٨٠٧٨	عضو مؤسس	
٤	الأستاذة / نادية بنت محمد أمان علي الجامي	١٠٢١٨٦٨١١٠	عضو مؤسس	
٥	الدكتورة / حنان محمد بن سعد الهوساوي	١٠٨٣٥٧٩١٧٥	عضو مؤسس	

