

..... الرقم
..... التاريخ / / ١٤٥-
..... المرفقات
..... الموضوع



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بنى سار
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاعي
الغير ربحي برقم
(٤١٧٨)

سياسة الاحتفاظ بـ الوثائق وإتلافها بـ جمعية التنمية الأهلية بنى سار



الرقم
التاريخ / / ١٤٥٦
المرفقات
الموضوع



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بنى سار
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاعي
الغير ربحي برقم
(٤١٧٨)

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية التنمية الأهلية بنى سار 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 وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

الرقم
التاريخ / / ١٤٥٠
المرفقات
الموضوع



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بنى سار
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
الغير ربحي برقم
(٤١٧٨)

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 موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الوزارة أو المركز الوطني للقطاع غير الربحي. ويجب ختمها وترقيتها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.

الرقم
التاريخ / / ١٤٥-
المرفقات
الموضوع



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بنى سار
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاعي
الغير ربحي برقم
(٤١٧٨)

الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 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 الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعارض به مكان الأرشيف وتهيئته وتنظيمه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

الرقم
التاريخ / / ١٤٥٣
المرفقات
الموضوع



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بنى سار
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
الغير ربحي برقم
(٤١٧٨)

إلتلاف الوثائق:

- يجب على الجمعية تدديد 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 الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرية بالبيئة وتتضمن إلتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بنى سار في الاجتماع (٤ - ٢٠٢٤) في دورته (٢) هذه السياسة في تاريخ: ٢٠٢٤ / ٠٧ / ١٨ وتدخل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقا.



..... الرقم
..... التاريخ / / ١٤٥-
..... المرفقات
..... الموضوع



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية ببني سار
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
الغير ربحي برقم
(٤١٧٨)

المحتويات

الموضوع

المقدمة

النطاق

ادارة الوثائق:

الاحتفاظ بالوثائق:

إتلاف الوثائق:

المراجع