



# لائحة لحفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات المعتمدة

[www.fpa-methnab.org.sa](http://www.fpa-methnab.org.sa)



المملكة العربية السعودية  
منطقة القصيم  
جمعية أصدقاء المرضى بمحافظة المذنب  
مرخصة من المركز الوطني  
لتنمية القطاع الغير ربحي برقم ٣٦٤٨

الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المشروعات: \_\_\_\_\_

## جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق:
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٤	إتلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة





## 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 و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين 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 و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ 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 و البنكية و العهد .
- سجل الممتلكات و الأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات .
- سجل المكاتبات و الرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .





الرقم: .....

التاريخ: .....

المشغوعات: .....

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 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 و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه .
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان 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 .





المملكة العربية السعودية  
منطقة القصيم  
جمعية أصدقاء المرضى بمحافظة المذنب  
مرخصة من المركز الوطني  
لتنمية القطاع الغير ربحي برقم ٣٦٤٨

الرقم: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_\_

المشروعات: \_\_\_\_\_

● بعد المراجعة واعتماد الإلتاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن  
إلتاف كامل الوثائق .

● تكتب اللجنة المشرفة على الإلتاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية أصدقاء المرضى بمحافظة المذنب في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته  
رقم ( ١٢ ) المنعقدة بتاريخ ١٤٤٤/٣/١ هـ .

