



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل

تم الاعتماد في الجلسة الرابعة المنعقدة

في تاريخ ٢٧/٢/١٤٤٤هـ الموافق

١٢/٩/٢٠٢٣م



## جدول المحتويات

٣	المقدمة .....
٤	النطاق .....
٤	إدارة الوثائق: .....
٥	الاحتفاظ بالوثائق .....
٦	إتلاف الوثائق .....
٦	اعتماد مجلس الإدارة .....



## المقدمة

الحمد لله رب العالمين و الصلاة و السلام على نبينا محمد و على آله و صحبه أجمعين  
. أما بعد:

فإن جمعية أفلاذ لتنمية الطفل بيئة تربوية تعليمية لرعاية الطفل وإشباع  
رغباته من اللعب والتعلم وحب الاكتشاف وفق المفاهيم الإسلامية،  
وتكوين العادات والاتجاهات الحميدة اجتماعياً وصحياً وسلوكياً  
باستخدام أحدث التقنيات التربوية بكوادر مؤهلة.

وتسعى لتقديم خدماتها من خلال مجلس إدارتها و فئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية  
العمومية و الموظفين المتدربين و المتطوعين و بإخلاصهم و أمانتهم واجتهادهم يتم  
تحقيق سياسات و توجيهات المملكة لتحقيق رؤية 2030 إلى واقع ونشاط ملموس يرتقي إلى  
الأهداف السامية التي من أجلها أنشأت الجمعية وحرص مجلس الإدارة على عمل دليل يقدم  
الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.  
وهذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ وإتلاف 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 طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) 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. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

### 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 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 الضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

