



جمعية رعاية الأيتام بالجموم  
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم  
Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم ( 5343 )

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية رعاية الأيتام بالجموم  
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرنامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

✉ aytaam.aljumum@gmail.com

SNAP aljumumorphan

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





## 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 وإدارات 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، 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 وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / أو التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.

### سجل اجتماعات الجمعية العمومية

#### سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة

#### السجلات المالية والبنكية والعقود

#### سجل الممتلكات والأصول

#### ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات

#### سجل المكالمات والرسائل

#### سجل الزيارات

#### سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوفقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

أ- حفظ دائم

ب- حفظ لمدة ٤ سنوات

ج- 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 الاعاصير 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مطنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ 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.



جمعية رعاية الأيتام بالجموم  
Jamoum Orphan Care Association

# جمعية رعاية الأيتام بالجموم

## Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم ( 5343 )

- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضره بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًّا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

أعتمدت في اجتماع مجلس الإدارة الثامن لعام ٢٠٢٥ م  
بتاريخ ١٨-١٢-٢٠٢٥ م

رئيس مجلس الإدارة	التوقيع	الختم
د. أنور حسين الحمراني		

جمعية رعاية الأيتام بالجموم  
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرنامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

✉ aytaam.aljumum@gmail.com

SNAP AL JUMUM ORPHAN

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة

