



شهادة تسجيل رقم (05090)،
بتاريخ: 05/06/1444هـ

2024 م



دليل
الاحتفاظ بالوثائق
وإتلافها

☎ 0541240507

✉ Akaber.asir@gmail.com

مُكَلِّمَةٌ

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ، وبعد:

تعد جمعية أكابر لكبار السن بمنطقة عسير من الجمعيات الخيرية غير الربحية، رسالتها السعي في الدعم الشامل لكبار السن (اجتماعياً ، وصحياً ، ونفسياً ، وترفيهياً ، وثقافياً) ، ومساعدتهم في مواجهة التحديات المتعلقة بالشيخوخة، ومشاركتهم مجتمعيًا، وحفظ حقوقهم من خلال الممكنات التي تحقق متطلبات إنسان أكابر في ضوء أهم محاور استراتيجية منطقة عسير .
وهذا الدليل يقدم الإرشادات المتبعة في الجمعية بخصوص إدارة وحفظ الوثائق الخاصة بالجمعية، ومدة إتلافها.

وتم وضع هذا الدليل وفق لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة الصادرة من مجلس إدارة جمعية أمن المعلومات بتاريخ: ٢٥ / ٠٦ / ١٤٤٢هـ الموافق لـ ٠٧ / ٠٢ / ٢٠٢١م.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي :

- ١- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- ٢- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء، وتاريخ انضمامهم .
- ٣- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو، وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية)، ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
- ٤- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- ٥- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- ٦- سجل الموارد المالية.
- ٧- سجل الشراكات المجتمعية.
- ٨- سجل الصادر . ٩- سجل الوارد . ١٠- سجل الزيارات . ١١- سجل البرامج .
- ١٢- سجل اللجان . ١٣- سجل الموارد البشرية.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة الحفظ 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 الخارجية 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 شابه ذلك .
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق، وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف، وبيئته، 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 إتلافا كاملا للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

وقد قرر مجلس الإدارة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها حسب الجدول الآتي:

السجلات ومدة الحفظ


م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظة
١	اللائحة الأساسية للجمعية	حفظ دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	حفظ دائم	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	حفظ دائم	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	حفظ دائم	
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	حفظ دائم	
٦	سجل الموارد المالية والفواتير والعهد	حفظ دائم	
٧	سجل الصادر	حفظ دائم	
٨	ملفات الوارد	حفظ دائم	
٩	سجل الموارد البشرية	حفظ دائم	
١٠	سجل الزيارات	٤ سنوات	
١١	سجل اللجان	حفظ دائم	
١٢	سجل البرامج	٤ سنوات	

مراجعة وتحديث السياسة

لضمان فاعلية السياسة سيتم اخضاعها للمراقبة والمراجعة السنوية أو كلما تدعو الضرورة لذلك من قبل مجلس إدارة الجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية أكابر لكبار السن بمنطقة عسير، في اجتماعه رقم (١)، وتاريخ: ١٦ / ٠١ / ٢٠٢٤م، على سياسة حفظ الوثائق وإتلافها بالجمعية، وقرر اعتماده والعمل بموجبه، ونشره على الموقع الإلكتروني للجمعية.

رئيس محاسن الإدارة

سعيد بن محمد القاضي





0541240507



0541240507



@AKABER2024



Akaber.asir@gmail.com

