



**جمعية عون لرعاية  
ضحايا الجريمة**  
تصريح رقم 722

**سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها**

## 1. المقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية عون لرعاية ضحايا الجريمة إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## 2. النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين ورئيس مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## 3. إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، وتشمل الآتي :

- 3.1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- 3.2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم .
- 3.3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخاب أو التزكية) و يبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
- 3.4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- 3.5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- 3.6. السجلات المالية والبنكية والعهد .
- 3.7. سجل الممتلكات والأصول .
- 3.8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- 3.9. سجل المكاتبات والرسائل .
- 3.10. سجل الزيارات .
- 3.11. سجل التبرعات .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ والمسؤول عن ذلك مدير عام الجمعية.

## 4. الاحتفاظ بالوثائق

4.1. تم تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية وتم تقسيمها إلى ما يلي :

4.1.1. حفظ دائم ويشمل : مايلي :

- 4.1.1.1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- 4.1.1.2. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .

- 4.1.1.3 . السجلات المالية والبنكية والعهد .
- 4.1.1.4 . سجل الممتلكات والأصول .
- 4.1.1.5 . ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- 4.1.1.6 . سجل التبرعات .
- 4.1.1.7 . سجل الصادرة .
- 4.1.1.8 . سجل الواردة .
- 4.1.2 . حفظ لمدة 4 سنوات ويشمل : مايلي :
  - 4.1.2.1 . سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
  - 4.1.2.2 . خطابات تخص الجمعية العمومية .
  - 4.1.2.3 . الخطابات الداخلية .
  - 4.1.2.4 . الإعلانات .
- 4.1.3 . حفظ لمدة 10 سنوات ويشمل : مايلي :
  - 4.1.3.1 . سجل المكاتبات والرسائل .
  - 4.1.3.2 . التكاليف الداخلية .
  - 4.1.3.3 . الخطابات الصادرة .
  - 4.1.3.4 . الخطابات الواردة .
  - 4.1.3.5 . ملفات المستفيدين القديمة .
- 4.2 . إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم بالجمعية.
- 4.3 . الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها لا سمح الله وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- 4.4 . حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو الحسابية أو ما شابهها .
- 4.5 . تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- 4.6 . أن تحفظ الجمعية الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
- 4.7 . إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم بالجمعية.
- 4.8 . الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها لا سمح الله وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .
- 4.9 . حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو الحسابية أو ما شابهها .
- 4.10 . تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- 4.11 . أن تحفظ الجمعية الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم

الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التالف.

## 5. إتلاف الوثائق

5.1 تحديد الجمعية طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

5.2 طريقة التخلص :

5.2.1 عن طريق الحاويات الخاصة لذلك .

5.2.2 مواقع الائتلاف العام الرسمية بالمدينة او المنطقة.

5.2.3 الفراملات المكتبية .

5.3 المسؤول عن التخلص :

5.3.1 مسؤول الأرشيف .

5.4 إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير عام الجمعية ومجلس الإدارة.

5.5 تكوين لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وضمن إتلاف كامل للوثائق بعد المراجعة واعتماد الإلتلاف، واللجنة مكونة فيما يلي :

5.5.1 مدير عام الجمعية.

5.5.2 مسؤول الأرشيف.

5.5.3 الكاتب.

5.6 تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الإرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## 6. اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية عون لرعاية ضحايا الجريمة في اجتماع مجلس الإدارة رقم ( 2 ) المنعقد بتاريخ 29 / 9 / 2020

الاسم	المنصب
الدكتور/ سعد بن عبدالله العريفي	رئيس مجلس الإدارة
الدكتور/ محمد بن عبدالله المزروع	نائب الرئيس
عبدالله بن علي الوثلان	المشرف المالي
الدكتور/ سعد بن محمد الفياض	عضو

عضو	أحمد بن عبدالكريم البطي
عضو	سليمان بن عبدالله أبانمي
عضو	عثمان بن عبد الكريم الجويبر
عضو	أحمد بن منصور العواجي
عضو	احمد بن دخيل الدخيل