

الرقم :
التاريخ / /



المملكة العربية السعودية / عرعر
جمعية مقدره للأشخاص ذوي الإعاقة بعرعر
رقم الترخيص (١٠٠٠٧٥٤٧٠٠)

(سياسة الاحتفاظ بالوثائق وأتلافها)
جمعية مقدره للأشخاص ذوي الإعاقة بعرعر

جمعية مقدره للأشخاص ذوي الإعاقة

info@maqdira.org.sa 

0537076748



SA2580000430608010211001 

SA8215000999145881950006 

المملكة العربية السعودية / عرعر
جمعية مقدره للأشخاص ذوي الإعاقة بععرعر
رقم الترخيص (١٠٠٠٧٥٤٧٠٠)



الرقم :
التاريخ / /

جدول المحتويات

٢	.....	مقدمة
٢	.....	النطاق
٢	.....	إدارة الوثائق
٢	.....	الاحتفاظ بالوثائق
٣	.....	إتلاف الوثائق
٤	.....	اعتماد مجلس الإدارة

جمعية مقدره للأشخاص ذوي الإعاقة

info@maqdira.org.sa

0537076748



WhatsApp

SA2580000430608010211001

SA8215000999145881950006





الرقم :
التاريخ / /

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 :
• 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 وتاريخ 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.

للأشخاص ذوي الإعاقة





الرقم :
التاريخ / /

الاحتفاظ بالوثائق

• يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية ٥: حفظ دائم ٥ حفظ لمدة ٤ سنوات ٥ حفظ لمدة ١٠ سنوات • يجب إعداد اللائحة 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 الأعاصير أو الطوفان و غيرها 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 اللائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف ألي 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 و يوقع 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 / /



المملكة العربية السعودية / عرعر
جمعية مقدره للأشخاص ذوي الإعاقة بعرعر
رقم الترخيص (١٠٠٠٧٥٤٧٠٠)



(تمت الموافقة على هذه السياسة بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة
رقم ١٣ وتاريخ ١٤ / جماد الأول / ١٤٤٧ هـ)

جمعية مقدره للأشخاص ذوي الإعاقة

info@maqdira.org.sa 

0537076748



SA2580000430608010211001 

SA8215000999145881950006 