

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية ضياء لرعاية المكفوفين بعسير
مسجلة برقم (١١٤٦)



جمعية ضياء
لرعاية المكفوفين بعسير

الرقم
التاريخ
المرفقات

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية ضياء لرعاية المكفوفين بمنطقة عسير

حسابات الجمعية المصرفية ..

SA6780000461608019915000 مصرف الراجحي Al Rajhi Bank

SA3015000999131455640007 بنك البلاد BANK ALBIAD

لتواصل معنا ..

+966553317817 www.dhya-aseer.org
dhya.saudi@gmail.com @dhyasaudi

رؤية
2030
الجمهورية العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



جمعية ضياء لرعاية المكفوفين بعسير

جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٣	إدارة الوثائق:
٤	الاحتفاظ بالوثائق
٥	إتلاف الوثائق

حسابات الجمعية المصرفية ..

SA678000461608019915000 مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank

SA3015000999131455640007 بنك البلاد
BANK ALBIAD

للتواصل معنا ..

+966553317817 www.dhya-aseer.org
dhya.saudi@gmail.com @dhyasaudi



جمعية ضياء لرعاية المكفوفين بعسير

الرقم
التاريخ
المرفقات

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل 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 و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

حسابات الجمعية المصرفية ..

SA6780000461608019915000 مصرف الراجحي Al Rajhi Bank

SA3015000999131455640007 بنك البلاد BANK ALBIAD

للتواصل معنا ..

+966553317817 www.dhya-aseer.org
dhya.saudi@gmail.com @dhyasaudi



جمعية ضياء لرعاية المكفوفين بعسير

الرقم
التاريخ
المرفقات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - 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 الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة 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 و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

حسابات الجمعية المصرفية ..

SA678000461608019915000  مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank

SA3015000999131455640007  بنك البلاد
BANK ALBIAD

للتواصل معنا ..

+966553317817  www.dhya-aseer.org 
dhya.saudi@gmail.com  @dhyasaudi 



جمعية ضياء
لرعاية المكفوفين بعسير

الرقم
التاريخ
المرفقات

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 و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

حسابات الجمعية المصرفية ..

SA6780000461608019915000 مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank

SA3015000999131455640007 بنك البلاد
BANK ALBIAD

للتواصل معنا ..

+966553317817 www.dhya-aseer.org
dhya.saudi@gmail.com @dhyasaudi