



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الأنظمة واللوائح

لائحة لحفظ الوثائق والمكاتبات

والسجلات الخاصة المعتمدة

لجمعية التنمية الاجتماعية

بقرى عمضان والقامة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

[https:// www.tanmia-aq.org.sa](https://www.tanmia-aq.org.sa)





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مقدمة

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على العاملين في الجمعية اتباعها بخصوص وإدارة 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

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وتشمل الاتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية.
- كافة اللوائح الإدارية (لائحة نظام العمل - لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية - لائحة المالية - لائحة مجلس الإدارة
- 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 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 والايصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل المستفيدين



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

• سجل التبرعات

• الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.

• سجلات الجودة وإجراءات العمل.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

• تلتزم الجمعية بتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:

١. حفظ دائم

٢. حفظ لمدة ٤ سنوات

٣. حفظ لمدة ١٠ سنوات

- يتم الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند ورقي في مكان امن حفاظاً على الملفات من التلف وحفاظاً من الأسباب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يتم حفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة او السحابية أو ما شابهها
- يجب على أي موظف عند طلبه لملف من الأرشيف أن يستكمل النماذج الخاصة بذلك وتسليمها لمسئول الأرشيف ويكون الملف في عهده ومسئوليته حتى ارجاعه.
- يتم حفظ الوثائق الهامة في الخزانة المخصصة لذلك على أن تكون الخزانة محصنة ضد الحريق والتلف والسرقة.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

إتلاف الوثائق

- يتم التخلص من الوثائق القديمة والتي مر عليها أكثر من عشر سنوات بالفرم بعد إثبات محضر موقع من مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومسئول الأرشيف والجهة المختصة بالوثائق.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

== نهاية اللائحة ==





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة لجمعية التنمية الاجتماعية بقرى عمضان والقامة في اجتماع مجلس الإدارة المنعقد يوم السبت ٢٠/٠٩/١٤٤٥هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٣/٣٠م وقرر مجلس الإدارة اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية .

توقيع اعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	أحمد عوض خضران الزهراني	رئيس الجمعية	
٢	عبدالله علي أحمد الزهراني	نائب الرئيس	
٣	علي بخيت أحمد الزهراني	عضو مجلس الإدارة	
٤	أحمد عوض أحمد الزهراني	عضو مجلس الإدارة	
٥	عبدالحكيم عوض عطيه الزهراني	عضو مجلس الإدارة	

