



جمعية التنمية الأهلية بشمال نجران
Civil Development Association in Northern Najran
لوحى رقم 4314

الموضوع :

المرفقات :

التاريخ :

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية التنمية الأهلية بشمال نجران

جمعية التنمية الأهلية بشمال نجران
Civil Development Association in Northern Najran
لوحى رقم 4314

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 وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

نجران - حي المخيم

Ignh1435



0175231101



117608010002228

Ignh1435



0557740090



IBAN : SA5080000117608010002228





إدارة الوثائق:

- يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي :
- ١- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
 - ٢- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
 - ٣- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو، وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
 - ٤- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - ٥- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - ٦- السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - ٧- سجل الممتلكات والأصول.
 - ٨- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - ٩- سجل المكاتبات والرسائل.
 - ١٠- سجل الزيارات.
 - ١١- 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.

الاحتفاظ بالوثائق:

- ١- تلتزم الجمعية بمدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد قسمتها إلى التقسيمات التالية:
 - أ- حفظ دائم.
 - ب- حفظ لمدة ١٠ سنوات.
 - ت- حفظ لمدة ٤ سنوات.





الموضوع :

المرفقات :

التاريخ :

٢- يتم حفظ السجلات حسب الجدول التالي:

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ	نوع الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	اللائحة الأساسية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير	ورقي - إلكتروني	جميع الموظفين
٢	نظام الجمعيات الأهلية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير	ورقي - إلكتروني	جميع الموظفين
٣	اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير	ورقي - إلكتروني	جميع الموظفين
٤	اللوائح الداخلية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير	ورقي - إلكتروني	جميع الموظفين
٥	تراخيص الجمعية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير	ورقي - إلكتروني	جميع الموظفين
٦	سياسات الحوكمة	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير	ورقي - إلكتروني	جميع الموظفين
٧	الإقرار والإفصاح	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير	ورقي - إلكتروني	جميع الموظفين
٨	سجل عضوية الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير	ورقي - إلكتروني	اللجنة التحضيرية
٩	سجل عضوية مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير	ورقي - إلكتروني	اللجنة التحضيرية
١٠	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير	ورقي - إلكتروني	اللجنة التحضيرية
١١	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير	ورقي - إلكتروني	اللجنة التحضيرية





جمعية التنمية الأهلية بشمال نجران

Civil Development Association in Northern Najran

لترخيص رقم 4314

الموضوع :

المرفقات :

التاريخ :

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ	نوع الحفظ	صلاحية الاطلاع
١٢	سجل الصادر والوارد	المدير التنفيذي	دائم	مكتب المدير	ورقي - إلكتروني	اللجنة التحضيرية الإدارة التنفيذية
١٣	الخطط الاستراتيجية	المدير التنفيذي	٤ أعوام	مكتب المدير	ورقي - إلكتروني	جميع الموظفين
١٤	الخطط التشغيلية	المدير التنفيذي	٤ أعوام	مكتب المدير	ورقي - إلكتروني	جميع الموظفين
١٥	لائحة التطوع	إدارة التطوع	٤ أعوام	إدارة التطوع	ورقي - إلكتروني	جميع الموظفين
١٦	سجل الأصول الثابتة	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقي - إلكتروني	المختصين فقط
١٧	وثائق المستفيدين	إدارة الموارد البشرية	١٠ أعوام	إدارة الموارد البشرية	ورقي - إلكتروني	المختصين فقط
١٨	سجل التبرعات	الإدارة المالية	١٠ أعوام	الإدارة المالية	ورقي - إلكتروني	المختصين فقط

نجران - حي المخيم

Ignh1435



0175231101



117608010002228

Ignh1435



0557740090



IBAN : SA5080000117608010002228





- ٣- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- ٤- يتم الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- ٥- يتم التعامل مع الوثائق حين طلبها عن طريق مدير الإدارة، وعند استلامها يلتزم الطالب لها بإعادتها في وقت لا يتجاوز ٣ أيام، مع التعهد بالحفاظ عليها من الضياع والتلف (الوثائق دائمة الحفظ لا يتم تسليم الأصل إلا بموافقة المدير التنفيذي).
- ٦- تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
- ٧- يتم تحديث الوثائق والسجلات عبر المسؤول التنفيذي المعني.

إتلاف الوثائق:

- ١- يتم تكوين لجنة إتلاف الوثائق مشكلة من المدير التنفيذي وأحد مساعديه ومدير الإدارة المعنية وسكرتير الإدارة ومدير الخدمات المساندة.
- ٢- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي.
- ٣- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- ٤- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

- تم اعتماد السياسة في محضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم ٠٥/٤٤ بتاريخ ٠٦/٠٨/١٤٤٤ هـ، الموافق ٢٦/٠٢/٢٠٢٣ م .

