



انهار لسقيا الماء بمحافظة الشنان
Anhar Isugia almaa bimuhafazt alshinan

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
جمعية انهار لسقيا الماء بمحافظة الشنان
مرخصة برقم : 1000702200

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها لجمعية انهار لسقيا الماء بمحافظة الشنان

@anhar_alshinan

+966502205484

anhar.alshinan@gmail.com

محافظة الشنان - منطقة حائل

الحساب البنكي : SA9380000469605078888648



أنهار لسقيا الماء بمحافظة الشنان
Anhar Isugia almaa bimuhafazt alshinan

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
جمعية أنهار لسقيا الماء بمحافظة الشنان
مرخصة برقم : 1000702200

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 انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين 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 يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

@anhar_alshinan

+966502205484

anhar.alshinan@gmail.com

محافظة الشنان - منطقة حائل

الحساب البنكي : SA9380000469605078888648



انهار لسقيا الماء بمحافظة الشنان
Anhar Isugia almaa bimuhafazt alshinan

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
جمعية انهار لسقيا الماء بمحافظة الشنان
مرخصة برقم : 1000702200

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.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته 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 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.

@anhar_alshinan

+966502205484

anhar.alshinan@gmail.com

محافظة الشنان - منطقة حائل

الحساب البنكي : SA9380000469605078888648



انهار لسقيا الماء بمحافظة الشنان
Anhar Isugia almaa bimuhafazt alshinan

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
جمعية انهار لسقيا الماء بمحافظة الشنان
مرخصة برقم : 1000702200

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته رقم (2) المنعقدة في تاريخ 2025/04/13م.