



جمعية التنمية الاجتماعية
الأهلية بالقبيرة
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير ربحي
رقم ترخيص (4125) تاريخ التسجيل 10 / 9 / 1444

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية التنمية الاجتماعية
الأهلية بالقبيرة
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير ربحي
رقم ترخيص (4125) تاريخ التسجيل 10 / 9 / 1444

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الأهلية بالقبيرة

مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير ربحي
رقم ترخيص (4125) تاريخ التسجيل 10 / 9 / 1444



جدول المحتويات

مقدمة

النطاق

إدارة الوثائق:

الاحتفاظ بالوثائق

إتلاف الوثائق

جمعية التنمية الاجتماعية
الأهلية بالقبيرة

مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير ربحي
رقم ترخيص (4125) تاريخ التسجيل 10 / 9 / 1444

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين 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 وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- 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 والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى 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 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 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 الاغصير أو الطوفان و غيرها وكذلك 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.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

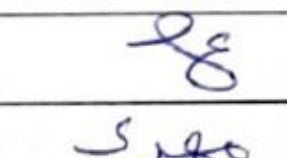
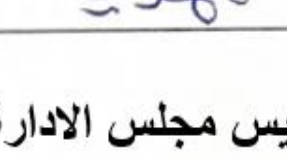
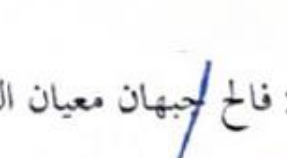


- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الاعتماد

وعليه تم الاعتماد والتحديث حسب قائمة سياسات الجمعية باجتماع مجلس إدارة رقم (4) وتاريخ

2024/2/22م

م	الاسم	التوقيع
1.	فالح جبهان معيان القحطاني	
2.	عبد العزيز محماس مرزوق القحطاني	
3.	شجاع رفعان مرزوق القحطاني	
4.	علي رفعان مرزوق القحطاني	
5.	مهدي فهد مرزوق القحطاني	

رئيس مجلس الإدارة

الاسم: فالح جبهان معيان القحطاني

التوقيع: 

