



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بأبحاث بضيع رشيد
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4204 و تاريخ 1443/9/16 هـ

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

سياسة

"الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها"

جمعية التنمية الأهلية بأبحاث بضيع رشيد

ترخيص ٤٢٠٤ وتاريخ ١٦/٩/١٤٤٣ هـ

0552521571

tanmiah.dulayrashid@gmail.com

@dulayrashid

رقم الحساب



SA5980000468608010056005

مصرف الراجحي
alrajhi bank

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 بأبانات بضيع رشيد
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4204 و تاريخ 1443/9/16 هـ

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عالي بن عليان بن عيد الرشيد	رئيس المجلس	
٢	ثايب بن رشيد بن عوض الرشيد	نائب الرئيس	
٣	فهد بن محمد بن مريزيق الرشيد	المشرف المالي	
٤	ناصر بن عائد بن مزيد المظييري	عضو	
٥	بندر بن بيان بن سعد المظييري	عضو	
٦	خالد بن هليل بن غوينم المظييري	عضو	
٧	عايد بن شباب بن عياد الرشيد	عضو	
٨	عبد المجيد بن عبيد بن مرشد الرشيد	عضو	
٩	عيد بن الضليعي بن عيد الرشيد	عضو	
١٠	نافع بن مريشد بن رشيد المظييري	عضو	
١١	فضاض بن محمد بن فضاض المظييري	عضو	



0552521571

tanmiah.dulayrashid@gmail.com

@dulayrashid

رقم الحساب

SA5980000468608010056005



مصرف الروجحي
alrojhi bank