



الرقم /
التاريخ /
المشفوعات /



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بمركز الحشريج
تحت اشراف المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي ترخيص رقم (VIV)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها



@ ber.alhasharij@gmail.com

حساب الجمعية بمصرف الراجحي

264608010000793

ومني صمعة البنوك أبيان رقم

SA0780000264608010000793



بنك الراجحي

محافظة تربة - مركز الحشريج - الشارع العام

ص.ب / ٦ - الرمز البريدي / ٢١٩٩٥

للتوصل ٥٥٧٧٧٦١٠٩ / ٠٥٥٤٤٥٤٦٧٢



الرقم /
التاريخ /
المشفوعات /

٣

٣

٤

٤

خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بمركز الحشرج
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية
جدول المحتويات ترخيص رقم (VIV)

مقدمة

النطاق

ادارة الوثائق:

الاحفاظ بالوثائق

إتلاف الوثائق

اعتماد مجلس الإدارة



@ ber.alhasharij@gmail.com

حساب الجمعية بمصرف الراجحي
264608010000793
ومن حصة البنوك أبيان رقم
SA0780000264608010000793

محافظة تربة - مركز الحشرج - الشارع العام
ص.ب / ٦ - الرمز البريدي / ٢١٩٩٥
للتواصل ☎ ٠٥٥٧٧٧٦١٠٩ / ٠٥٥٤٤٥٤٦٧٢

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 ، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأى 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 وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين 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 المكاتب و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

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



الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات 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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها و كذلك 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 لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان 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 الأرشيف مع عمل نسخ للمؤولين المعنيين.

اعتمد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية
مجلس الإدارة في جلسته (الثانية) بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/٢٤

الختم	التاريخ	اعتماد رئيس مجلس الادارة
	٢٠٢٣/١٢/٢٤	طاحوس بن مصطفى بن صويان المرزوقي

