

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بفيفاء
Civil Development Association in Falga

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بفيفاء
ترخيص رقم (4464)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بفيفاء
Civil Development Association In Falga

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بفيفاء
ترخيص رقم (4464)

جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق:
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٣	إتلاف الوثائق
خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.	اعتماد مجلس الإدارة

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بفيفاء
Civil Development Association in Faiifa

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بفيفاء
ترخيص رقم (4464)

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 ، و تشمل 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 و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ 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 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 :



جمعية التنمية الأهلية بفيفاء
Civil Development Association in Fajfa

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية التنمية الأهلية بفيفاء

ترخيص رقم (4464)

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 الخارجية 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 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 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.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بفيفاء
Civil Development Association in Faifa

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بفيفاء
ترخيص رقم (4464)

اعتماد مجلس الإدارة

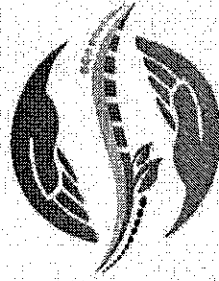
اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع هذه السياسة في ٢٠٢٣/٢/٧م



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية التنمية الأهلية بفيفاء
Civil Development Association in Fafa

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية التنمية الأهلية بفيفاء

ترخيص رقم (4464)

تم اعتماد القرارات والتوصيات بعد استعراض (سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها)
لجمعية التنمية الأهلية بفيفاء جلسته رقم (٤) تاريخ ٢٤/٣/١٤٤٤ هـ الموافق
٢٠٢٣/١٠/٠٩ م.

هذا وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (٨:٠٠ م) وعلى ذلك جرى التوقيع.

م	الاسم رباعي	الصفة	التوقيع
١	أحمد يحي جابر الفيفي	نائب الرئيس	
٢	محمد جبران سلمان الفيفي	عضواً	
٣	احمد جابر سليمان الفيفي	عضواً	
٤	موسى مسعود حسن لفيفي	عضواً	
٥	سليمان جبران شريف الفيفي	عضواً	
٦	يحي مرعي محمد الفيفي	عضواً	

رئيس مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية في فيفاء

الاسم: سليمان بن علي بن قاسم الفيفي

التوقيع:

