



جمعية همة
لذوي الإعاقة
رقم الترخيص (5204)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق

بجمعية همة لذوي الإعاقة



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

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- 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 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 الأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتجهيزته ونظامه.
- 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، تُشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

قرر مجلس الإدارة ان سياسية الاحتفاظ بالوثائق واتلافها كما يلي

اولاً السجلات ومدة الحفظ

اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم	
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
سجل العضوية في مجلس الإدارة	٤ سنوات	
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
اجتماعا وقرارات مجلس الادارة	١٠ سنوات	
السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	
ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات	٤ سنوات	
سجل المكاتبات والرسائل	حفظ دائم	
سجل الزيارات	١٠ سنوات	
سجل التبرعات	٤ سنوات	

ثانياً /اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

قرر مجلس الإدارة ان يكون الأستاذ مبارك الفاضل رئيس مجلس الإدارة المسؤول
عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية

الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
الأستاذ مبارك محمد الفاضل	رئيس مجلس الادارة	رئيس اللجنة
الأستاذ مبارك عبد الله المطلق	نائب رئيس مجلس الادارة	عضواً
الأستاذ عبد الله محمد الفاضل	عضو مجلس الإدارة والمشرف المالي	عضواً
الأستاذ محمد مبارك محمد الدوسري	عضو مجلس ادارة	عضواً
الأستاذ ظافر سماح زايد الدوسري	عضو مجلس ادارة	عضواً

ثالثاً / محضر إتلاف

محضر أتلاف الوثائق الرسمية التالية أسمائهم لإتلاف ما يتضمنه
الجدول التالي:

م	البيان	العدد	الملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

أعضاء اللجنة:

- ١/.....
 - ٢/.....
 - ٣/.....
 - ٤/.....
 - ٥/.....
- التوقيع.....
- التوقيع.....
- التوقيع.....
- التوقيع.....
- التوقيع.....

طريقة الاتلاف

عن طريق آلة تقطيع الورق

نموذج توقيع أعضاء مجلس الإدارة بالعلم

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

م	الاسم	نوع العضوية	التوقيع
١	الأستاذ مبارك محمد الفاضل	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الأستاذ مبارك عبد الله ال مطلق	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	الأستاذ عبد الله محمد الفاضل	عضو مجلس الإدارة والمشرّف المالي	
٤	الأستاذ محمد مبارك محمد الدوسري	عضو مجلس ادارة	
٥	الأستاذ ظافر سماح زايد الدوسري	عضو مجلس ادارة	

(تمت الموافقة على هذه السياسة بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة
رقم (١٧) تاريخ ١٤٤٦/٧/٢٧ هـ الموافق ٢٠٢٥/١/٢٧ م)



0555997041



@HEMAH5204



INFO@HEMAH.ORG.SA