

الرقم
التاريخ
المرفقات


جمعية موهبة
لتنمية الشباب والفتيات بالمشغلية

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية موهبة لتنمية الشباب والفتيات بالمشغلية
ترخيص رقم (٠٥٠٧١)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية موهبة لتنمية الشباب والفتيات بالمشغلية

جمعية موهبة
لتنمية الشباب والفتيات بالمشغلية

0509166044

mawhiba_naj

mawhibanaj@gmail.com

SA41100000 187000004506067

الأهلي SNB



الرقم
التاريخ
المرفقات


جمعية موهبة
لتنمية الشباب والفتيات بالمشغلية

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية موهبة لتنمية الشباب والفتيات بالمشغلية
ترخيص رقم (٥٥٠٧١)

جدول المحتويات

٣	مقدمة.....
٣	النطاق.....
٣	إدارة الوثائق:.....
٤	الاحتفاظ بالوثائق.....
٥	إتلاف الوثائق.....
	اعتماد مجلس الإدارة خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

0509166044

mawhiba_naj

mawhibanaj@gmail.com

SA41100000 187000004506067

الأهلي SNB



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.

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 / التزكية) وبيّن فيه بتاريخ 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.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- يجب إعداد لائحة 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 النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.



الرقم
التاريخ
المرفقات

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

لتنمية الشباب والفتيات بالمشغلية



الرقم
التاريخ
المرفقات



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية موهبة لتنمية الشباب والفتيات بالمشغلية
ترخيص رقم (٥٥٠٧١)

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته الرابعة لعام ٢٠٢٣ م المنعقدة يوم الأحد بتاريخ ٢٦/١١/٢٠٢٣ م.



جمعية موهبة
لتنمية الشباب والفتيات بالمشغلية

0509166044

mawhiba_naj

mawhibanaj@gmail.com

SA41100000 187000004506067 SNB الأهلي

