

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم :



المملكة العربية السعودية
الجمهورية العربية السعودية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم :

التاريخ :

الموافق :

المشروعات:



جمعية التنمية الأهلية بقناء
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة بترخيص رقم : 4383

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بقناء

ترخيص رقم (٤٣٨٣)

تحت إشراف

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

السياسات التي تتعلق بحفظ السجلات بجمعية التنمية الأهلية بقناء



qn_sa



qn_sa1



qn_sa20201



0551716646



qnaa.sa@gmail.com



<https://tanmiaqena.sa>

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بقنا
ترخيص رقم (٤٣٨٣)
تحت إشراف
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مقدمة :

هذه السياسة تقوم طريقة اتباع ادارة حفظ واتلاف الوثائق الخاصة
بالمؤسسة

المسؤولية والتنفيذ :

تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة على المدير التنفيذي وجميع من يعمل
لصالح المؤسسة

ادارة الوثائق:

يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق بمقر المؤسسة وتشمل الآتي :

- اللائحة الاساسية للمؤسسة واي لوائح اخرى
- سجل بيان بأسماء اعضاء مجلس الأمناء مع حفظ الهويات الوطنية
- سجل اجتماعات مجلس الامناء
- سجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والاصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل الخطابات الصادرة من المؤسسة الى الوزارة او أي جهة أخرى
- سجل الخطابات الواردة من الجهات الأخرى
- سجل الزيارات



qn_sa



qn_sa1



qn_sa20201



0551716646



qnaa.sa@gmail.com



<https://tanmiaqena.sa>

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بقناء
ترخيص رقم (٤٢٨٣)
تحت إشراف
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

• سجل المستفيدين

• سجل الانشطة

يجب ختم هذه السجلات وترقيمها قبل الحفظ

الاحتفاظ بالوثائق :

يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها وتستطيع تقسيمها الى

• حفظ دائم: الاثبات الاساسية للمؤسسة - النظام الأساسي والسياسات الادارية والمالية - ترخيص - سجل الصادر والوارد

• حفظ لمدة ٥ سنوات: سجل اعضاء مجلس الادارة - سجل محاضر مجلس الادارة - سجل بعامين المؤسسة - سجل المستفيدين

• حفظ لمدة ١٠ سنوات: سجلات المحاسبة وما يتعلق بها

- يجب اعداد لائحة توضح نوع السجلات لتحديد مدة الحفظ

- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف حفاظا على الملفات من التلف عند المخاطر لا سمح الله

- يجب حفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفترات او أي كلاود

- يجب حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع اليها

- يجب وضع استراتيجية خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الارشيف

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بقنا
ترخيص رقم (٤٢٨٣)
تحت إشراف
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

اتلاف الوثائق:

يتم اتلاف الوثائق والسجلات المنتهية مدة حفظها وفقا للاثي :

١ / الية الاتلاف:

• عن طريق الحاويات الخاصة لذلك

• الفرامات المكتبية

• الحذف من مواقع التخزين الإلكتروني

٢ / المسؤول عن الاتلاف :

• قسم الشؤون الادارية



qn_sa



qn_sa1



qn_sa20201



0551716646



qnaa.sa@gmail.com



<https://tanmiaqena.sa>



اعتماد مجلس الادارة

تعميم هذه السياسة على جميع العاملين بالجمعية وأخذ توقيعاتهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
1	بدر عبيد مذود الشمري	رئيس مجلس الادارة	
2	عبد الكريم مذود عيادة الشمري	نائب الرئيس	
3	وليد سعود مطلق الشمري	أمين الصندوق	
4	فواز مذود عيادة الشمري	عضو	
5	محمد فريخ مذود الشمري	عضو	