

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية جو الخضراء

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية جو الخضراء

1. مقدمة

يقدم هذا الدليل الإرشادات والمعايير التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها، لضمان التنظيم الإداري وحماية الأصول المعلوماتية والامتثال للأنظمة واللوائح الرسمية.

2. النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء الأقسام أو الإدارات والمسؤولين التنفيذيين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة لضمان حماية أصول المعلومات.

3. إدارة وحفظ الوثائق

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق والسجلات في مركز إداري بمقرها الرسمي، وتشمل هذه السجلات ما يلي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية (بيانات الأعضاء وتاريخ الانضمام).
- سجل العضوية في مجلس الإدارة (تاريخ البداية، طريقة الاكتساب، تاريخ الانتهاء والسبب).
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية، وسجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية، والعهد، وسجل الممتلكات والأصول.
- ملفات حفظ كافة الفواتير، الإيصالات، المكاتبات، والرسائل.

• سجل الزيارات وسجل التبرعات.

• **ملاحظة:** يجب أن تكون هذه السجلات متوافقة مع نماذج وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتم ختمها وترقيمها قبل الحفظ تحت إشراف مجلس الإدارة.

4. قواعد ومدد الاحتفاظ بالوثائق.

• **تصنيف مدد الحفظ:** تُصنف الوثائق حسب أهميتها إلى ثلاث فئات:

1. **حفظ دائم:** مثل اللوائح، محاضر الاجتماعات، سجلات الأصول.

2. **حفظ لمدة 10 سنوات:** مثل السجلات المالية والبنكية والفواتير.

3. **حفظ لمدة 4 سنوات:** مثل المراسلات العامة وسجلات الزيارات.

• **الأرشفة الإلكترونية:** يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً عليها من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة (كالحرائق أو السيول)، ولتوفير المساحة وسرعة الاستعادة، وتُحفظ في مكان آمن (سيرفرات صلبة أو سحابية).

• **نظام الأرشفة:** تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق، وطلب الموظفين للملفات وإعادتها، وتهيئة مكان الأرشفة ونظافته لضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف.

5. إتلاف الوثائق.

عند انتهاء المدة المحددة للاحتفاظ بالوثائق، يتم التخلص منها وفق الإجراءات التالية:

• **تحديد المسؤولية:** تحديد الطريقة والمسؤول عن عملية التخلص من الوثائق المنتهية.

• **الاعتماد الرسمي:** إصدار مذكرة تفصيلية بالوثائق التي تم التخلص منها، ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

• **لجنة الإتلاف:** بعد الاعتماد، تُشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة (مثل فرم الورق وإعادة تدويره) لضمان الإتلاف الكامل.

• **المحضر النهائي:** تكتب اللجنة المشرفة محضراً رسمياً بالإتلاف ويتم الاحتفاظ به في الأرشفة بصفة دائمة مع تزويد المسؤولين المعنيين بنسخ منه.

6. المراجع والاعتماد.

✓ اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري



المصادر
التاريخ
المرفقات



جمعية جو الخضراء
Green Jo Association
مسجلة برقم 1000742300



محضر الاجتماع (5) الدورة (1) لمجلس إدارة جمعية جو الخضراء

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

في مساء يوم (الأحد) بتاريخ 1447/8/13 هـ الموافق 2026/2/1 م تم عقد الاجتماع الثاني لمجلس الإدارة عن بعد في تمام الساعة 4:00 مساءً.

وتم استعراض الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال ومناقشتها من قبل المجلس واتخذت فيها القرارات اللازمة وذلك على النحو الآتي:

م	الموضوع	القرار المتخذ
1	اعتماد المشاريع لعام 2026م	اعتماد المشاريع التالية: 1- الوعي البيئي لطلاب المدارس (350,000 ريال) 2- حائل خضراء لتشجير أودية حائل (1000,000 ريال) 3- مبادرة مسارات حائل النظيفة (300,000 ريال) 4- تشجير المساجد (300,000 ريال)
2	اعتماد السياسات الخاصة للجمعية	1- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها. 2- سياسة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله. 3- سياسة الاستبدال والاسترجاع الخاصة بالتبرع. 4- سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين. 5- سياسة آلية الرقابة والإشراف على الجمعية. 6- سياسة جمع التبرعات. 7- سياسة إدارة المخاطر. 8- سياسة الاستثمار 9- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. 10- سياسة تعارض المصالح. 11- سياسة قبول أعضاء الجمعية العمومية. 12- سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية. 13- سياسة الاشتباه في جرائم غسل الأموال ودعم تمويل الإرهاب. 14- سياسة المكافآت والامتيازات. 15- دليل الإجراءات المالية

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
1	أ. عبدالله عبدالعزيز الجلعود		2	أ. أحمد محسن التميمي	
2	م. منقل عواد الشمري		4	م. دخيل مشعان الدخيل	
5	م. عبدالله حبيب الشمري				



+966 50 287 7644

hail.jogreen@gmail.com

www.greena.org.sa