



المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأهلية بخصيبة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم ٤١٢٨ وتاريخ ١٠/٩/١٤٤٣ هـ

جمعية التنمية الأهلية بخصيبة

الرقم:

التاريخ: / /

المرفقات:

الموضوع:

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

سياسة

"الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها"

جمعية التنمية الأهلية بخصيبة

مسجلة برقم ٤١٢٨ وتاريخ ١٠/٩/١٤٤٣ هـ



SA2580000238608010880007



TKH2030



tkh2030@gmail.com



0504955481

القصيم . خصيبة

مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف 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 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
- 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 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 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
- يتم حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة 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 (مركز نماء الخيري).
- تصدر مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .



المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأهلية بخصيبة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم ٤١٢٨ وتاريخ ١٠/٠٩/١٤٤٣ هـ

جمعية التنمية الأهلية بخصيبة

الرقم:

التاريخ: / /

المرفقات:

الموضوع:



اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	علي دليم محسن الحربي	الرئيس	
٢	علي عبدالله علي الحربي	نائب الرئيس	
٣	عبدالله علي مسهي الحربي	أمين الصندوق	
٤	سلطان عبد العالي هزاع الحربي	عضو	
٥	بندر عبدالله الحربي	عضو	

رئيس مجلس الإدارة

علي دليم محسن الحربي



SA2580000238608010880007



TKH2030



tkh2030@gmail.com



0504955481

القسيمة . خصيبة