



جامعة عطاء الخير  
Ataa Al Khair Association  
لأيتام وأسرهم

# سياسة حفظ السجلات وإتلافها

١٠ | 2025 - ١٤٤٦هـ

## جدول المحتويات

- ..... مقدمة .....
- ..... النطاق.....
- ..... إدارة الوثائق .....
- ..... الاحتفاظ بالوثائق.....
- ..... إتلاف الوثائق.....

جامعة عطاء الخير  
Ataa Al Khair Association  
للأيتام وأسرهم

## 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 / التزكية) ويبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.

• سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

• سجل اجتماعات، وقرارات مجلس الإدارة.

• السجلات المالية والبنكية والعقود.

• سجل الممتلكات والأصول.

• ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

• سجل المكاتب والرسائل.

• سجل الزيارات.

• سجل التبرعات.

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

## الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد

تقسمها إلى التصنيفات التالية:

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة 4 سنوات.
- حفظ لمدة 10 سنوات.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند؛ دفأطاً 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 مظنة 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.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة، وتتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمؤولين المعنيين.

جامعة عطاء الخير  
Ataa Al Khair Association  
للأيتام وأسرهم

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (1) سياسة حفظ  
السجلات وإتلافها في تاريخ 15 / 07 / 1446هـ الموافق 15 / 01 / 2025م

الاسم	المنصب	التوقيع	رقم
أ. دلال زاهد قدسي	رئيس مجلس الإدارة		1
أ. عبير زاهد قدسي	نائب رئيس مجلس الإدارة		2
أ. تهاني زاهد قدسي	عضو مجلس الإدارة		3
أ. فتحية محمد الصيعري	عضو مجلس الإدارة		4
أ. لمياء زين العابدين سري	عضو مجلس الإدارة		5

جامعة عطاء الخير  
Ataa Al Khair Association  
للأيتام وأسرهم