

المرفات :
الموضوع :

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤/٠٤/٠٦ هـ

سياسة "الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها" بجمعية التنمية الأهلية بعيون الجواء مسجلة برقم (٤٢٣٤)

تم اعتمادها في محضر اجتماع الجمعية العمومية رقم ١
بتاريخ ١٤٤٤/٤/٦ هـ





الرفقات :
الموضوع :

الرقم :
التاريخ :

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 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 / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول





المرفات :
الموضوع :

الرقم :
التاريخ :

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والموارد البشرية. 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
- كما توجد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- تحتفظ الجمعية بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً 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 فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

- يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها بفرمها 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 محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





تنمية عيون الجواء
جمعية التنمية الأهلية بعيون الجواء

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بعيون الجواء
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4234 وتاريخ 1443/09/18هـ

الرفقات :
الموضوع :

الرقم :
التاريخ :
المراجع والاعتماد :

اعتمدها مجلس إدارة الجمعية العمومية في الاجتماع رقم (١) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٦/٤/١٤٤٤هـ ، وتحل هذه السياسة محل أي سياسات وضعت سابقا .

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية العمومية

م	الاسم	الصفة	التوقيع	م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عبد العزيز سليمان المنيع	الرئيس		١٥	عبد العزيز عبدالرحمن الحميداني	عضو	
٢	حمود راجح الراجح	نائب الرئيس		١٦	عبدالله براهيم الغليقة	عضو	
٣	عبد المجيد عبد الرحمن الضالع	المشرف المالي		١٧	خالد محمد الرباح	عضو	
٤	معاذ ابراهيم الرباح	عضو		١٨	عبدالله ابراهيم المنيع	عضو	
٥	محمد احمد المطلق	عضو		١٩	عبدالعزیز عبدالرحمن العساف	عضو	
٦	احمد عبد العزيز الحميداني	عضو		٢٠	ابراهيم عبد الرحمن الضالع	عضو	
٧	سامي عبد العزيز الحميدان	عضو		٢١	خالد سليمان الوشمي	عضو	
٨	صالح براهيم الغليقة	عضو		٢٢	عبدالرحمن عبدالكريم العقيل	عضو	
٩	فهد عبد العزيز البركات	عضو		٢٣	احمد عبدالله العرف	عضو	
١٠	عبدالرحمن عبدالله الغانم	عضو		٢٤	محمد سليمان المنيع	عضو	
١١	عبد الرحمن عبد الله العقيل	عضو		٢٥	محمد عبدالله العساف	عضو	
١٢	راضي خلف الفريدي	عضو		٢٦	عبد الرحمن صالح الضالع	عضو	
١٣	سليمان محمد السلطان	عضو		٢٧	طارق عبد الرحمن السنطلي	عضو	
١٤	علي عبدالرحمن الحميداني	عضو					

رئيس مجلس الإدارة
عبد العزيز سليمان المنيع



رقم الحساب : 288608010000134
SA4780000288608010000134

مصرف الراجحي
alrajhi bank



0539210035

oyoonsa