

الرقم:.....التاريخ / / ٢٠٠٢م

الموضوع:.....

المرفقات:.....



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالمحضر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص/ ١٠٠٠٥٦٦٢٠٠

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية التنمية الأهلية بالمحضر

الرقم: التاريخ / / ٢٠٢٠ م

الموضوع:

المرفقات:



جمعية التنمية الاهلية
بالمحفر

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالمحفر
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص/ ١٠٠٠٥٦٦٣٠٠

جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق:
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٣	إتلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة

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 وتاريخ 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 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 و التنمية الاجتماعية. و يجب 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 الأعاصير أو الطوفان و غيرها 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.
- 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 و تحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على (سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها لجمعية التنمية الأهلية بالمحفر)
فقد قرر المجلس في اجتماعه رقم (١)
والذي عقد يوم (السبت) الموافق ٢٠٢٤ / ٢ / ٣١٠ م ما يلي :
أولاً : الموافقة على (سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها لجمعية التنمية الأهلية بالمحفر)
بالصيغة المرفقة بهذا القرار .
ثانياً : تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من ٢٠٢٤ / ٢ / ١٠ م
وعلى ذلك تم التوقيع وبالله التوفيق

توقيع أعضاء مجلس الإدارة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
لجمعية التنمية الأهلية بالمحفر

م	الاسم	الصفة الاعتبارية	التوقيع	التاريخ
١	عايد مسند عسل الشمري	رئيس مجلس الإدارة		٢٠٢٤ / ٢ / ١٠
٢	عابد عبدالله حمدان الشمري	نائب الرئيس		٢٠٢٤ / ٢ / ١٠
٣	محشم خلف كميان الشمري	عضو مجلس إدارة		٢٠٢٤ / ٢ / ١٠
٤	سعدي لافي حميدان الشمري	عضو مجلس إدارة		٢٠٢٤ / ٢ / ١٠
٥	فواز سعود نزال الشمري	عضو مجلس إدارة		٢٠٢٤ / ٢ / ١٠

