

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية ضياء
للإعاقات البصرية
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي 1146

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واطلافيها

تم اعتماد اللانحة بتاريخ 2024/5/15م
ومحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (2) لعام 2024م
النسخة 3



SA67 80000 461 6080 19915000



@dhya-saudi



+966 553 317 817



dhya.saudi@gmail.com

www.dhya-aseer.org



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على العاملين في 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

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية.
- كافة اللوائح الإدارية (لائحة نظام العمل – لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية – اللائحة المالية – لائحة مجلس الإدارة ..).
- 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.

 **SA67 80000 461 6080 19915000**



- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجلات المستفيدين.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- سجلات الجودة وإجراءات العمل.

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

- تلتزم الجمعية بتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة 4 سنوات.
 - حفظ لمدة 10 سنوات.



SA67 80000 461 6080 19915000



@dhya-saudi



+966 553 317 817



dhya.saudi@gmail.com



- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند ورقي في مكان آمن حفاظا على الملفات من التلف وحفاظا من الأسباب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب على أي موظف عند طلبه ملف من الأرشيف أن يستكمل النماذج الخاصة بذلك وتسليمها لمسئول الأرشيف ويكون الملف في عهده ومسئوليته حتى إرجاعه.
- يتم حفظ الوثائق الهامة في الخزنة المخصصة لذلك على أن تكون الخزنة محصنة ضد الحريق والتلف والسرقة.

إتلاف الوثائق

- يتم التخلص من الوثائق القديمة والتي مر عليها أكثر من عشر سنوات بالفرم بعد إثبات محضر موقع من مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومسئول الأرشيف والجهة المختصة بالوثائق.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

 SA67 80000 461 6080 19915000



@dhya-saudi



+966 553 317 817



dhya.saudi@gmail.com