



جمعية التنمية الأهلية بقصباء
Community Development Association in Qsaiba

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية التنمية الأهلية بقصباء

جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	إدارة الوثائق:
٣	الاحتفاظ بالوثائق
٤	إتلاف الوثائق
٥	اعتماد مجلس الإدارة

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 التنفيذيين 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 و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) 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.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- 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

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها و تحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة و اعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سليمة و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً و يتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ٢٣ المنعقدة بتاريخ ١٠/١٠/١٤٤٦ هـ والله الموفق

بيانات أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	رقم الهوية	تاريخ الالتحاق	المنصب في مجلس الإدارة
١	فارس بن محمد بن مثنى الحربي	1083104065	١٤٤٣/٠٥/١٥ هـ	رئيس الجمعية
٢	تركي بن فدغوش عياد الحربي	١٠٤٧٨٦٢٨٣٢	١٤٤٣/٠٥/١٥ هـ	نائب الرئيس
٣	سعود بن سعد فويران الحربي	1063214538	١٤٤٣/٠٥/١٥ هـ	المشرف المالي
٤	خالد بن فهد مثنى الحربي	١٠٤٨٣٥٩٧٨٨	١٤٤٣/٠٥/١٥ هـ	عضو
٥	احمد بن فدغوش الحربي	1002645735	١٤٤٣/٠٥/١٥ هـ	عضو
٦	عبدالرحمن غزاي ضبيب الحربي	1049165200	١٤٤٣/٠٥/١٥ هـ	عضو
٧	عبدالعزیز بن فهد مثنى الحربي	1065093154	١٤٤٣/٠٥/١٥ هـ	عضو
٨	كايد بن ضيف الله سالم الحربي	١٠٧٨٨٤٥٩١٢	١٤٤٣/٠٥/١٥ هـ	عضو
٩	عبدالله بن خلف عياد الحربي	١٠٧٦٦٩٦٨١٢	١٤٤٣/٠٥/١٥ هـ	عضو
١٠	ذعار بن مقبل فلاح الحربي	1073257857	١٤٤٣/٠٥/١٥ هـ	عضو

بيانات التواصل:

عنوان الجمعية: القصيم _ عيون الجواء _ قصيبياء

رقم الهاتف: ٠٥٥٥٩٤٥٩١٥ - ٠٥٠٢٥٢٤١٣٠

البريد الإلكتروني: q.lgnh1@gmail.com