

الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية روافد التطوعية بجازان  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ( ١٢٩٣ )



# سياسة إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق بجمعية روافد جازان التطوعية



الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية روافد التطوعية بجازان  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ( ١٢٩٣ )

### مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها 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 السياسه.

### إدارة الوثائق :

- يجب على الجمعية الإحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل الآتي

- الألائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والأشتركات في الجمعية العمومية موضعا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ إنضمامه
- سجل إجتماعات الجمعية العمومية
- سجل إجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- سجل الممتلكات والأصول
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

ملاحظة :- 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

### الإحتفاظ بالوثائق •

يجب على الجمعية تحديد مدته حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٥ سنوات
- حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب الإحتفاظ 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 وتسريع استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بأجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه

الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية روافد التطوعية بجازان  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ( ١٢٩٣ )

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف.

#### **إتلاف الوثائق:**

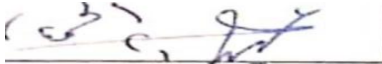
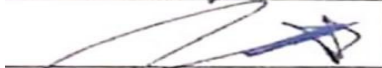

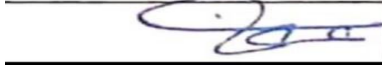
- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي إنتهت المدة المحددة للإحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكره فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد إنتهاء مدة الإحتفاظ بها ويوقع عليها مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضره بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الإحتفاظ به.



الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية روافد التطوعية بجازان  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ( ١٢٩٣ )

|   |               |                     |
|---|---------------|---------------------|
|  | نائب الرئيس   | مجد عبده حمادي      |
|  | المشرف المالي | أحمد عبدالله الامير |
|  | عضوا          | عمر بن صليح صلوي    |
|  | عضوا          | عثمان بن صديق سلطان |

رئيس مجلس الادارة

حافظ يحيى القحطاني

