



جمعية لمسات
للمطلقات والأرامل وذويهم بالبلد الحرام



جمعية لمسات

للمطلقات والأرامل وذويهم بالبلد الحرام

سياسة
الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



جمعية لمسات
للمطلقات والأرامل وذويهم بالبلد الحرام





جمعية لمسات

للمطلقات والأرامل وذويهم بالبلد الحرام

الفهرس

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

٣	تمهيد:.....
٤	النطاق:.....
٤	إدارة الوثائق:.....
٥	الاحتفاظ بالوثائق:.....
٦	إتلاف الوثائق:.....
٧	تم الإعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية.....



جمعية لمسات

للمطلقات والأرامل وذويهم بالبلد الحرام

تمهيد:

تضع جمعية لمسات للمطلقات والأرامل وذويهم سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وبها مجموعة من الإرشادات التي تتبعها الجمعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين ومجلس 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:

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل أعضاء الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل الأعضاء وتاريخ مساهمته وعدد أسهمه.
٣. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية الدورة لكل عضو ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٧. سجل الممتلكات والأصول.
٨. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
٩. سجل المكاتبات والرسائل.



جمعية لمسات للمطلقات والأرامل وذويهم بالبلد الحرام

١٠. سجل الزيارات

١١. سجل التبرعات

١٢. سجل الشراكات

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:

١. يجب على الجمعية تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

a. حفظ لمدة ٤ سنوات

b. حفظ لمدة ١٠ سنوات

٢. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

٣. يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

٤. يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

٥. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.

٦. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



جمعية لمسات للمطلقات والأرامل وذويهم بالبلد الحرام

إتلاف الوثائق:

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



جمعية لمسات
للمطلقات والأرامل وذويهم بالبلد الحرام



جمعية لمسات

للمطلقات والأرامل وذويهم بالبلد الحرام

تم الإعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية
لسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١)
المنعقد بتاريخ ١٤٤٦/٠٧/٠١ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠١/٠١ م

جمعية لمسات

للمطلقات والأرامل وذويهم بالبلد الحرام



مكة المكرمة - بطحاء قريش - شارع ابراهيم الدميري

0507142560 lmsat.1000 Lamsat2024

lamsat-2024 lmsat.586000@gmail.com

www.lmasat.org.sa