

الرقم .....  
التاريخ .....  
المشروعات .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية خبير النسائية الخيرية  
مسجله في المركز الوطني لتنمية القطاع  
غير الربحي برقم 109

## سياسة الاجراءات التي تتعلق في حفظ السجلات واتلافها اقر واتعهد أنا

بأننى أطلعت على سياسة الاجراءات التي تتعلق في حفظ السجلات واتلافها وتقديم  
الخدمات لهم  
والالتزام بما فيها :

م	الاسم	المنصب	التاريخ	التوقيع
١	فتحية محمد عبدالعزيز الاعرج	رئيسة المجلس	٢٠٢٣/٦/٤	
٢	عواطف سعود عوض الخبيري	نائب الرئيسة	٢٠٢٣/٦/٤	
٣	عسل عوض عبدالله البهيدل	عضوة	٢٠٢٣/٦/٤	
٤	صالحة علي احمد البهيدل	عضوة	٢٠٢٣/٦/٤	
٥	وداد مرزوق سعيد الشلالي	عضوة	٢٠٢٣/٦/٤	
٦	فاطمة موسى محمد الخبيري	عضوة	٢٠٢٣/٦/٤	
٧	صفيه عيد صيفي الشلالي	عضوة	٢٠٢٣/٦/٤	
٨	فظوم احمد محمد الحجى	عضوة	٢٠٢٣/٦/٤	
٩	نورة احمد موسى الخبيري	عضوة	٢٠٢٣/٦/٤	



منطقة المدينة المنورة - محافظة خيبر - ص.ب(662) ت: 8821845 / 014 فاكس: 8822334 / 014 - تلکس  
جوال : 0558584033  
E-mail:kh.w.c.a@hotmail.com  
رقم حساب التبرعات : SA6480000248608010137919  
رقم حساب الزكاة : SA3580000248608010000992

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
جمعية خبير النسائية الخيرية  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
برقم ( ١٠٩ )

الرقم .....  
التاريخ .....  
المشروعات .....

الموضوع :

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 حفاظا 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 وإعادتها 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 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 للوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



جمهورية المملكة العربية السعودية



المملكة العربية السعودية  
جمعية خبير النسائية الخيرية  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
برقم ( ١٠٩ )

الرقم .....  
التاريخ .....  
المشروعات .....

الموضوع : 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 / الترشيح) وبيّن 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 العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

منطقة المدينة المنورة - محافظة خيبر - ص.ب ( ٦٦٢ ) ت : ٨٨٢١٨٤٥ / ٠١٤ فاكس : ٨٨٢٢٣٣٤ / ٠١٤ - تلکس  
E-mail : kh.w.c.a@hotmail.com جوال : ٥٥٨٥٨٤٠٣٣