



ارتقاء  
جمعية ارتقاء لذوي الاحتياجات الخاصة  
Ertiqaa Association for special needs



من  
نحن؟

جمعية ارتقاء لذوي الاحتياجات الخاصة  
جمعية خيرية أهلية غير ربحية وبترخيص  
رقم 1172 نطاق عملها منطقة مكة المكرمة  
متخصصة بتقديم الرعاية الشاملة للأفراد  
ذوي الاحتياجات الخاصة وأسرهم، عبر برامج  
ومبادرات خيرية وتنموية مستدامة، ورفع  
كفاءة الفئات المستفيدة، ونقلهم من الرعوية  
إلى التمكين

اللواحة والسياسات

سياسة الاحتفاظ بالوثائق  
والتلافيها

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 بها بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامها .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً بها تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيها 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 المكاتب والرسائل
- سجل الزيارات

|            |               |
|------------|---------------|
| 01/03/2023 | تاريخ الإصدار |
| 001        | رقم الإصدار   |

- 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 التصنيفات التالية :
  - حفظ دائم.
  - حفظ لمدة 4 سنوات.
  - حفظ لمدة 10 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 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 وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئتها ونظامها.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوجود في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

|            |               |
|------------|---------------|
| 01/03/2023 | تاريخ الإصدار |
| 001        | رقم الإصدار   |

### ✓ 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 ويوضع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
  - بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرية بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الحمد لله رب العالمين وصلى الله على النبي الامين ، وبعد :

فقد قرر مجلس ادارة الجمعية سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها كما يلي :

### ✓ اولاً: السجلات ومدة الحفظ :

| الرقم | اسم السجل                                   | مدة الحفظ | ملحوظات |
|-------|---|-----------|---------|
| 1     | اللائحة الاساسية للجمعية                    | حفظ دائم  |         |
| 2     | سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية | 10 سنوات  |         |
| 3     | سجل العضوية في مجلس الادارة                 | 4 سنوات   |         |
| 4     | سجل اجتماعات الجمعية العمومية               | 10 سنوات  |         |
| 5     | سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة           | 10 سنوات  |         |
| 6     | السجلات المالية والبنكية والعقود            | 10 سنوات  |         |
| 7     | سجل الممتلكات والاصول                       | حفظ دائم  |         |
| 8     | سجل المكاتب والرسائل                        | 4 سنوات   |         |
| 9     | سجل الزيارات                                | حفظ دائم  |         |
| 10    | سجل التبرعات                                | 10 سنوات  |         |
| 11    | ملف حفظ الفواتير والايصالات                 | 4 سنوات   |         |

|            |               |
|------------|---------------|
| 01/03/2023 | تاريخ الإصدار |
| 001        | رقم الإصدار   |

✓ **ثانياً: اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق :**

| الرقم | الاسم | المسمى الوظيفي في الجمعية | المهمة في اللجنة |
|-------|-------|---------------------------|------------------|
| 1     |       |                           |                  |
| 2     |       |                           |                  |
| 3     |       |                           |                  |

✓ **ثالثاً:** قرر المجلس أن يكون المدير التنفيذي للجمعية مسؤول مسؤولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية.

✓ **رابعاً: محضر اتلاف :**

**نموذج (محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية)**

إنه في يوم : ..... تاریخ : / / 144هـ تم وقوف لجنة اتلاف الوثائق الرسمية اسمائهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي :

| الرقم | البيان | العدد | الملحوظات |
|-------|--------|-------|-----------|
| 1     |        |       |           |
| 2     |        |       |           |
| 3     |        |       |           |
| 4     |        |       |           |
| 5     |        |       |           |

**اعضاء اللجنة :**

| الرقم | الاسم | التوقيع | الملحوظات |
|-------|-------|---------|-----------|
| 1     |       |         |           |
| 2     |       |         |           |
| 3     |       |         |           |

٤

|            |               |
|------------|---------------|
| 01/03/2023 | تاريخ الإصدار |
| 001        | رقم الإصدار   |

## اعتماد أعضاء مجلس الإدارة

| الاسم                         | الوظيفة بالمجلس          | التوقيع   |
|-------------------------------|--------------------------|---|
| د. عبد العزيز بن شوق السلمي   | (رئيس مجلس الإدارة)      |    |
| د. يحيى بن ضيف الله الشهري    | (نائب رئيس مجلس الإدارة) |    |
| د. عيسى بن ربيع العضابي       | (عضو مجلس الإدارة)       |    |
| د. سامي عبد الله الحربي       | (عضو مجلس الإدارة)       |   |
| د. عبد الرحمن بن أحمد البليهي | (عضو مجلس الإدارة)       |  |
| د. مريم فيصل النعيم           | (عضو مجلس الإدارة)       |  |
| د. صالح عبدالرحمن العلياني    | (عضو مجلس الإدارة)       |  |

## اطلاع موظفين الجمعية

|                          |                 |   |
|--------------------------|-----------------|---|
| إيمان عمار سالم بن محفوظ | المدير التنفيذي |  |
| عبدالعزيز حمزة الغامدي   | المحاسب         |  |



الخطم

|            |               |
|------------|---------------|
| 01/03/2023 | تاريخ الإصدار |
| 001        | رقم الإصدار   |