

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



جمعية وهج  
النسائية الخيرية



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### 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 الأقسام أو إدارات الجمعية والمدراء التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

### إدارة الوثائق :

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

- ◆ اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- ◆ سجل العضوية والإشتراكات 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) ويبين فيه بتاريخ الإنهاء والسبب .
- ◆ سجل إجتماعات الجمعية العمومية .
- ◆ سجل إجتماعات 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 العمل والتنمية الإجتماعية . ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

## الإحتفاظ بالوثائق :

- ◆ تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق لمدة (5) سنوات .
- ◆ تعد الجمعية لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم .
- ◆ يتم الإحتفاظ إلكترونياً بنسخة لكل ملف او مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك توفر مساحات لسرعة استعادة البيانات .
- ◆ يحتفظ كل قسم بالجمعية بنسخ الكترونية في قرص صلب .
- ◆ تحفظ الجمعية الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف .

## إتلاف الوثائق :

- ◆ تقوم الجمعية بالتخلص من الوثائق وإتلافها عن طريق استخدام آلة الإتلاف الورقي .
- ◆ تقوم الجمعية بإصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد إنتهاء مدة الإحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة .
- ◆ بعد المراجعة وإعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .
- ◆ تقوم اللجنة المشرفة على الإتلاف بكتابة محضر رسمي ويتم الإحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

تم اعتماد لائحة لحفظ الوثائق والمكتبات والسجلات المعتمدة في محضر اجتماع رقم (٣)  
بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/١٣ م

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	نوال عبد الكريم محمد الحسين	رئيسة مجلس الادارة	
٢	شويهينة عبدالله ناصر العتيبي	نائبة رئيسة مجلس الادارة	
٣	فاطمه كامل محمد زيبو	امينة الصندوق	
٤	عائشة يوسف حمد القلاف	امينة سر	
٥	نوال عبدالله صالح الغامدي	عضو مجلس الادارة	
٦	لمياء عبدالغني صالح نوري	عضو مجلس الادارة	
٧	سعاد عبدالرحمن راشد العمري	عضو مجلس الادارة	
٨	نوره صياح فيصل الزعبي	عضو مجلس الادارة	
٩	فاطمة بنت احمد بن عايض القرني	عضو مجلس الادارة	

إقرار موظفات جمعية وهج بالاطلاع على محتوى هذا الملف  
(سياسات الحوكمة لجمعية وهج النسائية الخيرية بالجبل الصناعي)

نقر نحن موظفات جمعية وهج النسائية الخيرية بالجبل الصناعي باطلاعنا واعتمادنا لما جاء في (سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها)، من سياسات الحوكمة لجمعية وهج.

م	الاسم	التوقيع
١	نوره مطلق السبيعي	
٢	حنان عبدالله الفايز	
٣	العنود مزيد البراق	
٤	شذى عبدالرحمن المهنا	
٥	ابتهاج احمد البصري	
٦	سلمى فواز الشمري	
٧	عبير جندب العيسى	
٨	حصه جمال المطير	
٩	منى محمد الرفاعي	
١٠	حصه فرج العنزي	
١١	اميره حسن البيجي	
١٢	داليا طيب هزاي	
١٣	دلال عبد الله الخثمي	
١٤	شعاع عبد الله العبدالسلام	
١٥	رسميه حماد الدوسري	
١٦	عائشه ناصر الحازمي	
١٧	ديمه عبدالله السعدون	
١٨	غادة فهد النحاس	