



التكافل  
جمعية التكافل للخدمات الإنسانية  
JAMEIAT ALTAKAFUL LILKHADMAT AL'INSANIA

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واطرافها

### لجمعية التكافل للخدمات الإنسانية

المشروعات: .....

الرمز البريدي / 87351

التاريخ: .....

الرقم الفرعي / 7295 الشارع / شارع الملك عبدالعزيز

الرقم: .....

رقم المبنى / 2733

takaful2024@outlook.sa

takaful24.com

0537477845



takaful24

takaful24.com

takaful240

takaful takaful



## جدول المحتويات

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



## 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 / 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. و يجب 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 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 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 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.



## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الاولى.  
الاجتماع رقم (١) المنعقدة بتاريخ: ١٤/٠٧/١٤٤٦ هـ الموافق: ١٤/٠١/٢٠٢٥ م

### توقيع أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم رباعي	الصفة	التوقيع	ملاحظات
١	عبد الله بن غالب إبراهيم نمازي	رئيساً		
٢	محمد بن موسى محمد الضيفي	نائباً		
٣	إبراهيم بن محسن متاع نمازي	عضواً		
٤	علي بن محمد أحمد الأعجم	عضواً		
٥	صالح بن محمد أحمد بكري	عضواً		
٦	إبراهيم بن عبد الله علي شامي	عضواً		
٧	علي بن إبراهيم إبراهيم نمازي	عضواً		

هذا وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة (٩.٣٠) مساءً، وعلى ذلك جرى التوقيع.

رئيس الجمعية

عبد الله بن غالب نمازي



التكافل  
AL TAKAFUL  
جمعية التكافل للخدمات الإنسانية  
JAMAIAT AL TAKAFUL LILKHADMAT AL'INSHANIA

المشروعات: .....

التاريخ: 2025-01-14

الرقم: .....

الرمز البريدي / 87351

الرقم الفرعي / 7295

الشارع / شارع الملك عبدالعزيز

رقم المبنى / 2733

takaful2024@outlook.sa

takaful24.com

0537477845

takaful24

takaful24.com

takaful240

takaful takaful

