



جمعية سمو لتعزيز القيم
SOMOU ASSOCIATION FOR VALUES ENHANCEMENT

المملكة العربية السعودية
جمعية سمو لتعزيز القيم بمحافظة عنيزة
مرخصة من المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي (5012)

الرقم :

التاريخ : / /

المرفقات :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية سمو لتعزيز القيم بعنيزة

0538877282

info@sumo.org.sa

القصيم - عنيزة - حي الفاخرية
الرمز البريدي 56241

GSumo2030

sumo.org.sa



جمعية سمو لتعزيز القيم
SOMOU ASSOCIATION FOR VALUES ENHANCEMENT

المملكة العربية السعودية
جمعية سمو لتعزيز القيم بمحافظة عنيزة
مرخصة من المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي (5012)

الرقم :

التاريخ : / /

المرفقات :

جدول المحتويات

٢	.....	مقدمة
٢	.....	النطاق
٢	.....	إدارة الوثائق:
٣	.....	الاحتفاظ بالوثائق
٣	.....	إتلاف الوثائق
٤	.....	اعتماد مجلس الإدارة

0538877282

info@sumo.org.sa

القصيم - عنيزة - حي الفاخرية
الرمز البريدي 56241

GSumo2030

sumo.org.sa

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الرقم :

التاريخ : / /

المعرفات :

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان 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 و تحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة و اعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سليمة و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الرقم :
التاريخ : / /
المعرفات :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية سمو لتعزيز القيم بعنيزة في اجتماع مجلس

الإدارة بجلسته (الرابعة) المنعقدة بتاريخ ١٧ / ١١ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٥ / ٠٥ / ٢٠٢٤ م.



م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	د. محمد بن صالح بن سليمان العبيد	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أ. إبراهيم بن حمد بن إبراهيم العقيل	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أ. محمد بن حمد بن إبراهيم الواصل	عضو مجلس إدارة	
٤	أ. محمد بن عبد الرحمن بن عبدالله الزامل	عضو مجلس إدارة	
٥	أ. حمد بن عبدالله بن منصور الزامل	عضو مجلس إدارة	

الختم

