

الرقم /

التاريخ /

المشغولات

الموضوع /



جمعية الأيتام
بمحافظة الحائط

جمعية الأيتام بمحافظة الحائط
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم (٠٥٠٧٥)

"سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها"

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.

رئيس مجلس الإدارة

بندر موزيني الرشدي

بندر موزيني الرشدي



0505504477

Aytam.alhaed@gmail.com

مصرف الراجحي
alrajhi bank



SA558000038560801037373 مصرف الراجحي للتبرعات

الرقم /

التاريخ /

المشروعات /

الموضوع /



جمعية الأيتام بمحافظه الحانظ
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي
رقم (٥٠٧٥)

سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها
(بالانتخاب / الترقية) وبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.

سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

السجلات المالية والبنكية والعه د.

سجل الممتلكات والأصول.

ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات

سجل للمكاتبات والرسائل.

سجل الزيارات.

سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي.

ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

حفظ دائم.

رئيس مجلس الإدارة

بندر مريزيق الرشدي

بندر مريزيق الرشدي



0505504477

Aytam.alhaed@gmail.com

مصرف الراجحي
alrajhi bank



SA558000038560801037373 مصرف الراجحي للتبرعات

الرقم /

التاريخ /

المشروعات /

الموضوع /



جمعية الأيتام بمحافظه الحائط
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي
رقم (٠٥٠٧٥)

حفظ لمدة 4 سنوات.

حفظ لمدة 10 سنوات.

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

يجب 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. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وقيمتته ونظامه .

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 بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق .

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين

رئيس مجلس الإدارة

بندر موزيق الرشيد

بندر موزيق الرشيد



0505504477

Aytam.alhaed@gmail.com

مصرف الراجحي
alrajhi bank



سA558000038560801037373 مصرف الراجحي للتبرعات