



## سياسة

# "الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها" بجمعية التنمية الأهلية بالذبيبة

تم تجديد اعتمادها في محضر اجتماع الجمعية رقم ١ بتاريخ ١٧/٠١/١٤٤٤ هـ



# جمعية التنمية الأهلية بالذبيبة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع

غير الربحي برقم ٤١٠٦



## 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 الجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية 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 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 العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق :

- يتم حفظ جميع الوثائق التي لدى الجمعية لمدة ١٠ سنوات وفقاً للتعاميم



## جمعية التنمية الأهلية بالذبيبة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع

غير الربحي برقم ٤١٠٦



- كما توجد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- تحتفظ الجمعية بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات وسرعة 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 بضمها 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 الجمعية المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

### اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عبدالله مطلق الحربي	الرئيس	
٢	سامي متعب الحربي	نائب الرئيس	
٣	فهد محمد الحربي	أمين الصندوق	
٤	ناصر سليمان الحربي	عضو	
٥	ماجد سعد الحربي	عضو	

رئيس مجلس الادارة

عبدالله مطلق الحربي



[www.tn-tb.org](http://www.tn-tb.org)

العنوان / القصيم - مركز الذبيبة - طريق الملك عبدالعزيز

@Tanmyah4106 0506540100