



جمعية الرؤية المستقبلية  
للإرشاد والتوجيه المهني بجازان  
مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم (1000838300) بتاريخ 1447/07/03هـ

# دليل السياسات والإجراءات واللوائح



## سياسة

### الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### لجمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني

مرخصة من المركز الوطني لتمنية القطاع غير الربحي

برقم 1000838300 بتاريخ 03 \ 07 \ 1447 هـ

## • المقدمة:

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 جمل الإدارة حي تقع عليه مسؤولية تنسيق و متابعة ما يهدد هذه السياسة.

## • إدارة الوثائق:

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيره من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية يسجل الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات جمل 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 هذ السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و تدعيمها قبل الحفظ و يتولى جمل الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## • الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. و قد تقسمها الى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم - حفظ لمدة 4 سنوات أو حفظ لمدة 10 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 الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك 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 لأئحة 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 ببديقة منظمة حتى يسهل الوصول 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 وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي و جلل الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في اجتماع رقم (3) وتاريخ (27\07\1447هـ) الموافق (16\01\2026م) وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

يعتمد..... رئيس مجلس إدارة جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني بجازان

م \ مازم بن يحي عريشي

التوقيع:  .....