

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالهلالية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (4328) وتاريخ (25 / 9 / 1443 هـ)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

سياسة

"الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها"

جمعية التنمية الأهلية بالهلالية

مسجلة برقم ٤٣٢٨ وتاريخ ١٤٤٣/٩/٢٥ هـ

رقم حساب الجمعية بالبنك الأهلي التجاري (الأيبان)



SA8310000039511345000100

0550772066 tn1407h@gmail.com @tn1407h

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 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 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 .
- 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 .

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
٠١	عبد الرحمن بن صالح الرشود	رئيس المجلس	
٠٢	إبراهيم بن فهد الوسيدي	نائب الرئيس	
٠٣	محمد بن علي العريني	المشرف المالي	
٠٤	بدر بن عيد الحنيني	عضو	
٠٥	علي بن عبد الرحمن التركي	عضو	
٠٦	عبد الرحمن بن محمد العريني	عضو	
٠٧	خالد بن براهيم العواد	عضو	
٠٨	رباح بن عبد الله الحربي	عضو	
٠٩	محمد بن فالح الوسيدي	عضو	
٠١٠	عواد بن علي العواد	عضو	
٠١١	ناصر بن علي العريني	عضو	

