



جمعية التنمية الأهلية بباشوت

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بباشوت  
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4046

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :

# سياسة

# الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية لتنمية الأهلية بباشوت



جمعية التنمية الأهلية بباشوت

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بباشوت  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4046

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بباشوت اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين ورئيس 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 في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- 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 المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ لمدة 4 سنوات.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.



جمعية التنمية الأهلية بياشوت

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بياشوت  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4046

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :

- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان

### 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 وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

### اعتماد أعضاء مجلس الإدارة

م	الإسم	المنصب	التوقيع
1	علي أحمد سعدي الشمراني	الرئيس	
2	عبدالهادي عبدالله عبدالهادي الشمراني	نائب الرئيس	
3	محمد عبدالله محمد آل قريزيع	أمين الصندوق	
4	نواف عون شعشوع الشمراني	عضو	
5	عبدالله محمد ناصر العلياني	عضو	