



جمعية حرف التعليمية
HARF EDUCATIONAL ASSOCIATION

المملكة العربية السعودية
جمعية حرف التعليمية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم الترخيص : 2325

الرقم :
التاريخ : ١٤ / /
الموافق : ٢٠ / /
المرفقات :

جمعية حرف التعليمية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

0503055570

harf2325@outlook.sa

arhrf2

hrfard23

www.harfedu.org

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA198000051960801022657

البنك الأهلي السعودي
SNB

SA4110000087700000484308



جمعية حرف التعليمية
HARF EDUCATIONAL ASSOCIATION

المملكة العربية السعودية
جمعية حرف التعليمية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم الترخيص : 2325

الرقم :
التاريخ : ١٤ / /
الموافق : ٢٠ / /
المرفقات :

أهداف السياسة:-

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على العاملين في الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق العامة 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:

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية.
- كافة اللوائح الإدارية (لائحة نظام العمل - لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية - اللائحة المالية - لائحة مجلس الإدارة ، واي لائحة تخص العمل الإداري)
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الاعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والقيود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

0503055570

harf2325@outlook.sa

arhrf2

hrfard23

www.harfedu.org

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank

SA198000051960801022657

البنك الأهلي السعودي
SNB

SA4110000087700000484308



جمعية حرف التعليمية
HARF EDUCATIONAL ASSOCIATION

المملكة العربية السعودية
جمعية حرف التعليمية
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

رقم الترخيص : 2325

الرقم :
التاريخ : ١٤ / /
الموافق : ٢٠ / /
المرفقات :

- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجلات المستفيدين.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- سجلات الجودة وإجراءات العمل.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها.
- ترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
- الاحتفاظ بالوثائق.
- تلتزم الجمعية بتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات.
- حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- يتم الاحتفاظ بلسعة إلكترونية لكل ملف أو مستند ورقي في مكان آمن حفاظاً على الملفات من التلف وحفاظاً من الأسباب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب على أي موظف عند طلبه لملف من الأرشيف أن يستكمل النماذج الخاصة بذلك وتسليمها لمسئول الأرشيف ويكون الملف في عهده ومسئوليته حتى إرجاعه.
- يتم حفظ الوثائق الهامة في الخزنة المخصصة لذلك على أن تكون الخزنة محصنة ضد الحريق والتلف والسرقة.

0503055570

harf2325@outlook.sa

arhrf2

hrfard23

www.harfedu.org

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank

SA198000051960801022657

SNB
البنك الأهلي السعودي

SA4110000087700000484308



جمعية حرف التعليمية
HARF EDUCATIONAL ASSOCIATION

المملكة العربية السعودية
جمعية حرف التعليمية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم الترخيص : 2325

الرقم :
التاريخ : ١٤ / /
الموافق : ٢٠ / /
المرفقات :

إتلاف الوثائق:

- يتم التخلص من الوثائق القديمة والتي مر عليها أكثر من عشر سنوات بالقوم بعد اثبات محضر موقع من مجلس الادارة والمدير التنفيذي ومسئول الأرشيف والجهة المختصة بالوثائق.
- بعد المراجعة واعتماد الاتلاف، تشكل لجنة للتخلصي من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن اتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ المسؤولين المعنيين.

0503055570

harf2325@outlook.sa

arhrf2

hrfard23

www.harfedu.org

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank

SA198000051960801022657

SNB
البنك الأهلي السعودي

SA4110000087700000484308



الحمد لله والصلام والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد:

فقد اطلع مجلس جمعية حرف التعليمية في اجتماعه رقم (٥) يوم الثلاثاء / ١ / ٣ / ١٤٤٤ هـ على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية حرف التعليمية بالعارضة وقررا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١	عطيه علي قاسم دوشي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	خالد محمد علي معشي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	حماد يحيى علي سفياني	المشرف المالي	
٤	إبراهيم علي علي كيري	عضو مجلس إدارة	
٥	إبراهيم يحيى محمد الصوفي	عضو مجلس إدارة	
٦	محمد علي محمد الجذمي	عضو مجلس إدارة	
٧	عبده أحمد بلوان معيني	عضو مجلس إدارة	
٨	محمد أحمد علي الجابري	عضو مجلس إدارة	
٩	يحيى حسين إبراهيم خبراني	عضو مجلس إدارة	

رئيس مجلس الإدارة
عطية علي قاسم دوشي

