

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية التنمية
الأهلية بطريف

المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأهلية بطريف

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع

غير الربحي برقم 1000608300

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

سياسة

"الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها"

جمعية التنمية الأهلية بطريف

تم تجديد اعتماده في محضر اجتماع الجمعية رقم ٢ بتاريخ ١٤٤٦/١١/٠٣ هـ

الحساب البنكي في مصرف الراجحي

☎ 0504953345 ✉ tariff.r1445@gmail.com

SA8180000

238608014988889



هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على اللجنة إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة باللجنة .

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح اللجنة وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات اللجنة والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

إدارة الوثائق :

يجب على اللجنة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر اللجنة، وتشمل الآتي :

- اللائحة الأساسية للجنة وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في اللجنة العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترزية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات اللجنة 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 وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

الاحتفاظ بالوثائق :

- يتم حفظ جميع الوثائق التي لدى اللجنة لمدة ١٠ سنوات وفقاً للتعاميم
- كما توجد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- تحتفظ اللجنة 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
- 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 فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق :

- يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها بفرمها مع الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية لها
- 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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .