



جمعية غيث للخدمات الإنسانية
Ghaith Society for Humanitarian Services
مسجلة في المركز الوطني غير الربحي
برقم ٧٠٤٢٨٧٧٣٩٤

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية غيث للخدمات الإنسانية بقصير عمودان
برقم (٧٠٤٢٨٧٧٣٩٤)

الرقم:
التاريخ: ٢٠٢٥ / /
المرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

جمعية غيث للخدمات الإنسانية



جمعية غيث للخدمات الإنسانية
Ghaith Society for Humanitarian Services
مسجلة في المركز الوطني غير الربحي
برقم ٧٠٤٢٨٧٧٣٩٤

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية غيث للخدمات الإنسانية بقصير عمودان
برقم (٧٠٤٢٨٧٧٣٩٤)

الرقم:
التاريخ: ٢٠٢٥ / /
المرفقات:

جدول المحتويات

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

الرقم:
التاريخ: ٢٠٢٥ / /
المرفقات:

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 / الترقية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات

الرقم:
التاريخ: ٢٠٢٥ / /
المرفقات:

• سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. 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 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 الاغصير 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.



الرقم:
التاريخ: ٢٠٢٥ / /
المرفقات:

- بعد المراجعة واعتماد الإلتاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إلتاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإلتافها بالجمعية غيث للخدمات الإنسانية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٦/٣٠ م