

الرقم :
التاريخ : ١٤ / / هـ
الموافق : ٢٠ / / م
المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
رقم الترخيص : 4165

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تم اعتماد تحسين وتحديث اللائحة
بمحضر مجلس الإدارة رقم (١)

يوم

الأحد الموافق ٨ / ٦ / ١٤٤٤ هـ

٢٠٢٣/١/١ م



0533111072 tanmyah1@outlook.sa
@TanmyahA جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348



أهداف السياسة:-

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على العاملين في الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ و إتلاف الوثائق العامة 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:

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية.
- كافة اللوائح الإدارية (لائحة نظام العمل - لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية - اللائحة المالية - لائحة مجلس الإدارة)
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الاعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- ه السجلات المالية والبنكية والفهد
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
رقم الترخيص : 4165

الرقم :
التاريخ : / / ١٤
الموافق : / / ٢٠
المرفقات :

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
AI - Ardah Community Development Association

- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجلات المستفيدين.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- سجلات الجودة وإجراءات العمل.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها.
- وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
- الاحتفاظ بالوثائق
- تلتزم الجمعية بتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات.
- حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- يتم الاحتفاظ بلسعة إلكترونية لكل ملف أو مستند ورقي في مكان آمن حفاظا على الملفات من التلف وحفاظا من الأسباب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب على أي موظف عند طلبه لملف من الأرشيف أن يستكمل النماذج الخاصة بذلك وتسليمها لمسئول الأرشيف ويكون الملف في عهده ومسئوليته حتى إرجاعه.



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348



- يتم حفظ الوثائق الهامة في الخزانة المخصصة لذلك على أن تكون الخزانة محصنة ضد الحريق والتلف والسرقة.

• إتلاف الوثائق:

- يتم التخلص من الوثائق القديمة والتي مر عليها أكثر من عشر سنوات بالقيام بعد اثبات محضر موقع من مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومسئول الأرشيف والجهة المختصة بالوثائق.
- 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 الأرشيف مع عمل نسخ المسؤولين المعنيين.



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
رقم الترخيص : 4165

الرقم :
التاريخ : / / ١٤
الموافق : / / ٢٠
المرفقات :

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al - Ardah Community Development Association

الحمد لله والصلام والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد:
تم اعتماد سياسة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
بجمعية التنمية الأهلية بالعارضة في محضر اجتماع رقم (١) وتاريخ
٨ / ٦ / ١٤٤٤ هـ

رئيس مجلس الإدارة

خالد محمد معشي

الختم



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348