

| | |
|--|--|
| المعلومات الموثقة | <p>جمعية لأجلهم لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة Liajlehum Association for Disability الرياض - رقم التسجيل (١٠٥٣) تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية</p>  |
| إجراءات العمل والوثائق ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز | |

| | |
|----------------------------------|--------------|
| سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها | مسمى الوثيقة |
| ٢٠٢٥/٧/١٣ | التاريخ |

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

| | | | | | |
|-----------------------|---|----------------------------------|---------|-----|-------------|
| أجلهم - ٠١٠١٠ - ج٢-٢ن | الرمز | سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها | | | اسم الوثيقة |
| صفحة ١ من ٤ | يتم تعبئة وتحريير الوثيقة بغرض الاستخدام تم اعتمادها بناء على محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٧ عام ٢٠٢٥ | ٢٠٢٥/٧/١٣ | التاريخ | (١) | رقم الإصدار |

| | |
|--|---|
| المعلومات الموثقة | <p>جمعية لأجلهم لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة Liajlehum Association for Disability الرياض - رقم التسجيل (١٠٥٣) تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل</p>  |
| إجراءات العمل والوثائق ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز | |

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من رؤساء أقسام وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين 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، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل الأعضاء المؤسسين وغيرهم من الأعضاء.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيّن 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

| اسم الوثيقة | رقم الإصدار | (١) | التاريخ | ٢٠٢٥/٧/١٣ | يتم تعبئة وتحديث الوثيقة بغرض الاستخدام تم اعتمادها بناء على محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٧ عام ٢٠٢٥ | الرمز | لأجلهم - ٠١٠١٠ - ج٢-٢ ن٢ |
|-------------|-------------|-----|---------|-----------|--|-------|--------------------------|
| صفحة ٢ من ٤ | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| المعلومات الموثقة |  <p>جمعية لأجلهم لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة Liajlehum Association for Disability الرياض - رقم التسجيل (١٠٥٣) جمعية لأجلهم لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة</p> |
| إجراءات العمل والوثائق ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز | |

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

• يجب على الجمعية تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية

○ حفظ دائم، و الوثائق الواجب حفظها بشكل دائم هي:

- اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية.

- شهادة التسجيل والترخيص والقرارات التأسيسية.

- قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، بما في ذلك محاضر الاجتماعات.

- بيانات الأعضاء المؤسسين، وأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، مع كامل بياناتهم.

- جميع العقود الرسمية التي أبرمتها الجمعية.

- سجل خاص بأسماء الأعضاء، وتواريخ انضمامهم وأية تغييرات تطرأ على بياناتهم.

- كافة النماذج المعتمدة وملفات التوظيف والتطوع الرئيسية.

○ حفظ لمدة ٤ سنوات ، و الوثائق التي يتم حفظها لمدة ٤ سنوات هي:

- قرارات انتخاب أو تجديد مجلس الإدارة (الصلاحية للمجلس ٤ سنوات قابلة للتجديد بحسب اللائحة).

- محاضر جلسات وتنصيب وتغيير مجالس الإدارة.

- إبراء ذمة المجالس السابقة وتوثيقه قانونياً.

○ حفظ لمدة ١٠ سنوات، و الوثائق التي يتم حفظها لمدة ١٠ سنوات هي:

- السجلات والمستندات المالية كاملة وملفات الحسابات والمراسلات المالية.

- صور من وثائق الهوية الوطنية للأعضاء والعاملين والمتعاملين مالياً بشكل مباشر مع الجمعية وكذلك المؤسسين.

| اسم الوثيقة | رقم الإصدار | (١) | التاريخ | ٢٠٢٥/٧/١٣ | يتم تعبئة وتحريث الوثيقة بغرض الاستخدام تم اعتمادها بناء على محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٧ عام ٢٠٢٥ | الرمز | لأجلهم - ٠١٠١٠ - ج٢-٢ ن٢ |
|-------------|-------------|-----|---------|-----------|--|-------|--------------------------|
| صفحة ٣ من ٤ | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| المعلومات الموثقة | <p>جمعية لأجلهم لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة Liajlehum Association for Disability الرياض - رقم التسجيل (١٠٥٣) جمعية لأجلهم لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة</p>  |
| إجراءات العمل والوثائق ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز | |

- جميع الفواتير والإيصالات والحسابات المالية السنوية وتقارير المحاسب القانوني المعتمد.
- ملفات المتبرعين وبيانات التبرعات.
- يجب حفظ هذه الوثائق لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل (يجوز حفظها إلكترونياً مع الالتزام بضوابط الحماية التقنية).
- 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 الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لملفات الموجودة في 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 ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت مدتها المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة أو من ينوب عنه.
- 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 الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

| اسم الوثيقة | رقم الإصدار | التاريخ | سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها | الرمز | لأجلهم - ٠١٠١٠ - ج٢-٢ ن٢ |
|-------------|-------------|-----------|--|-------|--------------------------|
| رقم الإصدار | (١) | ٢٠٢٥/٧/١٣ | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بغرض الاستخدام تم اعتمادها بناء على محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٧ عام ٢٠٢٥ | | صفحة ٤ من ٤ |