

المملكة العربية السعودية _ نجران

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية الصم بنجران

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ١٠٠٠٥٨٧٥٠٠

جمعية الصم بنجران

Association of the Deaf in Najran

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

السياسات

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية الصم بنجران

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://www.deafnajran.org.sa>



العنوان بالتفصيل : السعودية - منطقة نجران - حي الفهد

جوال : 0530801919 - وأنساب : 0530801919 - ص ب : 3944 الرمز البريدي : 66252

البريد الإلكتروني : deafnajran2030@gmail.com الموقع الإلكتروني : www.deafnajran.org.sa

SA00000000000000000000000000000000



بدمعك يسنم عطائنا وللنبرع للصندوق عبر الحساب التالي





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (١): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

المادة (٢): نطاق السياسة

تقع على جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية وأعضاء الإدارة التنفيذية وأمين سر مجلس الإدارة مسؤولية تطبيق ومتابعة ما ورد في هذه السياسة.

المادة (٣): إدارة الوثائق

(١) يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في الجمعية، وتشمل الآتي:

- (أ) اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- (ب) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- (ج) سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التركية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- (د) سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- (هـ) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- (و) السجلات المالية والبنكية والعهد.
- (ز) سجل الممتلكات والأصول.
- (ح) ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- (ط) سجل المكاتبات والرسائل.
- (ي) سجل الزيارات.
- (ك) سجل التبرعات.

(٢) تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (٤): الاحتفاظ بالوثائق

٣) يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

(أ) حفظ دائم.

(ب) حفظ لمدة ٤ سنوات.

(ج) حفظ لمدة ١٠ سنوات.

(١) يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل إدارة/قسم في الجمعية.

(٢) يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات وتسريع استعادة البيانات.

(٣) يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم (السيرفرات) الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

(٤) 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.

(٥) يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

(٦) يجب على الجمعية بشكل عام مراعاة الأحكام الخاصة بنظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر (١٠) سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (٥): إتلاف الوثائق

- ١) يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- ٢) يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي للجمعية ورئيس أو نائب رئيس مجلس الإدارة.
- ٣) بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- ٤) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المادة (٦): اعتماد ونشر وتنفيذ السياسة

تعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة في الجمعية، ويعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية المعنيين، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات المستفيدين الموضوعة سابقاً.

== نهاية السياسة ==





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها لجمعية الصم بنجران في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٢) يوم الخميس المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/٠٦/٢٧ الموافق ١٤٤٥/١٢/٢١هـ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق واتلافها الموضوعت سابقاً.

توقيع اعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	محمد احمد صالح آل شيبان	رئيس المجلس	
٢	علي حمد صالح آل بالحارث	نائب الرئيس	
٣	علي فهد عبد الله الدوسري	عضو مجلس الإدارة	
٤	يوسف هادي علي آل حرشان	عضو مجلس الإدارة	
٥	صالح حمد صالح آل نميس	عضو مجلس الإدارة	

