

الرقم:
التاريخ: / /
المرفقات:
الموضوع:



جمعية التنمية الأهلية بطلحة
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4348 وتاريخ 25 / 9 / 1445 هـ

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بطلحة
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4348 وتاريخ 25 / 9 / 1443 هـ

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

سياسة "الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها" جمعية التنمية الأهلية بطلحة

مسجلة برقم 4348 وتاريخ 25 / 9 / 1443 هـ



SA6080000192608010353512



talha_tanmiya



tn.talha91@gmail.com



0568424663 . طلحة . القصيم

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 :



جمعية التنمية الأهلية بطلحة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4348 وتاريخ 1443/9/25 هـ

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بطلحة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4348 وتاريخ 1443/09/25 هـ

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	هجاج بن جازي هجاج الحربي	الرئيس	
٢	شالح بن صقر الحربي	نائب الرئيس	
٣	فيصل بن جازي الوسوس	أمين الصندوق	
٤	سوهج بن الحميدي سوهج الحربي	عضو	
٥	عبدالعزیز بن عبید سالم الحربي	عضو	
٦	أحمد بن حبيب عوض الحربي	عضو	

