



جمعية الخزامى الرياضية
LAVENDER SPORTS ASSOCIATION

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية الخزامى الرياضية

مسجلة برقم 1000704900

الرقم

التاريخ: / / ١٤..... هـ

الموافق: / / ٢٠..... م

الموضوع:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية الخزامى الرياضية





جمعية الخزامى الرياضية
LAVENDER SPORTS ASSOCIATION

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الخزامى الرياضية
مسجلة برقم 1000704900

الرقم

التاريخ: / / ١٤

الموافق: / / ٢٠م

الموضوع:

جدول المحتويات

| | |
|---|---------------------------|
| ٣ | مقدمة |
| ٣ | النطاق |
| ٣ | إدارة الوثائق: |
| ٤ | الاحتفاظ بالوثائق |
| ٥ | إتلاف الوثائق |
| ٥ | اعتماد مجلس الإدارة |





جمعية الخزامى الرياضية
LAVENDER SPORTS ASSOCIATION

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الخزامى الرياضية
مسجلة برقم 1000704900

الرقم
التاريخ: / / ١٤..... هـ
الموافق : / / ٢٠..... م
الموضوع:

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.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.





جمعية الخزامى الرياضية
LAVENDER SPORTS ASSOCIATION

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الخزامى الرياضية
مسجلة برقم 1000704900

الرقم
التاريخ: / / ١٤..... هـ
الموافق : / / ٢٠..... م
الموضوع:

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات 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 الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها 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.





جمعية الخزامى الرياضية
LAVENDER SPORTS ASSOCIATION

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية الخزامى الرياضية

مسجلة برقم 1000704900

الرقم

التاريخ: / / ١٤.....هـ

الموافق : / / ٢٠.....م

الموضوع:

- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان 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.
- 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.

اعتماد مجلس الإدارة

قرر مجلس الإدارة اعتماد اللائحة بعد مراجعتها والتأكد من توافقها مع الأنظمة واللوائح المعمول بها، وتكليف الإدارة التنفيذية بتنفيذ ما ورد فيها والعمل بموجبها ابتداءً من تاريخ اعتمادها. في اجتماع مجلس الإدارة الثالث بجلسته الأولى المنعقدة بتاريخ ٢٨ / ٠٧ / ٢٠٢٥ م

