

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية تنمية الزهرة
ALZUHRA DEVELOPMENT ASSOCIATION

الملك عبدالعزيز آل سعود

جمعية التنمية الأهلية بحي الزهرة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 4427

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية تنمية الزهرة

ALZUHRA DEVELOPMENT ASSOCIATION

جمعية تنمية الزهرة

ALZUHRA DEVELOPMENT ASSOCIATION

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق

2022/1444

014492249 @Tzahrah

zahrah28@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية تنمية الزهرة
ALZUHRA DEVELOPMENT ASSOCIATION

الملك العربية السعودية

جمعية التنمية الأهلية بحي الزهرة
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم 4427

الرقم: _____
التاريخ: / /
المرفقات: _____

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

ALZUHRA DEVELOPMENT ASSOCIATION

014492249 @Tzahrah
zahrah28@gmail.com



النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمدير التنفيذي وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة 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 من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها بالانتخاب الترقية) وبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- 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.

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



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد قائمة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل الحرائق لا قدر الله وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية قواعد وإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهنيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظلة 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 المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الاعتماد:

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق بموجب محضر مجلس الإدارة رقم ٣ وتاريخ ١٤٤٤/٤/١هـ.

والله الموفق