



جمعية الشريعة الخيرية للخدمات الاجتماعية بمحافظة الأحساء  
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



مقدمة :-

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
  - سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها ( بالانتخاب / التزكية ) وبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
  - سجل إجتماعات الجمعية العمومية .
  - سجل إجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
  - السجلات المالية والبنكية والعهد .
  - سجل الممتلكات والأصول .
  - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
  - سجل المكاتبات والرسائل .
  - سجل الزيارات .
  - سجل التبرعات .



وتكون 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.

### الاحتفاظ بالوثائق

- 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 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 وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته 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 أنتهت المدة المحددة للأحفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك .
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد أنتهاء مدة الأحفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة .
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الأحفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

- يمكنك الأتصال بنا دائما للأجابة عن أستفساراتك بخصوص هذه السياسات من خلال هاتف الجمعية رقم ٠١٣٥٣١٥٩١٥ أو فاكس الجمعية رقم ٠١٣٥٣٠١٧٠١ أو جوال الجمعية ٠٥٥٥٩٦٥٨٦٠ أو عبر البريد الإلكتروني للجمعية

[alshba\\_ber@hotmail.com](mailto:alshba_ber@hotmail.com)

[alshba\\_ber@gmail.com](mailto:alshba_ber@gmail.com)

بتواصلكم نسعد

إعداد وتقديم نائب رئيس مجلس الإدارة

فضيلة الشيخ

أخوكم / صالح أحمد حسين الرويشد



بعد الإطلاع على السياسات ومناقشتها في المحضر العاشر لشهر شوال للعام

١٤٣٨هـ تم التوقيع عليها من قبل أعضاء مجلس الإدارة

م	أسم العضو	المنصب	التوقيع
١	صالح أحمد حسين الرويشد	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٢	فهد محمد عيسى السبيعي	أمين الصندوق	
٣	سلطان فهد سالم العواد	رئيس اللجنة الاجتماعية	
٤	عبدالله سالم سليم العواد	عضو	
٥	سالم عبدالله سالم الرويشد	عضو	
٦	محمد بدر محمد العواد	عضو	
٧	خالد فهد سالم العواد	عضو	

رئيس مجلس الإدارة  
صالح حمد صالح السبيعي



الأمين العام  
راشد أحمد صالح السبيعي

