



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بعين بن فهد
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٤٣٥٨ وتاريخ ١٤٤٣/٠٩/٢٦ هـ

الرقم:
التاريخ: / /
المرفقات:
الموضوع:

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

سياسة

"الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها"

جمعية التنمية الأهلية

بعين بن فهد

مسجلة برقم ٤٣٥٨ وتاريخ ١٤٤٣/٩/٢٦ هـ



SA0480000238608010110884



TA_fuheed



Ayn.tn1438@gmail.com



القصيم . عين بن فهد 0503450163

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 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 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 (مركز نماء الخيري).
- 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 .



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بعين بن فهيد
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٤٣٥٨ وتاريخ ١٤٤٣/٠٩/٢٦ هـ

الرقم:
التاريخ: / /
المرفقات:
الموضوع:

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	تركي بن فهد بن تركي الفهيد	الرئيس	
٢	عبد العزيز بن علي بن حسن العامر	نائب الرئيس	
٣	أحمد بن محمد بن منديل الفهيد	المشرف المالي	
٤	عبد العزيز بن فهد بن زويد الرعوجي	عضو	
٥	عبد العزيز بن سلطان بن تركي الفهيد	عضو	
٦	فيصل بن ناصر بن صالح الفهيد	عضو	
٧	فيصل بن نايف بن عبد العزيز الفهيد	عضو	
٨	مشاري بن عبد الله بن عبد العزيز الفهيد	عضو	
٩	عبد العزيز بن محمد بن فيصل الفهيد	عضو	
١٠	محمد بن عبد العزيز بن فهيد الفهيد	عضو	
١١	سلطان بن عبد الرحمن بن راشد الفهيد	عضو	



SA0480000238608010110884



TA_fuheed



Ayn.tn1438@gmail.com



0503450163 عين بن فهيد . القصيم