



جمعية رعاية طلاب العلم
Student Care Organization
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2034)

جمعية رعاية طلاب العلم بمحافظة خليص
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي برقم (2034)

الرقم

التاريخ

المرفقات

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

لجمعية رعاية طلاب العلم بمحافظة خليص





جمعية رعاية طلاب العلم
Student Care Organization
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2034)

جمعية رعاية طلاب العلم بمحافظة خليص مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2034)

الرقم
التاريخ
المرفقات

جدول المحتويات

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





جمعية رعاية طلاب العلم
Student Care Organization
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2034)

جمعية رعاية طلاب العلم بمحافظة خليص مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2034)

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين 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 والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.





جمعية رعاية طلاب العلم
Student Care Organization
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2034)

جمعية رعاية طلاب العلم بمحافظة خليص
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي برقم (2034)

الرقم

التاريخ

المرفقات

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 وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة 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 وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





جمعية رعاية طلاب العلم
Student Care Organization
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2034)

جمعية رعاية طلاب العلم بمحافظة خليص
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي برقم (2034)

الرقم

التاريخ

المرفقات

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية رعاية طلاب العلم بمحافظة خليص في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته الأولى المنعقدة بتاريخ ١٤٤٤/٠٥/٢٠ هـ الموافق ٢٠٢٢/١٢/١٤ م .

