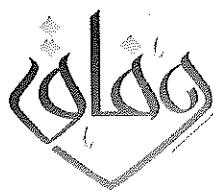


السعودية العربية المملكة

حائل بمنطقة الأسرية التنمية جمعية

والتنمية البشرية الموارد وزارة إشراف تحت
الاجتماعية

(613) رقم ترخيص



جمعية التنمية الأسرية بحائل
Family Development Association

سياسة الاحفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية التنمية الأسرية بحائل (وفاق)

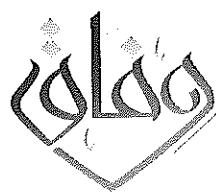
. ورعايتها وبنائها الأسرية التنمية في للتميز المؤسسي الاجتماعي العمل خلال من تسعى ربحية غير خيرية جمعية : الرسالة

111 : فاكس تحويلة - 016 : هاتف - 81451 : البريدي الرمز - 2228 : ب.ص - سعد بن فهد الأمير شارع - الجامعيين حي - حائل
920026040 : الأسري الإصلاح - 5341518-016 : الاستشاري الهاتف - 5344312 : والدلاة التوفيق وحدة wefaqhail@gmail.com

السعودية العربية المملكة

حائل بمنطقة الأسرية التنمية جمعية

والتنمية البشرية الموارد وزارة إشراف تحت
الاجتماعية



جمعية التنمية الأسرية بحائل
Family Development Association

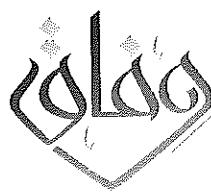
(613) رقم ترخيص

جدول المحتويات

2	مقدمة
2	النطاق
2	ادارة الوثائق:
3	الاحفاظ بالوثائق
3	إتلاف الوثائق
4	اعتماد مجلس الادارة

، ورعايتها وبنائها الأسرية التنمية في للتميز المؤسسي الاجتماعي العمل خلال من تسعى ربحية غير خيرية جمعية : الرسالة

111 : فاكس تحويلة - 016-5345666 : هاتف - 81451 : البريدي الرمز - 2228 : ب.ص - سعد بن فهد الأمير شارع - الجامعيين حي - حائل
920026040 : الأسري الإصلاح- 5341518-016 : الاستشاري الهاتف- 5344312-016 : الدلالة التوفيق وحدة
wefaqhail@gmail.com



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 وبالأشخاص 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 الاحفاظ 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.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية)، ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

· ورعايتها وبنائها الأسرية التنمية في للتميز المؤسسي الاجتماعي العمل خلال من تسعى ربحية غير خيرية جمعية : الرسالة



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 الاحفاظ بنسخة شبكية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن سيطرة الادارة، مثل: النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك ل توفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تتبع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظلة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ 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 الادارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، ويتم الاحفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

· ورعايتها وبنائها الأسرية التنمية في التميز المؤسسي الاجتماعي العمل خلال من تسعى ربحية غير خيرية جمعية : الرسالة

السعودية العربية المملكة

حائل بمنطقة الأسرية التنمية جمعية

والتنمية البشرية الموارد وزارة إشراف تحت
الاجتماعية



جمعية التنمية الأسرية بحائل
Family Development Association

(613) رقم ترخيص

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية التنمية الأسرية بحائل (وفاق) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ الموافق

م	اسم العضو رياعيًّاً	المنصب بالمجلس	التوقيع
1	فهيد بن زيد بن علي البایح	الرئيس	
2	د. فهد بن العويني بن غصاب الخمسي العنزي	النائب	
3	محمد بن صالح بن مسبط الشلaci الشمري	المشرف المالي	
4	د. بشير بن علي راجي اللويش	عضوًّا	
5	د. مشعان ضيف الله السلماني الشمري	عضوًّا	
6	سعود بن ثوبيني بن مطير السليطي الشمري	عضوًّا	
7	علي بن عبدالكريم بن نواف الجبرين	عضوًّا	
8	فهد بن ذباج بن عبد الرمال الشمري	عضوًّا	
9	عمر بن عقيل مثل الجندي الشمري	عضوًّا	

ورعايتها وبنائها الأسرية التنمية في للتميز المؤسسي الاجتماعي العمل خلال من تسعى ربحية غير خيرية جمعية : الرسالة