



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالمدرج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٤٢٣٥ وتاريخ ١٨/٩/١٤٤٣ هـ

الرقم:
التاريخ: / /
المرفقات:
الموضوع:

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

سياسة "الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها" جمعية التنمية الأهلية بالمدرج

مسجلة برقم ٤٢٣٥ وتاريخ ١٨/٩/١٤٤٣ هـ



SA6980000403608010085556



Tanmiah9



tn.modrg1443@gmail.com



0163791008 القصيم . المدرج

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 : / /
المرفقات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالمدرج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٤٢٣٥ وتاريخ ١٨/٠٩/١٤٤٣ هـ

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم
	محمد بن عايد عبدالله الحربي		نواف بن عبدالله نائف الحربي
	صنت بن الحميدي رويضان الحربي		سعود بن عبدالله محمد الحربي
	عياد بن سعود عياد الحربي		فهد بن عايد عبدالله الحربي

رئيس مجلس الإدارة

نواف بن عبدالله بن مضيان الحربي