



رؤفاء لرعاية كبار السن بأملج

Roafaa Association the care of the elderly in Umluj

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي ترخيص رقم ٥٤١٥

التاريخ:

الموافق:

المشروعات:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



@roafaaorgsa



Roafaa.org.sa



Gameiaroafaa@gmail.com



واتساب 0537063819

واتساب واتصال 0555375887

المملكة العربية السعودية - محافظة أملج

التاريخ:
الموافق:
المشروعات:

رؤفاء لرعاية كبار السن بأملج

Roafaa Association the care of the elderly in Umluj
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي ترخيص رقم ٥٤١٥



جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق:
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٣	إتلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة





رؤفاء لرعاية كبار السن بأملج

Roafaa Association the care of the elderly in Umluj

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي ترخيص رقم ٥٤١٥

التاريخ:

الموافق:

المشروعات:

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 و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات 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 / الترقية) و يبين 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

التاريخ:
الموافق:
المشروعات:

رؤفاء لرعاية كبار السن بأملج
Roafaa Association the care of the elderly in Umluj
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي ترخيص رقم ٥٤١٥



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 ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ 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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير 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 و إعادتها 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.





رؤفاء لرعاية كبار السن بأملج

Roafaa Association the care of the elderly in Umluj

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي ترخيص رقم ٥٤١٥

التاريخ:

الموافق:

المشروعات:

- بعد المراجعة واعتماد الإئتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضره بالبيئة و تضمن إئتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإئتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية .. رؤفاد لرعاية كبار السن .. في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته بتاريخ ١٥ / ٥ / ١٤٤٥ هـ الموافق ١٩ / ١١ / ٢٠٢٢ م

رئيس مجلس الإدارة
د. محمد صالح الفاي

