

التاريخ:

الرقم:

المشروعات:

الجمعية العلمية السعودية
لتطوير القطاع غير الربحي
Saudi Scientific Association For
Nonprofit Sector Development



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في الجمعية العلمية السعودية لتطوير القطاع غير الربحي



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في الجمعية العلمية السعودية لتطوير القطاع غير الربحي



+96655 471 7115



ansd@uoh.edu.sa



www.ansd.org.sa

التاريخ:

الرقم:

المشروعات:

الجمعية العلمية السعودية
لتطوير القطاع غير الربحي
Saudi Scientific Association For
Nonprofit Sector Development



المحتويات

3	مقدمة:
3	أولاً:
3	ثانياً:
4	ثالثاً:
4	رابعاً:
4	خامساً:
4	سادساً:
4	سابعاً:
4	ثامناً:
4	تاسعاً:
4	عاشراً:
4	اعتماد مجلس الإدارة:





مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي تلتزم الجمعية باتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها. 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.

أولاً:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق الخاصة بها في مركز إداري بمقر الجمعية، ومنها على وجه الخصوص:

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
 2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية، موضحاً به بيانات كل الأعضاء سواء المؤسسين أم غيرهم من الأعضاء، وتاريخ انضمامه.
 3. سجل العضوية في مجلس الإدارة، موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو، ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
 4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 6. السجلات المالية والبنكية والعهد.
 7. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 8. سجل المكاتبات والرسائل.
 9. سجل الزيارات.
 10. سجل التبرعات.
- على تكون هذه السجلات متوافقة مع أي نماذج تصدرها الجامعة. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

ثانياً:

تحدد الجمعية مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها بحسب طبيعة كل منها، ويجوز تقسيم مدد حفظ تلك الوثائق إلى المدد التالية:

- حفظ لمدة 4 سنوات.
- حفظ لمدة 10 سنوات.
- حفظ دائم.



ثالثاً:

تُحفظ نسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف لأي سبب من الأسباب، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

رابعاً:

تُحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة، أو السحابية، أو ما شابهها.

خامساً:

تضع الجمعية قواعد خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادة استخدامها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتجهيزته ونظامه.

سادساً:

تُحفظ الجمعية الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

سابعاً:

تُحدد الجمعية طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها، وتحدد المسؤول عن ذلك.

ثامناً:

يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

تاسعاً:

بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

عاشراً:

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية العلمية السعودية لتطوير القطاع غير الربحي في الاجتماع (الثالث) في دورته (الاولى) سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها للجمعية في يوم الأربعاء بتاريخ 1446/06/03 هـ الموافق 2024/12/04 م، وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقاً.