

الرقم : .....  
التاريخ : ..... / ..... / .....  
المرفقات : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالفواره  
مجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم ٤٣٧٥ وتاريخ ١٤٤٣/٩/٢٨ هـ



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## جمعية التنمية الأهلية بالفواره

مجلة برقم ٤٣٧٥ وتاريخ ١٤٤٣/٩/٢٨ هـ



SA8780000384608010038749



lajna0077



lajna0077@gmail.com



0505393935 . الفواره . القصيم

## **مقدمة :**

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ واتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

## **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 :**

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي :

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعقود
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإتصالات
- سجل المكاتب والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوفقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الوزارة أو الجهة المشرفة على الجمعية . ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.

## **الاحتفاظ بالوثائق :**

- يتم حفظ جميع الوثائق التي لدى الجمعية لمدة ١٠ سنوات وفقا للتعاميم
- كما توجد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- تحتفظ الجمعية بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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
- يتم حفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مطنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

## **إتلاف الوثائق :**

- يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها بفرمها مع الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية لها ويتولى ذلك مستودع الجمعية.
- تصدر مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوضع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

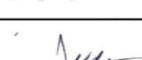
..... : الرقم ..... / ..... : التاريخ ..... : الملفقات ..... : الموضوع



**المملكة العربية السعودية**  
**جمعية التنمية الأهلية بالفواررة**  
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
برقم ٤٣٧٥ وتاريخ ٢٨/٠٩/١٤٤٣ هـ



### اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

الاسم	الصفة	التوقيع	م
عبد الله سالم محمد بن نحيت	الرئيس		١
بدر غازي مطلق الحربي	نائب لرئيس		٢
نافع بنيان عويجان الحربي	أمين الصندوق		٣
فهد محمد ضيف الله الحربي	عضو		٤
مشعل فهد درع الحربي	عضو		٥

رئيس مجلس الادارة  
عبدالله سالم محمد بن نحيت