جمعية التنمية الأهلية بقيق
مسجلة في المركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4242

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها
لجمعية التنمية الاهلية بقيق

جوال : 0541513251
حسابنا لدى الراجحي : 148608010888082
ص.ب : 67
الرمز البريدي : 33261

جمعية التنمية الأهلية ببقيق
مسجلة في المركز الوطني للتنمية
القطاع غيـر الربحـي برقم 4242

جدول المحتويات

مقدمة 2
النطاق 2
إدارة الوثائق:..... 2
الاحتفاظ بالوثائق..... 3
إتلاف الوثائق 3
اعتماد مجلس الإدارة..... 4

جمعية التنمية الأهلية ببقيق
مسجلة في المركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4242

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

جمعية التنمية الأهلية بقيق
مسجلة في المركز الوطني للتنمية
القطاع غيـر الربحـي برقم 4242

الاحتفاظ بالوثائق

- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى جمعية التنمية الاهلية بمحافظة بقيق . وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم وهى اللائحة الاساسية للجمعية- سجل عضوية مجلس الادارة- سجل اجتماعات الجمعية العمومية- سجل الممتلكات و الاصول
  - حفظ لمدة 4 سنوات سجل الزيارات – سجل التبرعات – الفواتير و الايصالات
  - حفظ لمدة 10 سنوات سجل اجتماعات مجلس الادارة

- 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 و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة 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 و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- بعد انتهاء المدة المحددة للاحتفاظ بالوثائق يتم عرض الامر على مجلس الادارة لاقرار الية التخلص من هذه الوثائق و المسؤول عن ذلك هو أخصائى الحوكمة .
- 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 و غير مضرة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.

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

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته العاشرة المنعقدة بتاريخ 2026-09-24.

رئيس محلس الادارة

حسن بن سعد العجمى

جمعية التنمية الأهلية ببقيق
مسجلة في المركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4242