

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بمزهره
ترخيص رقم 4186

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية التنمية الأهلية بمزهره

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بمزهره
ترخيص رقم 4186

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية التنمية الأهلية بمزهره

جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق:
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٣	إتلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بمزهره
ترخيص رقم 4186

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية 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.

إدارة الوثائق :

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

- وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً 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 وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء



جمعية التنمية
الأهلية بمزهره
Association for Civil Development in Muzhara

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بمزهره
ترخيص رقم 4186

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية 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 يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

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 الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بمزهره
ترخيص رقم 4186

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها لجمعية التنمية الأهلية بمزهره في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٦) المنعقدة يوم الخميس بتاريخ: ١٤٤٤/٠٥/٠٧ هـ الموافق ٢٠٢٢/١٢/٠١ م.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	ماجد دوسري حسن حكيم	رئيساً	
٢	خالد مقبول علي حكيم	نائباً	
٣	محمد هادي علي حكيم	المشرف المالي	
٤	محمد أحمد يحيى حكيم	عضواً	
٥	توفيق ناصر علي حكيم	عضواً	

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بمزهرة
ترخيص رقم 4186

توقيع موظفي الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	سمير عثمان حكيم	مدير تنفيذي	
٢	عثمان حسين حكيم	مشرف البرامج والأنشطة	
٣	خالد أحمد حكيم	مشرف الموارد المالية	
٤	لؤي حسين حكيم	المحاسب	
٥	ورده محمد حكيم	مشرفة البرامج	
٦	البندري هادي حكيم	مشرفة تحصيل	
٧	فاطمة حسن حكيم	مشرفة المركز الاعلامي	
٨	ساره محمد حكيم	مشرفة البرامج	
٩	غدي تركي حكيم	مشرفة الموارد المالية	
١٠	غدير علي حكيم	مشرفة الحوكمة	