

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية حياة لمكافحة
التدخين بمحافظة البدائع
رقم التسجيل: ٢٢٧٠

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية حياة لمكافحة التدخين بمحافظة البدائع

SA7280000167608010988441

hayat.center.١٤٣٥@gmail.com



منطقة القصيم - محافظة البدائع
حي البساتين - شارع عمر بن الخطاب



hayatqassim



HayatQassim



٠٥٢٤٣٤٧٧٨٩



٠١٦٣٣١٠٠٦٩



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية حياة لمكافحة
التدخين بمحافظة البدائع
رقم التسجيل: ٢٢٧٠

جدول المحتويات

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

 SA7280000167608010988441

hayat.center.١٤٣٥@gmail.com



منطقة القصيم - محافظة البدائع
حي البساتين - شارع عمر بن الخطاب



hayatqassim



HayatQassim



٠٥٢٤٣٤٧٧٨٩



٠١٦٣٣١٠٠٦٩



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية حياة لمكافحة
التدخين بمحافظة البدائع
رقم التسجيل: ٢٢٧٠

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 / التركية) 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

SA7280000167608010988441

hayat.center.١٤٣٥@gmail.com

hayatqassim



HayatQassim



منطقة القصيم - محافظة البدائع
حي البساتين - شارع عمر بن الخطاب



٠٥٤٣٤٧٧٨٩



٠١٦٣٣١٠٠٦٩



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية حياة لمكافحة
التدخين بمحافظة البدائع
رقم التسجيل: ٢٢٧٠

• سجل التبرعات

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 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 و تحديد المسؤول عن ذلك.

SA7280000167608010988441

hayat.center.١٤٣٥@gmail.com

hayatqassim



HayatQassim



منطقة القصيم - محافظة البدائع
حي البساتين - شارع عمر بن الخطاب



٠٥٤٣٤٧٧٨٩



٠١٦٣٣١٠٠٦٩



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية حياة لمكافحة
التدخين بمحافظة البدائع
رقم التسجيل: ٢٢٧٠

- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإلتاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إلتاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإلتافها بجمعية حياة لمكافحة التدخين محافظة البدائع في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادس المنعقدة بتاريخ ٠٦ / ٠٢ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٢ / ٠٨ / ٢٠٢٣ م



SA7280000167608010988441

hayat.center.١٤٣٥@gmail.com

hayatqassim



HayatQassim



منطقة القصيم - محافظة البدائع
حي البساتين - شارع عمر بن الخطاب



٠٥٤٣٤٧٧٨٩



٠١٦٣٣١٠٠٦٩

