

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

المملكة العربية السعودية
جمعية فنار النسائية بمحافظة العارضة
FANAR WOMEN'S ASSOCIATION
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم (5225)

جمعية فنار النسائية سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



جمعية فنار النسائية بمحافظة العارضة
FANAR WOMEN'S ASSOCIATION
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم (5225)

✉ Email
Fanar.jaz@gmail.com

☎ Phone
0536686730

📍 Address
محافظة العارضة - منطقة جازان

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع :

المملكة العربية السعودية
جمعية فنار النسائية بمحافظة العارضة
FANAR WOMEN'S ASSOCIATION
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم (5225)

مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على العاملين في الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية؛ ويقع عليهم مسؤولية ماورد فيها.

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 الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها
 - (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - 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.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

المملكة العربية السعودية
جمعية فنار النسائية بمحافظة العارضة
FANAR WOMEN'S ASSOCIATION
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم (5225)

الاحتفاظ بالوثائق :

• ينقسم حفظ الوثائق في الجمعية بالمدة التالية:
حفظ دائم.

حفظ لمدة 4 سنوات.

حفظ لمدة 10 سنوات.

ويتم حفظ الوثائق وفق خطة تصنيف موضوعية حتى يسهل الرجوع اليها على النحو التالي:

أولاً: سجلات للحفظ الدائم:

• 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 • سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها انضمامه.

(بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.

• سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

• سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

• سجل الممتلكات والأصول.

ثانياً: سجلات للحفظ لمدة 4سنوات:

• ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

• سجل المكاتبات والرسائل.

ثالثاً: سجلات للحفظ 10سنوات:

• السجلات المالية والبنكية والعهد.

• سجلات المستفيدين.

• سجل الزيارات.

• سجل التبرعات.

• يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.



جمعية فنار النسائية بمحافظة العارضة
FANAR WOMEN'S ASSOCIATION

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم (5225)

✉ Email
Fanar.jaz@ gmail.com

☎ Phone
0536686730

📍 Address

محافظة العارضة - منطقة جازان

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع :

المملكة العربية السعودية
جمعية فنار النسائية بمحافظة العارضة
FANAR WOMEN'S ASSOCIATION
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم (5225)

- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند ورقي في مكان آمن حفاظاً على الملفات من التلف وحفاظاً من الأسباب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
 - يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
 - يجب على أي موظف عند طلبه لملف من الأرشيف أن يستكمل النماذج الخاصة بذلك وتسليمها لمسئول الأرشيف ويكون الملف في عهده ومسئوليته حتى إرجاعه.
 - 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 الفقدان أو السرقة أو التلف.
- نظام إتلاف الوثائق :**
- بداية كل سنة يتم فرز وتصنيف الوثائق التي انتهت مدة حفظها ولم تعد الجمعية بحاجة لها.
 - 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 الإلتاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
 - تكتب اللجنة المشرفة على الإلتاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



جمعية فنار النسائية بمحافظة العارضة
FANAR WOMEN'S ASSOCIATION

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم (5225)

✉ Email
Fanar.jaz@gmail.com

☎ Phone
0536686730

📍 Address

محافظة العارضة - منطقة جازان

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

المملكة العربية السعودية
جمعية فنار النسائية بمحافظة العارضة
FANAR WOMEN'S ASSOCIATION
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم (5225)

محضر ائتلاف وثائق:

المكرمة /مديرة الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
بناء على سياسة حفظ الوثائق؛ نأمل الموافقة على ائتلاف الوثائق التالية:

اسم الوثيقة	تاريخها	مدة حفظها	الحفظ الالكتروني	ملاحظات

التاريخ:

التوقيع:

الموظف المختص:

استنادا لسياسة حفظ الوثائق وائتلافها بالجمعية؛ وبعد التأكد من انطباق السياسة على الوثائق
الموضحة أعلاه فقد تمت الموافقة على الائتلاف في يوم.....

المديرة التنفيذية :

التوقيع:



جمعية فنار النسائية بمحافظة العارضة
FANAR WOMEN'S ASSOCIATION
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم (5225)

✉ Email
Fanar.jaz@gmail.com

☎ Phone
0536686730

📍 Address
محافظة العارضة - منطقة جازان

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

المملكة العربية السعودية
جمعية فنار النسائية بمحافظة العارضة
FANAR WOMEN'S ASSOCIATION
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم (5225)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد:

فقد اطلع مجلس جمعية فنار النسائية في اجتماعه رقم (1) يوم الأربعاء لموافق 11/25/1444هـ على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها لدى جمعية فنار النسائية بالعارضة وقرر اعتماده والعمل بموجبه ونشره على الموقع الإلكتروني وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.



رئيس مجلس الإدارة
فاطمة محمد سفياني



جمعية فنار النسائية بمحافظة العارضة
FANAR WOMEN'S ASSOCIATION
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم (5225)

✉ Email
Fanar.jaz@gmail.com

☎ Phone
0536686730

📍 Address
محافظة العارضة - منطقة جازان