

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية سقيا الماء بمحافظة العلا
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص ١٠٠٠٦٦٨٠٠٠

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية سقيا الماء بمحافظة العلا



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية سقيا الماء بمحافظة العلا
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص ١٠٠٠٦٦٨٠٠٠

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها 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 السياسة.

إدارة الوثائق :

- يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:
 - اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
 - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
 - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - سجل الممتلكات والأصول.
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - سجل المكاتبات والرسائل.
 - 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.

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.





الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير 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.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة 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.



الرقم :

التاريخ :

الموافق : ٢٠٢٥/٨/٣

المرفقات :



المملكة العربية السعودية

جمعية سقيا الماء بمحافظة العلا

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم الترخيص ١٠٠٠٦٦٨٠٠٠

إقرار المجلس :

فانه في يوم **الأحد** الموافق **٢٠٢٥/٨/٣** أقر مجلس إدارة جمعية سقيا الماء بمحافظة العلا (سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها) وعليه جرى الاعتماد.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة :

م	الاسم	المسمى	التوقيع
1	قالط إبراهيم عبيد العنزي	رئيس	
2	عبد السلام عبد الله جعيثن العنزي	نائب الرئيس	
3	إبراهيم حمود زيد العنزي	عضو	
4	علي موسى علي العنزي	عضو	
5	صالح مقبل عواد العنزي	عضو	

