



جمعية رفيق النجاح

لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

بترخيص رقم (5373)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها لجمعية رفيق النجاح لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة



ceo@rafeqalnajah.org.sa



0560663747



201608010137518

SA3980000201608010137518





جمعية رفيق النجاح

لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

بترخيص رقم (5373)

جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق:
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٤	إتلاف الوثائق
٧	اعتماد مجلس الإدارة



ceo@rafeqalnajah.org.sa



0560663747



201608010137518

SA3980000201608010137518





جمعية رفيق النجاح

لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

بترخيص رقم (5373)

مقدمة

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

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين 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 والاشتراكات 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 وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب.



ceo@rafeeqalnajah.org.sa



0560663747



201608010137518

SA3980000201608010137518





جمعية رفيق النجاح

لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

بترخيص رقم (5373)

- 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 و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى 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 ٤ سنوات



ceo@rafeeqalnajah.org.sa



0560663747



201608010137518

SA3980000201608010137518





جمعية رفيق النجاح

لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

بترخيص رقم (5373)

- 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 الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير 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.



ceo@rafeeqalnajah.org.sa



0560663747



201608010137518

SA3980000201608010137518





جمعية رفيق النجاح

لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

بترخيص رقم (5373)

- بعد المراجعة واعتماد الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إلتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



ceo@rafeqalnajah.org.sa



0560663747



201608010137518

SA3980000201608010137518





جمعية رفيق النجاح

لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

بترخيص رقم (5373)

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية رفيق النجاح لخدمة ذوي الإعاقة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادسة المنعقدة

بتاريخ ٢٧ / ٢ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٠٢٤ / ٨ / ٣١ م

التوقيع على الاعتماد

م	الاسم	رقم الهوية	المنصب	التوقيع
١	أ. محمد عبدالله بن علي البخيت	١٠٧٧٣٧٤٧٢٤	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة أ. محمد عبدالله البخيت
٢	أ. وفاء يوسف عبدالرحمن المانع	١١٠٧٧٢٥٨٦١	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أ. بندري حفظ الله بن عجيلي شبيلي	١٠٣٥٠٣١٩٥٢	عضو مجلس الإدارة	
٤	أ. وضاح ابراهيم بن ماطر القميشي المطيري	١٠٥٢٥٥٨١٥٠	عضو مجلس الإدارة	وضاح المطيري
٥	د. محمد سعد بن علي الطخيس	١٠٥٢٣٧١٥٨٨	عضو مجلس الإدارة	محمد الطخيس



ceo@rafeeqalnajah.org.sa



0560663747



201608010137518

SA3980000201608010137518

