



جمعية أمل للأزمات النفسية

Hope Association for psychological crises

مرفوعة من المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

ترخيص رقم 5369

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية أمل للأزمات النفسية



جمعية أمل للأزمات النفسية

Hope Association for psychological crises

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 5369

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) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات 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 يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وكذلك وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



0591955655

@ hope-psy@outlook.com

الملكة العربية السعودية - جيزان - طريق الأمير سلطان

www.hope-psy.org.sa

f hope_psy1 hope_psy

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

رقم حساب الجمعية في مصرف الإنماء SA7305000068204903659000



جمعية أمل للأزمات النفسية

Hope Association for psychological crises

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 5369

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 وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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 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 مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



0591955655

hope-psy@outlook.com

المملكة العربية السعودية - جيزان - طريق الأمير سلطان

www.hope-psy.org.sa

hope_psy1 hope_psy

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

رقم حساب الجمعية في مصرف الإنماء SA7305000068204903659000



جمعية أمل للأزمات النفسية
Hope Association for psychological crises

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 5369

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية أمل للأزمات النفسية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الرابعة المنعقدة بتاريخ ١٤٤٥/٠٥/٠٤ هـ الموافق ٢٠٢٤/١١/١٨ م



0591955655

hope-psy@outlook.com

المملكة العربية السعودية - جيزان - طريق الأمير سلطان

www.hope-psy.org.sa

f hope_psy1 hope_psy

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

رقم حساب الجمعية في مصرف الإنماء SA7305000068204903659000