

/ / التاريخ:

/ / الموافق:

الرقم:



# جمعية حوائج

## لحفظ النعمة

رقم الترخيص: 1000563400

### سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



الرمز البريدي 12791 صندوق بريد 7531

✉ Info@hawayij.org

📍 الرياض شارع السعودي العام  
بجوار مجمع الصانع الذكري



SA19 8000 0390 6080 1139 0398

☎ +966 55 338 5226

📞 +966 50 229 2775



مقدمة هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق النطاق يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام. الخاصة بالجمعية أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة إدارة الوثائق يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر. ما يرد في هذه السياسة الجمعية، وتشمل الأتي

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة موضحا اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنية 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 يصدرها المركز الوطني للقطاع غير الربحي. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك. الاحتفاظ بالوثائق

0 :يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية  
حفظ لمدة 10 سنوات 0 .حفظ لمدة 4 سنوات 0 .حفظ دائم

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير 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 اللائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف ألي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه



# جمعية حوائج

## لحفظ النعمة

رقم الترخيص: 1000563400

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع .  
إتلاف الوثائق .في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف
- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لا احتفاظ 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 مضررة .  
بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق
- تتبع باللجنة المشرفة على الا حضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين .  
المعنيين



جمعية حوائج  
لحفظ النعمة  
رقم الترخيص 1000563400

رئيس مجلس الإدارة

ياسين بن محمد الصحبي



الرمز البريدي 12791 صندوق بريد 7531



Info@hawayij.org



+966 55 338 5226



الرياض شارع السعودي العام  
بجوار مجمع الصانع الذكري



+966 50 229 2775



SA19 8000 0390 6080 1139 0398