



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 البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم  
Jamoum Orphan Care Association

# جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم ( 5343 )

## 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 و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / أو التزكية) ويبين 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 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 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 وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته 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.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة



# جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم ( 5343 )

جمعية رعاية الأيتام بالجموم  
Jamoum Orphan Care Association

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

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

الختم	التوقيع	رئيس مجلس الإدارة
		د. أنور حسين الحمراي

جمعية رعاية الأيتام بالجموم  
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة

