

التاريخ : 2022/11/7

الرقم :

المرفقات :



جمعية رحماء لتنمية الأيتام

Rohamaa nonprofit organization

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية - ترخيص رقم 875

جمعية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية رحماء لتنمية الأيتام بجدة

لتنمية الأيتام

0508244493 0126615526 - 0126616684 info@Rohamaa.org

Rohamaa_org /Rohamaa.org 2730 القائد, حي العزيزية, جدة 23333

الرقم الموحد

920001337

www.rohamaa.org

التاريخ : 2022/11/7

الرقم :

المرفقات :



جمعية رحمة لتنمية الأيتام

Rohamaa nonprofit organization

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية - ترخيص رقم 875

جدول المحتويات

مقدمة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
النطاق.....	3
إدارة الوثائق:.....	3
الاحتفاظ بالوثائق.....	4
إتلاف الوثائق.....	4
اعتماد مجلس الإدارة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

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 / التزكية) 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

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب 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.

يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير 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 و يوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة.

بعد المراجعة و اعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

التاريخ : 2022/11/7
الرقم :
المرفقات :



جمعية رحمة لتنمية الأيتام
Rohamaa nonprofit organization
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية - ترخيص رقم 875

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية رحمة لتنمية الأيتام بجدة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (2) بدورته رقم (2) بتاريخ 2022/11/7م



رئيس مجلس الإدارة: د. عبد الله بن عجلان الشهري
التوقيع: