



جمعية إحسان للإسكان بتبوك
Ihsan Housing Association in Tabuk

المملكة العربية السعودية
جمعية إحسان للإسكان بتبوك
تحت إشراف وزارة البلديات والإسكان
مسجلة في المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (١٥٢٠)

الرقم:

التاريخ: / / ١٤٥٠ هـ

المرفقات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية إحسان للإسكان بتبوك

حسابات الجمعية/ مصرف الراجحي: ١٠٩٦٠٨٠١٩١١١١٢٩ بنك الرياض: ٤١٠٩٩٦٦٢٢٩٩٤٠ البنك الأهلي: ٣٦٠٠٠٠٠٠٨٢٧٥٠٤ بنك الجزيرة: ١٥٤٩٥٠٢٠٦٦٦٠٠٢

تبوك - حي المهرجان ب - جوال: 0536655113 الرمز البريدي 47913 الرقم الإضافي ٤٣٨٤ رقم المبنى ٧٧٥٠

البريد الإلكتروني: ihsanhousing@gmail.com الموقع الإلكتروني: <https://www.ihsanhousing.org.sa>

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جدول المحتويات

مقدمة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
النطاق.....	٢
إدارة الوثائق:.....	٢
الاحتفاظ بالوثائق.....	٤
إتلاف الوثائق.....	٥
اعتماد مجلس الإدارة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.



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 / الترقية) 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 الموارد البشرية 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:

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 الالكترونية 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 وإعادة تأهيلها 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، 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 الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
- اعتمدت هذه السياسة بقرار مجلس الإدارة في محضر الاجتماع رقم (٥) وتاريخ (١٠ / ٢ / ١٤٤٦ هـ، الموافق: ١٤ / ٠٨ / ٢٠٢٤ م)، وتعتبر نافذة من تاريخ اعتمادها، والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية، وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة
أ. علي عتيق الصريبطي

