



جمعية التآخي لرعاية المسنين
بمحافظة الرس لعام 2024م

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



جمعية التأخي لرعاية المسنين

في محافظة الرس

بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية_ ترخيص رقم 355

الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

الموضوع:

المشروعات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة:

إن هذه السياسة تقدم الإرشادات التي تتبعها الجمعية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها .

النطاق:

تستهدف السياسة 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:

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقرها، وتشمل الآتي :

السجل اسم	الحفظ مدة	ملاحظات
اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	10 سنوات	
سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .	10 سنوات	
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	
السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	
سجل الممتلكات والأصول	10 سنوات	
ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات	4 سنوات	
سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات	
سجل الزيارات	4 سنوات	
سجل التبرعات	10 سنوات	

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويتم ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

تلتزم الجمعية بمدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

1- حفظ دائم

2- حفظ لمدة 4 سنوات

3- حفظ لمدة 10 سنوات



جمعية الأخي لرعاية المسنين

في محافظة الرس

بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم 355

الرقم: _____

التاريخ: _____ / _____ / ١٤٤٤هـ

الموضوع: _____

المشروعات: _____

- يتم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة .
- مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات وسرعة استعادة البيانات
- يتم الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- تلتزم الجمعية بوضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.
- تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

- تلتزم الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي وقرار مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- فوض مجلس الإدارة لجنة الإتلاف المكونة من المدير التنفيذي والمحاسب ومساعد أمين الصندوق
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة للسياسة:

تم الاطلاع على مضمون هذه اللائحة واعتمادها في يوم: الثلاثاء بتاريخ 27 / 6 / 1445هـ الموافق 9 / 1 / 2024م

الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
أ.سليمان بن عبدالرحمن السلومي	رئيس المجلس	
أ.منيع بن سليمان الضويان	نائب رئيس المجلس	
أ.سليمان بن محمد البشري	عضو المجلس	
أ.إبراهيم بن سليمان الهندي	عضو المجلس	
أ.حسين بن فهد المزيد	عضو المجلس	
أ.سليمان بن محمد العقلان	عضو المجلس	
أ.عبدالعزیز بن محمد الحمود	عضو المجلس	



جمعية الأخي لرعاية المسنين

في محافظة الرس

بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية_ ترخيص رقم 355

☎ 0506973339

✉ altaakhi@hotmail.com

🌐 <https://www.altaa5-rs.org>

📍 محافظة الرس - حي الشفاء