

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :



جمعية رعاية الأيتام
بمحافظة الشنان

المملكة العربية السعودية
جمعية رعاية الأيتام بمحافظة الشنان
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الترخيص رقم (1451)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية رعاية الأيتام بمحافظة الشنان



الرقم :
التاريخ :
المشفى عات :



جمعية رعاية الأيتام
بمحافظة الشنان

المملكة العربية السعودية
جمعية رعاية الأيتام بمحافظة الشنان
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
(الترخيص رقم ١٤٥١)

جدول المحتويات

2	مقدمة
2	النطاق
2	ادارة الوثائق
3	الاحتفاظ بالوثائق
3	إتلاف الوثائق
3	اعتماد مجلس الإدارة



الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية رعاية الأيتام بمحافظة الشنان
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الترخيص رقم (1451)

مقدمة

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

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالاخص رؤساء اقسام او ادارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

ادارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات 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 و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و بين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الوثائق والإتصالات.
- سجل المكاتب و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

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

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية رعاية الأيتام بمحافظة الشنان
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الترخيص رقم (1451)

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات ◦ حفظ لمدة 10 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 الاعاصير 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 إعادةها 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 مطنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ 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 وسلية 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 المعندين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية رعاية الأيتام بمحافظة الشنان. في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ 10/1/2024م

