



جمعية شغف للفنون التشكيلية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية شغف للفنون التشكيلية مرخصة من المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي برقم 2308

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:



جمعية شغف للفنون التشكيلية

المملكة العربية السعودية

جمعية شغف للفنون التشكيلية

محافظة القنفذة

مرخصة من المركز الوطني للتنمية

القطاع غير الربحي برقم ٢٣٠٨

٣	<u>مقدمة</u>
٣	<u>النطاق</u>
٣	<u>ادارة الوثائق:</u>
٤	<u>الاحتفاظ بالوثائق</u>
٥	<u>إتلاف الوثائق</u>
٦	<u>اعتماد مجلس الإدارة</u>

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:



جمعية شغف للفنون التشكيلية

المملكة العربية السعودية

جمعية شغف للفنون التشكيلية

محافظة القنفذة

مرخصة من المركز الوطني للتنمية

القطاع غير الربحي برقم ٢٣٠٨

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 و الاشتراكات 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 و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:

- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية 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
 - 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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية 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 منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:



جمعية شغف للفنون التشكيلية

المملكة العربية السعودية
جمعية شغف للفنون التشكيلية
محافظة القنفذة
مرخصة من المركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم ٢٣٠٨

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 مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمؤولين المعنيين.

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:



جمعية شغف للفنون التشكيلية

المملكة العربية السعودية

جمعية شغف للفنون التشكيلية

محافظة القنفذة

مرخصة من المركز الوطني للتنمية

القطاع غير الربحي برقم ٢٣٠٨

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

إدارة خدمات المستفيدين	المسؤول عنها
	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

الاعتماد

الحمد لله والصلوة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية على جمعية شغف للفنون التشكيلية

بمحافظة القنفذة في اجتماعهم العادي بتاريخ الموافق

على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ/ عبده علي القوزي

