



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية إرادة التوحد بنجران

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية إرادة التوحد بنجران
رقم التسجيل ١٣٦٣

جدول المحتويات

٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	إدارة الوثائق:
٤	الاحتفاظ بالوثائق
٤	إتلاف الوثائق
٥	اعتماد مجلس الإدارة

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الإجتماعية
جمعية إرادة التوحد بنجران
رقم التسجيل ١٣٦٣

١- مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

٢- 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.

٣- إدارة الوثائق :

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

- اللائحة الأساسية للجمعية و أي 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 و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات 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 المسؤول عن ذلك.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الإجتماعية
جمعية إرادة التوحد بنجران
رقم التسجيل ١٣٦٣

٤- الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات 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 الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية 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 منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

٥- 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 مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

التوقيع بالعلم والاطلاع لأعضاء مجلس جمعية إرادة التوحد على

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بحمد الله وتوفيقه نحن الموقعين أدناه وبعد الإجتماع الخامس تم إطلاعنا على :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

م	الاسم	مسماه بالمجلس	التوقيع	ملاحظات
١	غالية يحيى عبدالله السويدي	رئيس المجلس		
٢	عهود صالح حسن ال خريم	نائب رئيس المجلس		
٣	فريال حيان محمد الوادعي	المسئول المالي		
٤	ايمان حمد محمد ال دويس	عضو		
٥	الحمزة عبدالله احمد الشريف	عضو		
٦	محمد علي رسام الخيواني	عضو		
٧	إبراهيم علي يحيى حاضر	عضو		
٨	غادة محمد غالب المستنير	عضو		
٩	ثامر مهدي يحيى القطامي	عضو		

هذا ونسأل الله التوفيق والسداد وأن تكون لنا طريق علم يستفاد منه .

رئيس مجلس جمعية إرادة التوحد

غالية يحيى السويدي

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية إرادة التوحد بنجران
رقم التسجيل ١٣٦٣

٦- اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية إرادة التوحد بنجران
في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ...١١...٥...٤٤... المنعقدة بتاريخ ١١/١٠/١٤٤٢ هـ الموافق ٢٣/٣/٢٠٢١ م

