

الرقم :

التاريخ : 2024/12/02م

المشروعات:

بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم : 1000652700



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية المعسرین بالجوف تياسير في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته 1/01 المنعقدة بتاريخ 1446/05/01 هـ الموافق 2024/12/02م .



الصفحة 1 من 4

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

معتمدة بقرار مجلس الإدارة رقم 1/01

1446/05/01 هـ الموافق 2024/12/02م

www.tiasir-jouf.sa @tiasir700

@tt.jouf@gmail.com

+966500021153

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



الرقم :

التاريخ : 2024/12/02م

المشروعات:

بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم : 1000652700



الفهرس

- 1 مقدمة
- 3 إدارة الوثائق:
- 3 الاحتفاظ بالوثائق
- 4 إتلاف الوثائق

الصفحة 2 من 4

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

معمدة بقرار مجلس الإدارة رقم 1/01

1446/05/01 هـ الموافق 2024/12/02م

www.tiasir-jouf.sa الصفحة 2 من 4 @tiasir700

@tt.jouf@gmail.com

+966500021153

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



الرقم :

التاريخ : 2024/12/02م

المشغوعات:

بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم : 1000652700



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 وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين 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 و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين 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.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

الصفحة 3 من 4

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

معتمدة بقرار مجلس الإدارة رقم 1/01

1446/05/01 هـ الموافق 2024/12/02م

www.tiasir-jouf.sa الصفحة 3 من 4

@tt.jouf@gmail.com

+966500021153

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



الرقم :

التاريخ : 2024/12/02م

المشروعات:

بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم : 1000652700



جمعية المعسرین بالجوف تياسير

- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير 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 وإعادتها 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 وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الصفحة 4 من 4

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

معتمدة بقرار مجلس الإدارة رقم 1/01

1446/05/01 هـ الموافق 2024/12/02م

www.tiasir-jouf.sa @tiasir700

@tt.jouf@gmail.com

+966500021153

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector

